



Zarządca nieruchomości. Praktyczne wskazówki w zakresie zarządzania nieruchomościami

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Obiekty budowlane w przypadku braku prawidłowej obsługi zapewniającej bieżącą konserwację ich elementów oraz braku racjonalnej polityki remontowej, tracą swoje własności użytkowe i nie zapewniają bezpieczeństwa eksploatacji. Takie sytuacje mają miejsce w przypadku bagatelizowania zagadnień prawidłowej eksploatacji i utrzymania w należyтым stanie technicznym obiektu budowlanego. Przepisy prawa budowlanego dotyczą w dużej mierze zagadnień utrzymania obiektu budowlanego i jego eksploatacji natomiast za samą eksploatację odpowiada właściciel lub zarządca nieruchomości, do którego skierowane jest niniejsze spotkanie. Proponowane przez nas zajęcia są skróconym kompendium wiedzy dotyczącej utrzymania obiektu budowlanego we właściwym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczeństwo użytkowania, a przede wszystkim umożliwiającym bezpieczne eksploataowanie obiektu przez długi czas.

CELE I KORZYŚCI:

- Pokażemy na konkretnych przykładach, w jaki sposób wykorzystując obowiązujące regulacje prawne zapewnić właściwy stan techniczny obiektu, powiemy jak przygotować się do przeprowadzenia analizy jego stanu technicznego i w oparciu o jej rezultaty opracować plany eksploatacyjne, remontowe i konserwacyjne, a następnie jak zadbać o dobrą, jakość i bezpieczeństwo obiektów budowlanych.
- Szkolenie będzie skoncentrowane na dokładnym zapoznaniu uczestników z aktualnymi regulacjami prawnymi oraz praktycznymi procedurami, dotyczącymi prowadzenia procesu eksploatacji, utrzymania obiektów budowlanych, które są zawarte w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.

PROGRAM:

1. Podstawowe zagaganianie w eksploatacji obiektów budowlanych:

- a. Podstawowe pojęcia i podstawy prawne dotyczące eksploatacji i utrzymania obiektów budowlanych.
- b. Rodzaje dokumentacji technicznej obiektu budowlanego.
- c. Metody i sposoby oceny zużycia technicznego obiektu budowlanego.
- d. Przepisy prawa dotyczące eksploatacji i utrzymania obiektów budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów p.poż.
- e. Zasady i procedury organizacyjne dotyczące prawidłowej eksploatacji obiektu.

2. Obowiązki właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego wynikające z przepisów prawa budowlanego:

- a. Zasady prowadzenia książki obiektu budowlanego.
- b. Przeglądy i kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych – przepisy, wymagania, przykładowe zapisy w protokołach kontroli.

3. Eksploatacja instalacji i urządzeń technicznych:

- a. Konserwacja i prace remontowe instalacji i urządzeń w obiektach budowlanych.

- b. Przeglądy techniczne i konserwacyjne - planowanie i zlecenia usług dotyczących napraw lub wymiany.
 - c. Przygotowanie umów na usługi konserwacyjne, serwisowanie, naprawy instalacji i urządzeń technicznych - zasady i procedura przygotowania umów.
 - d. Zasady przygotowania zapytania ofertowego (SIWZ) i procedura oceny i wyboru ofert.
 - e. Kluczowe elementy w przygotowaniu umów na dostawy i instalowanie urządzeń.
- 4. Planowanie, przygotowanie i organizacja robót budowlanych, a w tym przebudów i remontów, adaptacji, modernizacji oraz rozbiórek:**
- a. Metodyka oceny trwałości obiektów budowlanych i ustalenie ich zużycia.
 - b. Planowanie robót budowlanych oraz prac z zakresu bieżącej konserwacji.
 - c. Przygotowania robót budowlanych oraz dokumentacja techniczna (projektowa) niezbędna w prowadzeniu robót budowlanych.
 - d. Umowa o prace projektowe - analiza w kontekście prawa autorskiego i prawa budowlanego z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego.
 - e. Szacowanie kosztów - wybór metody, praktyczne wskazówki.
 - f. Wpływ planowania, przygotowania i wykonania robót remontowych na eksploatację obiektu, a w szczególności na koszty obsługi eksploatacyjnej.
 - g. Najczęściej popełniane błędy przy realizacji procesu budowlanego i kto jest za nie odpowiedzialny.
- 5. Zarządzanie umowami (eksploatacyjnymi, serwisowymi, na roboty projektowe i budowlane):**
- a. Przygotowanie umowy oraz możliwość wprowadzania zmian przed jej podpisaniem.
 - b. Warunki określające możliwość wprowadzania istotnych i nieistotnych zmian do umowy.
 - c. Zmiany niemożliwe do wprowadzenia.
 - d. Procedury odbiorów przedmiotu umowy.
 - e. Rękojmia, gwarancja za wady przedmiotu umowy.
 - f. Kary umowne w umowach – zasady, kary możliwe do wyegzekwowania i kary trudne do wyegzekwowania.
 - g. Warunki i konsekwencje odstąpienia od umowy.
- 6. Panel dyskusyjny.**

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do osób, które są zainteresowane podjęciem pracy w charakterze administratora bądź zarządcy nieruchomości oraz dla osób, które obecnie pracują na stanowisku administratora nieruchomości lub na podobnym i chcą poszerzyć bądź zaktualizować swoją wiedzę. Do udziału szczególnie zapraszamy:

- osoby zainteresowane podjęciem pracy w zawodzie administratora lub zarządcy nieruchomości,
- właścicieli oraz pracowników firm zarządzających, spółdzielni mieszkaniowych, ZGN'ów,
- osoby obecnie zatrudnione na stanowisku administratora bądź zarządcy nieruchomości lub podobnym,
- wszystkich zainteresowanych administracją, zarządzaniem i obsługą nieruchomości.

PROWADZĄCY:

Licencjonowany zarządca nieruchomości, licencja nr 7687. Od początku lat 90 do chwili obecnej zajmuje się zarządzaniem nieruchomościami spółdzielni mieszkaniowej, deweloperów, wspólnot mieszkaniowych i podmiotów gospodarczych. Posiada doświadczenie w realizacji inwestycji, w tym w poszukiwaniu terenów pod inwestycje oraz ich przygotowaniu i prowadzeniu. Jest autorem branżowych publikacji, wykładowcą na kursach i szkoleniach związanych z rynkiem nieruchomości.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zarządca nieruchomości. Praktyczne wskazówki w zakresie zarządzania nieruchomościami



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18-19 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **15 marca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____