

JAK SKUTECZNIE PRZYGOTOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ ZEBRANIE WSPÓLNOTY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W okresie pandemii i lockdownu istnieje wiele w aspekcie niespójności dotychczasowych przepisów z przepisami specustawy "covidowej" (są wręcz kolizje prawne i trzeba wybrać mniejsze zło). Podczas zajęć uczestnicy dowiedzą się jak zapewnić normalne funkcjonowanie wspólnoty w nowych realiach lockdownu. Co zrobić jeśli nie można zorganizować i przeprowadzić zebrania wspólnoty? Jak zapewnić kontrole i przeglądy, kiedy ludzie nie chcą wpuszczać obsługi technicznej do mieszkań. A co z remontami i innymi pracami? Jak układać plan działania wspólnoty, jej budżet, na najbliższy trudny czas? Pojawiają się również wątpliwości, czy windykować dłużników, którzy w wyniku pandemii stracili źródło zarobkowania. Proponujemy państwu spotkanie, podczas którego postaramy się rozwiązać powyższe problemy.

CELE I KORZYŚCI:

Przekazanie uczestnikom praktycznego kompendium wiedzy dotyczącej podstawowych obowiązków zarządu wspólnoty oraz jej zarządcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zebrania właścicieli lokali (zebrania wspólnoty). Uczestnikom zostanie przekazane jak przeprowadzić obrady najważniejszego we wspólnocie organu nadzorczego, jakim jest zebranie właścicieli, w szczególności w okresie pandemii. Podane będą przepisy prawa regulujące kwestie związane z przygotowaniem, zwołaniem i przeprowadzeniem zebrania, jak i przepisy prawa budowlanego obowiązujące bezwzględnie również w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych. Powiemy jak wykorzystać w praktyce informacje zawarte w protokole z kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego. Omówiona zostanie zawartość sprawozdania zarządu wspólnoty, plan gospodarczy oraz protokołowanie zebrania. Podane będą praktyczne rady jak unikać błędów przy zwoływaniu zebrań, ich prowadzeniu oraz głosowaniu nad uchwałami.

Podczas szkolenia:

- Uczestnikom zostaną przedstawione podstawy prawne regulujące wzajemne stosunki we wspólnocie pomiędzy zarządem a właścicielami lokali oraz wynikające z tego obowiązki.
- Uczestnicy dowiedzą się jak kształtują się prawa, obowiązki i odpowiedzialność zarządu wspólnoty i osób wchodzących w jego skład.
- Omówione zostaną zadania i obowiązki zarządu i zarządcy nieruchomości w zakresie przygotowania się do zebrania wspólnoty.
- Omówione zostanie przygotowanie do zebrania wspólnoty zarówno od strony merytorycznej jak i organizacyjnej.
- Podane zostaną wskazówki jak postępować w okresie pandemii.
- Podane będą zasady przeprowadzenia zebrania wraz z elementami socjotechniki.

Podczas zajęć odpowiemy m.in. na następujące pytania:

- Co należy do części wspólnej, a za co już odpowiada wyłącznie właściciel lokalu?
- Jakie obowiązki ciąży na Zarządzie Wspólnoty, zarządcy oraz właścicielu lokalu?
- Czy zarząd wspólnoty może decydować o sprawach dotyczących wyodrębnionych lokali?

- Czy konserwacja niektórych urządzeń jest obowiązkowa?
- Kiedy należy zacząć przygotowywać się do zebrania wspólnoty?
- Jakie dokumenty należy przygotowywać na zebranie wspólnoty?
- Czy można przeprowadzić sprawozdawcze zebranie wspólnoty później niż w I kwartale roku?
- Jak przeprowadzić zebranie w okresie pandemii?
- Co obowiązkowo musi zawierać protokół z zebrania, a jakie zapisy są całkowicie zbędne?

PROGRAM:

Moduł I -Przepisy prawa regulujące działalność wspólnoty mieszkaniowej.

- Nieruchomości wspólna, lokale oraz członkowie wspólnoty.
- Granica nieruchomości wspólnej.
- Prawa i obowiązki członków wspólnoty.

Moduł II – Zarząd wspólnoty.

- Obowiązki i prawa i zarządu oraz jego członków.
- Kontrola działalności zarządu.

Moduł III – Źródła informacji o potrzebach wspólnoty.

- Protokoły z obowiązkowych kontroli.
- Ekspertyzy, nakazy nadzoru budowlanego.
- Potrzeby zgłaszane przez mieszkańców.
- Inicjatywa zarządu wspólnoty i jej zarządcy.

Moduł IV – Wykorzystanie i realizacja zaleceń zawartych w protokołach z kontroli:

- Planowanie i realizacja prac z zakresu bieżącej konserwacji.
- Planowanie i realizacja robót remontowych i budowlanych.
- Budżet i źródła finansowania.

Moduł V - Przygotowanie do zebrania.

- Sprawozdanie zarządu lub zarządcy.
- Plan gospodarczy.
- Projekty uchwał.

Moduł VI - Zwołanie i przeprowadzenie zebrania.

- Prowadzenie zebrania oraz głosowanie wniosków i uchwał.
- Przeprowadzenie zebrania w okresie pandemii.
- Protokół z zebrania.
- Działania po zebraniu.

ADRESACI:

Zarządcy nieruchomości, którzy zarządzają wspólnotami mieszkaniowymi oraz zarządy wspólnot mieszkaniowych. Przedstawiciele gmin uczestniczący we wspólnotach mieszkaniowych.

PROWADZĄCY:

Licencjonowany zarządca nieruchomości, licencja uzyskana w roku 2001. Od początku lat 90 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 zajęciach związanych z rynkiem nieruchomości.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

JAK SKUTECZNIE PRZYGOTOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ ZEBRANIE WSPÓLNOTY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 295 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, 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 **5 lutego 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 _____