

ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ SPORTOWĄ I OŚWIATOWĄ.

INWENTARYZACJA NIERUCHOMOŚCI, WARTOŚĆ UŻYTKOWA, WARUNKI TECHNICZNE I BUDŻET OPERACYJNO-FINANSOWY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Przedmiotem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom najważniejszych kwestii dotyczących prawidłowego i efektywnego zarządzania nieruchomościami oświatowymi i sportowymi, zarówno w aspekcie administracyjnym, technicznym, finansowym, jak i strategicznym.
- Szkolenie podzielone jest na panele tematyczne, w trakcie których ekspert w zarządzaniu nieruchomościami punkt po punkcie omówi najistotniejsze zagadnienia dotyczące eksploatacji, inwentaryzacji, okresowych kontroli czy książki obiektu budowlanego w odniesieniu do obiektów sportowych i oświatowych.
- Podczas szkolenia poruszymy również zagadnienia dotyczące inwentaryzacji, kontroli okresowych, Książki Obiektu Budowlanego oraz bezpieczeństwa użytkowników tych nieruchomości.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, utrwalić i poszerzyć aktualnej wiedzy oraz umiejętności z zakresu efektywnego klasyfikowania i zarządzania nieruchomościami o charakterze sportowym i oświatowym.
- Przeanalizować kwestie dotyczące kontroli okresowych w omawianych obiektach sportowych i oświatowych.
- Poznać różnic pomiędzy prawami i zadaniami właściciela oraz zarządcy obiektu sportowego czy placówki oświatowej.
- Zdobyć informacji na temat przeprowadzania inwentaryzacji oraz prowadzenia książki obiektu budowlanego w odniesieniu do obiektów sportowych i oświatowych.
- Uczestnicy otrzymają obszerny materiał szkoleniowy i możliwość indywidualnych konsultacji po szkoleniu.

PROGRAM:

Panel 1. Eksploatacja obiektów sportowych:

1. Polska klasyfikacja obiektów budowlanych: stadiony, hale sportowe, sale gimnastyczne, baseny pływackie, lodowiska, tory łyżwiarskie, hipodromy, tory wyścigowe, skocznie narciarskie, pola golfowe, skatepark.
2. Zarządca obiektu sportowego, właściciel obiektu sportowego – zakres działania.
3. Samorządowe ośrodki sportu i rekreacji.
4. Majątek obiektów sportowych.
5. Reprezentacja obiektu sportowego.
6. Struktura organizacyjna.
7. Dokumentacja obiektu sportowego.
8. Zarządzanie ryzykiem.
9. Procedury, regulaminy, instrukcje.
10. Imprezy masowe – organizacja, wytyczne i bezpieczeństwo, zabezpieczenie imprez masowych, w tym zapewnienie służb informacyjnych i porządkowych.
11. Analiza SWOT.

Panel 2. Zarządzanie nieruchomościami oświatowymi:

1. Zarządzanie nieruchomościami wg. Fayol'a – metody, rodzaje, strony, podmiot, formy.
2. Właściciel obiektu.
3. Zarządca obiektu.
4. Zadania zarządcy nieruchomości - osobiste cechy zarządcy menadżera.
5. **Rodzaje nieruchomości oświatowych: budynki i tereny żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, średnich, placówek edukacyjnych specjalistycznych, obiektów sportowych.**

6. Źródła informacji o nieruchomości.
7. Trwały zarząd: okres trwania, przekazanie i wygaśnięcie, decyzja o ustanowieniu, wygaśnięcie, opłaty roczne, wysokość stawki, aktualizacja opłaty.
8. Bezpieczeństwo ludzi: przyczyny wypadków, bezpieczeństwo fizyczne.
9. Prawo oświatowe w kontekście zarządzania nieruchomością oświatową.
10. System oświaty i działania antyterrorystyczne.
11. Nauczyciel a nieletni.
 - Kodeks karny.
 - Przeciwdziałanie narkomanii.
 - Czynniki ludzkie.
 - Symptomy i sygnały zagrożeń.

Panel 3. Inwentaryzacja:

1. Drabina inwentaryzacyjna, równoważnia inwentaryzacyjna.
2. Mapa i algorytm procesów.
3. Inwentaryzacja nieruchomości, inwentaryzacja praw – tytuł prawny.
4. Ograniczone prawo rzeczowe.
5. Dokumentacja: organizacyjna, obiektowa, eksploatacyjna.
6. Elementy wyposażenia budynku: budowlane, infrastruktury, systemy ochrony, instalacje techniczne, elementy techniczne.
7. Komunikacja i pomieszczenia.
8. Infrastruktura zewnętrzna.
9. Instalacje wodociągowe.

Panel 4. Kontrole okresowe:

1. Podstawy prawne.
2. Prawne obowiązki zarządcy.
3. Utrzymanie obiektu budowlanego.
4. System regulacji prawnych.
5. Wyszczególnienie kontroli i przeglądów.
6. Obiekty budowlane.
7. Art. 62 prawo budowlane.
8. Kategorie kontroli okresowych.
9. Rodzaje kontroli okresowych: kontrole dla obiektów szczególnych, kontrola przewodów kominowych, instalacji ochrony środowiska, instalacji gazowych, urządzeń dźwigowych, sprawności technicznej i użytkowej, instalacji odgromowej, kontrola instalacji elektrycznej, kotłów grzewczych, efektywności energetycznej.
10. Kontrola w zakresie decyzji administracyjnej.
11. Usunięcie nieprawidłowości.
12. Sankcje za zaniedbania.

Panel 5. Zarządzenia wewnętrzne:

1. Przegląd stanu sanitarnego i czystości, przegląd placów zabaw, przegląd instalacji c.o., przegląd sprawności utrzymania sprzętu.
2. Plan przeglądów i plan remontów.
3. Badanie i ocena sposobu prowadzenia KOB.
4. Rejestracja zgłoszeń.
5. Podstawowe definicje prawne.

Panel 6. Książka Obiektu Budowlanego – teoria:

1. Obowiązek prowadzenia KOB.
2. Rodzaje obiektów budowlanych.
3. Klasyfikacja obiektów budowlanych.
4. Rodzaje budynków i budowli: sieć wodociągowa (podział, uzbrojenie, elementy sieci kanalizacyjnej).
5. Podział sieci wodociągowej.
6. Sieć wodociągowa.
7. Uzbrojenie sieci wodociągowej.
8. Elementy sieci kanalizacyjnej.
9. Obiekty małej architektury.
10. Zwolnienie z prowadzenia KOB.

11. Załączniki KOB – dokumentacja.
12. Założenie, wymagania, zawartość KOB.

Panel 7. Książka obiektu budowlanego – praktyka:

1. Spis treści KOB.
2. Osoba uprawniona do prowadzenia KOB.
3. Dane identyfikujące obiekt budowlany.
4. Dokumentacja obiektowa.
5. Przykład rejestru dokumentacji: dane techniczne obiektu budowlanego, klasyfikacja pożarowa i wybuchowa.
6. Inwentaryzacja podstawowa obiektu budowlanego.
7. Charakterystyka oraz plan sytuacyjny obiektu budowlanego.
8. Kontrole roczne (półroczne) - przykłady.
9. Kontrole okresowe 5 letnie - przykłady.
10. Oceny, opinie, ekspertyzy techniczne: przykłady oraz zawartość.
11. Dokumentacja istniejącego obiektu budowlanego.
12. Rejestr realizacji remontów w obiekcie budowlanym.
13. Definicja remontu i konserwacji.
14. Rodzaje remontów w obiekcie budowlanym.
15. Przykład rejestru prac remontowych: rejestr opracowań technicznych w zakładach pracy, w obiektach zabytkowych, opracowań technicznych.
16. Rejestr awarii i katastrof budowlanych - działania przy wystąpieniu katastrofy budowlanej (dokumentacja fotograficzna, zgłoszenie, awarie budowlane).

ADRESACI:

- **Zarządcy nieruchomości, pracownicy wydziałów kultury i sportu jednostek samorządu terytorialnego.** Pracownicy i pracodawcy wykonujący swoje obowiązki w ramach administrowania i zarządzania obiektami sportowymi, osoby zajmujące się organizacją imprez masowych (w tym masowych imprez sportowych), a także Ci, którzy dopiero zamierzają rozwijać swoją karierę w kierunku zarządzania infrastrukturą sportową.
- **Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych, pracownicy administracji i obsługi technicznej, osoby odpowiedzialne za codzienne zarządzanie nieruchomościami szkolnymi,** w tym za utrzymanie czystości, naprawy, konserwację, obsługę techniczną, pracownicy urzędów odpowiedzialnych za planowanie przestrzenne oraz nadzór nad nieruchomościami oświatowymi, osoby zarządzające funduszami na rozwój i utrzymanie nieruchomości oświatowych, administratorzy obiektów oświatowych.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wyższej Szkoły Ekonomicznej, zarządca nieruchomości legitymujący się państwową licencją zawodową nr 14587. Organizator certyfikowanych wykładów w ramach zgłaszanych do Ministerstwa Infrastruktury szkoleń z doskonalenia zawodowego zarządców nieruchomości. Uprawniony przez Polską Federację Zawodów Nieruchomościowych do prowadzenia praktyk zawodowych dla studentów studiów podyplomowych. Członek Komisji Odpowiedzialności Zawodowej przy Ministerstwie Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej do końca 2013 r. Prezes Stowarzyszenia Uczestników Rynku Nieruchomości TRANSFER, biegły sądowy oraz szkoleniowiec z 20 letnią praktyką. W latach 2006-2016 dyrektor zarządzający w TBS Warszawa Północ Sp. z o.o., a w latach 2017-2018 pełnomocnik zarządu ZKZL Sp. z o.o. zarządzająca ok. 1700 nieruchomościami komunalnymi. Długoletnie doświadczenie zawodowe wykorzystywane jest w prowadzeniu szkoleń z dziedzin prawa cywilnego, prawa budowlanego, planowania operacyjno-finansowego, zarządzania informacjami, ryzykami, bezpieczeństwem technicznym, środowiska i ludzi oraz rozliczeniami kosztów dostawy mediów. Organizator kilkunastu edycji kursu zarządcy nieruchomości. Autor wielu programów informatycznych wspomagających prace zarządców nieruchomości w inwentaryzacji, eksploatacji czy rozliczania mediów. W marcu 2016 roku uhonorowany odznaczeniem PRO AEQUO ET BONO zasłużonego dla rynku nieruchomości. Autor kilku publikacji zawodowych, artykułów prasowych i regulaminów rozliczenia mediów. W zarządzaniu nieruchomościami korzysta z kilkudziesięciu autorskich programów informatycznych optymalizujących pracę administratorów.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zarządzanie nieruchomością sportową i oświatową. Inwentaryzacja nieruchomości, wartość użytkowa, warunki techniczne i budżet operacyjno-finansowy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 maja 2025 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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 szkolenia@mistia.org.pl do **21 maja 2025 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 _____