

# ŚLĄSKIE FORUM GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI

## ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI KOMUNALNYMI Z UWZGLĘDNIENIEM ZNOWELIZOWANYCH PRZEPISÓW PRAWA BUDOWLANEGO

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane zajęcia są kompendium wiedzy w zakresie zarządzania nieruchomościami komunalnymi. Program uwzględnia znowelizowane przepisy prawa budowlanego, w tym, rozporządzenie dla warunków technicznych dla budynków i ich usytuowania. Ponadto wskażemy, jak uniknąć chaosu w przestrzeni nadając odpowiednią numerację porządkową nieruchomości i numerację lokali.

### INFORMACJE O ŚLĄSKIM FORUM GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI:

Serdecznie zachęcamy pracowników wydziałów gospodarki przestrzennej i nieruchomości do przystąpienia do Śląskiego Forum Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości. Dbamy, aby członkowie poprzez uczestnictwo w forum podnosili swoje kompetencje i byli na bieżąco ze zmianami przepisów, a także podnosili poziom wiedzy i doskonalili umiejętności w zakresie planowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami w jednostkach samorządu terytorialnego. Forum swoje cele realizuje przez działalność szkoleniową, konsultacje oraz wzajemne wspieranie się członków Forum poprzez wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w codziennej pracy.

Dzięki aktywności członków, Forum pełni ważną rolę opiniotwórczą w procesie tworzenia prawa samorządowego w zakresie planowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami.

**Członkowie Forum biorą udział w spotkaniu szkoleniowym organizowanym raz na kwartał w ramach kwartalnej składki.**

W przypadku braku możliwości uczestniczenia w spotkaniu, członek Forum, może wyznaczyć zastępcę, który korzysta ze szkolenia w ramach składki.

Aby stać się członkiem Forum należy wypełnić deklarację członkowską (do pobrania na stronie [www.okst.pl](http://www.okst.pl) w zakładce „FORA”) i przesłać ją na adres koordynatora. Na stronie znajdziecie Państwo również statut Forum oraz inne niezbędne informacje.

### CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe przedstawienie zasad zarządzania nieruchomościami komunalnymi z uwzględnieniem znowelizowanych przepisów prawa budowlanego.
- Przedstawienie wymagań prawnych i etycznych w zarządzaniu nieruchomością.
- Zaprezentowanie kwestii dotyczących utrzymania technicznego nieruchomości.
- Przeanalizowanie umów cywilno-prawnych, w tym umowy najmu.
- Omówienie kwestii związanych z brakiem przepisów dla numeracji lokali, co nastrocza gminom sporo trudności, zwłaszcza przy dzisiejszym budownictwie deweloperskim.

### PROGRAM:

- 1. Profesjonalizm w zarządzaniu nieruchomościami. Wymagania prawne i etyczne w zarządzaniu nieruchomością:**
  - a. Znajomość prawa nieruchomości oraz rozwiązań prawnych związanych z zarządzaniem nieruchomościami. Modele zarządzania nieruchomościami.
  - b. Umiejętności podstawowe w zakresie zarządzania finansami.
  - c. Umiejętność organizacji pracy i zarządzanie czasem.
  - d. Umiejętności komunikacyjne, negocjacyjne i mediacyjne zarządcy.
  - e. Umiejętności rozwiązywania bieżących problemów związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
  - f. Niezbędne i pożądane kwalifikacje zarządców nieruchomości.
  - g. Umiejętności analityczne.
  - h. Zakres prawny czynności składających się na zarządzanie nieruchomościami. Pojęcie zarządu nieruchomością samorządową.


- i. Kto może wykonywać czynności zarządcy nieruchomości w świetle uregulowań prawnych.
  - j. Ustawa Kodeks cywilny.
  - k. Ustawa Kodeks postępowania cywilnego.
  - l. Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
  - m. Ustawa o rachunkowości.
  - n. Ustawa o finansach publicznych.
- 2. Techniczne utrzymanie nieruchomości:**
- a. Kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych. Książka obiektu budowlanego i protokoły. Załączniki. Wpisy do KOB i C-KOB.
  - b. Naprawy, konserwacje, usuwanie awarii.
  - c. Przeglądy okresowe. Terminy. Osoby przeprowadzające przeglądy. Obowiązki i prawa zarządców, najemców i właścicieli nieruchomości. Regulaminy.
  - d. Remonty i modernizacje, rozbudowy, nadbudowy, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
  - e. Bezpieczeństwo i higiena użytkowania obiektów.
  - f. Odbiór odpadów stałych i segregacja.
  - g. Efektywna gospodarka energetyczna. Odnawialne źródła energii, w tym fotowoltaika na budynkach i wolnostojąca.
  - h. Dostawa wody i energii.
  - i. Odprowadzanie ścieków.
- 3. Umowy cywilno-prawne, w tym umowa najmu:**
- a. Zakres regulacji kodeksowych dla umów.
  - b. Najem a dzierżawa, zbieżności i różnice.
  - c. Jaka jest konstrukcja umowy cywilno-prawnej.
  - d. Jak należy zabezpieczać interes stron umowy.
  - e. Zakres uprawnień biorącego rzecz w użyczenie, dzierżawę i najem.
  - f. Zakres uprawnień użyczającego, wydzierżawiającego i wynajmującego.
  - g. Zakres przedmiotu różnych rodzajów umów.
  - h. Zasady nawiązywania i rozwiązywania umów.
  - i. Zasady zwrotu przedmiotu umowy.
  - j. Zasady ustalania czynszów.
  - k. Formy umów.
  - l. Wady przedmiotów umów.
  - m. Spory na tle umów.
  - n. Nakłady i zwrot nakładów poczynionych przez najemcę i dzierżawcę a treść
  - o. umów.
  - p. W jaki sposób umieszczać zapisy dotyczące zobowiązań stron.
  - q. Jak obliczać wysokość zobowiązań.
  - r. Terminy dopuszczalne i niedopuszczalne w różnych rodzajach umów.
  - s. Umowy zlecenia.
  - t. Umowy o dzieło.
- 4. Prawne aspekty prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami:**
- a. Zarządzanie nieruchomościami a wymagania prawa budowlanego.
  - b. Nowe rozporządzenie w sprawie warunków technicznych dla budynków.
  - c. Zarządzanie nieruchomościami a planowanie przestrzenne w gminie.
  - d. Procedury administracyjne i cywilne.
  - e. Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządcy.
  - f. Zarządzanie nieruchomościami a prawo podatkowe.
  - g. Zarządzanie nieruchomościami a ochrona środowiska i gruntów.
  - h. Zarządzanie nieruchomościami a ochrona danych osobowych.
- 5. Kontrola realizacji zobowiązań umownych:**
- a. Monitorowanie terminów.
  - b. Windykacja zobowiązań.
  - c. Utrzymywanie kontaktu ze stronami umów.
  - d. Nadzory, audyty i kontrole.
  - e. Przejęcie i wydanie nieruchomości. Protokoły.
  - f. Odstępstwa od umowy.
  - g. Aneksowanie umów.
- 6. Reprezentacja właściciela w czynnościach prawnych:**
- a. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw.

- b. Reprezentowanie w sprawach administracyjnych, cywilnych i karnych.
  - c. Skutki wadliwej reprezentacji.
  - d. Zastępstwo prawne i procesowe.
- 7. Skargi i reklamacje w procesie zarządzania:**
- a. Rozpatrywanie skarg i reklamacji jako sposób komunikowania się stron.
  - b. Arbitraż.
  - c. Rekompensaty.
  - d. Odszkodowanie.
  - e. Procedury.
- 8. Zarządzanie dokumentacją, w tym najmem:**
- a. Zakres administrowania nieruchomościami.
  - b. Dokumentacja obligatoryjna a fakultatywna.
  - c. Dokumentacja analogowa a cyfrowa.
  - d. Przechowywanie dokumentacji i archiwizacja.
  - e. Informatyczne systemy zarządzania najmem.
  - f. Narzędzia weryfikacji najemców.
- 9. Zarządzanie systemami finansowymi w procesie zarządzania nieruchomością:**
- a. Płatności i zarządzanie nimi.
  - b. Podatek vat w zarządzaniu nieruchomościami.
  - c. Optymalizacja gospodarki finansowej.
  - d. Przepływy finansowe.
  - e. Zarządzanie nakładami.
- 10. Numeracja porządkowa budynków i numeracja lokali:**
- a. Wniosek o ustalenie numeru porządkowego dla budynku i obiektów wymienionych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
  - b. Zasady numeracji porządkowej wynikające z przepisów prawa i praktyka w gminach.
  - c. Nadawanie numerów porządkowych w miejscowościach z nazwami ulic i bez nazw.
  - d. Nadawanie numerów porządkowych na granicach miejscowości i gmin.
  - e. Obowiązki w zakresie umieszczania tabliczek z numerami porządkowymi.
  - f. Numeracja dla budynków projektowanych i w budowie – czy jest możliwa?
  - g. Numeracja porządkowa dla budynków i obiektów przy drogach publicznych i wewnętrznych.
  - h. Przenumerowanie budynków i obiektów.
  - i. Numeracja lokali – kiedy i kto ustala numer dla lokalu.
  - j. Wyodrębnienie lokalu techniczne i prawne a numer lokalu.
  - k. Różne przypadki numeracji porządkowej i lokali.
- 11. Podstawowe zasady wyceny nieruchomości okiem zamawiającego:**
- a. Wycena dla potrzeb zarządzania a wycena nieruchomości jako środka trwałego.
  - b. Na co zwrócić uwagę przy zamawianiu wyceny.
  - c. Ocena operatu szacunkowego przez zamawiającego – dopuszczalny zakres.
  - d. Skład i forma operatu.
- 12. Podsumowanie, wnioski, orzecznictwo.**


#### **ADRESACI:**

członkowie Śląskiego Forum Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, pracownicy wydziałów planowania przestrzennego i nieruchomości w jednostkach samorządu terytorialnego, pracownicy jednostek zarządzających mieniem komunalnym.

## Śląskie Forum Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości. Zarządzanie nieruchomościami komunalnymi z uwzględnieniem znowelizowanych przepisów prawa budowlanego

 Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka, ul. Moniuszki 7; Katowice, III piętro.

 **27 czerwca 2024 r.**                      Szkolenie w godzinach 9.00-13:00

 **Cena: członkowie Śląskiego Forum Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w ramach składki, pozostałe osoby: 499 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu w siedzibie Ośrodka z zachowaniem wymaganych standardów spotkań stacjonarnych, materiały szkoleniowe **w wersji elektronicznej**, poczęstunek, certyfikat ukończenia szkolenia, **możliwość bezpośrednich konsultacji z prowadzącym.**

**DANE DO KONTAKTU:** **Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
ul. J. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
tel. 32 259 86 73  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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

Członek Forum:

TAK  NIE

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl)  
do 24 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_