

JAK ZARZĄDZAĆ NIERUCHOMOŚCIĄ OŚWIATOWĄ?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Nieruchomości oświatowe to wszelkie budynki, tereny oraz infrastruktura wykorzystywana w celach edukacyjnych - przede wszystkim budynki szkół, przedszkoli, placówek edukacyjnych oraz tereny przylegające do tych obiektów, takie jak boiska sportowe, place zabaw czy ogrody szkolne. Są one zarządzane przez różne organy administracji publicznej, w tym jednostki samorządu terytorialnego, MEN, czy inne instytucje. Przedmiotem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom najważniejszych kwestii dotyczących prawidłowego i efektywnego zarządzania nieruchomościami oświatowymi, zarówno w aspekcie administracyjnym, technicznym, finansowym, jak i strategicznym. Ekspert podczas szkolenia poruszy również zagadnienia dotyczące inwentaryzacji, kontroli okresowych, Książki Obiektu Budowlanego oraz bezpieczeństwa użytkowników tych nieruchomości.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować niezbędną wiedzę i umiejętności związanych z efektywnym zarządzaniem infrastrukturą edukacyjną.
- Zapoznać z praktycznym sposobem prawidłowego administrowania nieruchomościami oświatowymi oraz z czynnościami niezbędnymi dla zarządzania bezpieczeństwem technicznym, środowiska i ludzi.
- Słuchacze otrzymają 100 gotowych dokumentów, między innymi aktywne kalkulatory zużycia mediów, interpretacje dotyczące przepisów przeciwpożarowych, wytyczne dotyczące kontroli placów zabaw.
- Poznanie wyzwań związanych z zarządzaniem nieruchomościami oświatowymi, takich jak specyficzne potrzeby infrastrukturalne placówek edukacyjnych, regulacje dotyczące bezpieczeństwa oraz wymagania dotyczące dostępności.
- Zdobyć wiedzę z zakresu zagadnień związanych z przepisami prawa budowlanego, przeprowadzania inwentaryzacji oraz Książki Obiektu Budowlanego.
- Zdobyć niezbędnych informacji dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników.

PROGRAM:

Panel 1. Zarządzanie nieruchomością oświatową.

1. Zarządzanie nieruchomością 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 2. Inwentaryzacja.

1. Drabina inwentaryzacyjna, równoważnia inwentaryzacyjna.
2. Mapa i algorytm procesów.
3. Inwentaryzacja fundamentem zarządzania.
4. Prawo – ustawy, rozporządzenia, prawo rzeczowe.
5. Trwały zarząd, najem, dzierżawa, użyczenie.

6. Inwentaryzacja organizacji, obiektu budowlanego (budynek, grunt, eksploatacja, sieć wodociągowa) – tabela czynności.
7. Rodzaje dróg komunikacyjnych.
8. Cele i korzyści z inwentaryzacji.
9. Zużycie czasowe elementów budynku.
10. Trwałość wyposażenia lokalu.
11. Średni okres trwałości budynków.
12. Ocena stanu technicznego.

Panel 3. 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 – budynki i budowle, drogi, ocena stanu dróg.
7. Art. 62 prawa budowlanego.
8. Terminy i rodzaje kontroli okresowych.
9. Kontrole: kotłów grzewczych, przewodów kominowych, instalacji ochrony środowiska, instalacji gazowych, urządzeń dźwigowych, instalacji odgromowej, elektrycznej, efektywności energetycznej.
10. Kontrola sprawności technicznej i użytkowej.
11. Kontrola w zakresie decyzji administracyjnej.
12. Usunięcie nieprawidłowości.
13. Sankcje za zaniedbania.

Panel 4. Książka Obiektu Budowlanego.

1. Obowiązek prowadzenia KOB.
2. Rodzaje i klasyfikacje obiektów budowlanych.
3. Obiekt budowlany: dokumentacja obiektowa, dane techniczne, charakterystyka, plan sytuacyjny.
4. Przykład budowli: sieć wodociągowa – podział, uzbrojenie, elementy sieci kanalizacyjnej.
5. Książka Obiektu Budowlanego: wymagania, zawartość, załączniki, zasady prowadzenia, spis treści, zakres wpisów, przetrzymywanie, zagubienie, najczęstsze błędy, organy uprawnione do kontroli.
13. Kontrole okresowe: półroczna, roczna, 5 letnia.
12. Oceny, opinie, ekspertyzy techniczne – zawartość, przykłady.

ADRESACI:

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:

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. zarządzającego ok. 1700 nieruchomościami komunalnymi. Długoletnie doświadczenie zawodowe wykorzystuje 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. W latach 2012-2018 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 Zasłużony dla Polskiego Rynku Nieruchomości. Autor kilku publikacji zawodowych, artykułów prasowych i regulaminów rozliczenia mediów. W zarządzaniu nieruchomościami korzysta z kilkadziesiątu autorskich programów informatycznych optymalizujących pracę administratorów.

Jak zarządzać nieruchomością oświatową?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 maja 2024 r. 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator 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 przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 maja 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 _____