

# FORUM KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK I SPÓŁEK KOMUNALNYCH 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.

## WAŻNE INFORMACJE O FORUM:

Zapraszamy na spotkanie Forum Kierowników Jednostek i Spółek Komunalnych kadre managerską w spółkach komunalnych i zakładach budżetowych. Celem forum jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności osób kierujących jednostkami w zakresie szeroko pojętych usług komunalnych. Cele te osiągamy poprzez działalność szkoleniową, konsultacje, wzajemne wspieranie się członków Forum, poprzez wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w codziennej pracy. Aby stać się członkiem Forum należy wypełnić deklarację członkowską (do pobrania na stronie [www.okst.pl](http://www.okst.pl) w zakładce „FORA”) i przestać ją na adres koordynatora.

## 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 nastęrcza 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 forum, osoby zarządzające zakładami usług komunalnych lub jednostkami świadczącymi usługi komunalne dla gminy w zakresie usług komunalnych, wodociągowych, transportowych, mieszkaniowych, porządkowych, wydziały gospodarki komunalnej w jst.

## FORUM KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK I SPÓŁEK KOMUNALNYCH. 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 Forum Kierowników Jednostek i Spółek Komunalnych 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 Pañki**  
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); [anna.jakubowska@frdl.org.pl](mailto:anna.jakubowska@frdl.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

Członek Forum:

TAK  NIE

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

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 \_\_\_\_\_