

## **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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 \_\_\_\_\_