

PROWADZENIE ZEBRAŃ WE WSPÓLNOCIE MIESZKANIOWEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma za zadanie przekazać uczestnikom praktyczne kompendium wiedzy dotyczące podstawowych obowiązków zarządu wspólnoty oraz jej zarządcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zebrania właścicieli lokali (zebrania wspólnoty). Przekażemy, jak przeprowadzić obrady najważniejszego we wspólnocie organu nadzorczego, jakim jest zebranie właścicieli, w tym w okresie pandemii. Przedstawione będą przepisy prawa regulujące kwestie związane z przygotowaniem, zwołaniem i przeprowadzeniem zebrania jak i przepisy prawa budowlanego obowiązujące bezwzględnie również w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych. Powiemy, jak wykorzystać w praktyce informacje zawarte w protokole z kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego. Omówiona zostanie zawartość sprawozdania zarządu wspólnoty, plan gospodarczy oraz protokołowanie zebrania. Zaprezentujemy praktyczne rady, jak unikać błędów przy zwoływaniu zebrań, ich prowadzeniu oraz głosowaniu nad uchwałami.

CELE I KORZYŚCI:

1. Przedstawienie podstaw prawnych regulujących wzajemne stosunki we wspólnocie pomiędzy zarządem a właścicielami lokali oraz wynikające z tego obowiązki.
2. Poznanie jak kształtują się prawa, obowiązki i odpowiedzialność zarządu wspólnoty i osób wchodzących w jego skład.
3. Omówienie zadań i obowiązków zarządu i zarządcy nieruchomości w zakresie przygotowania się do zebrania wspólnoty.
4. Zaprezentowanie przygotowania do zebrania wspólnoty zarówno od strony merytorycznej jak i organizacyjnej.
5. Przedstawienie wskazówek jak postępować w okresie pandemii.
6. Omówienie zasad przeprowadzenia zebrania wraz z elementami socjotechniki.
7. Odpowiedź na pytania:
 - Co należy do części wspólnej, a za co już odpowiada wyłącznie właściciel lokalu?
 - Jakie obowiązki ciążą na Zarządzie Wspólnoty, zarządcy oraz właścicielu lokalu?
 - Czy zarząd wspólnoty może decydować o sprawach dotyczących wyodrębnionych lokali?
 - Czy konserwacja niektórych urządzeń jest obowiązkowa?
 - Kiedy należy zacząć przygotowywać się do zebrania wspólnoty?
 - Jakie dokumenty należy przygotowywać na zebranie wspólnoty?
 - Czy można przeprowadzić sprawozdawcze zebranie wspólnoty później niż w I kwartale roku?
 - Jak przeprowadzić zebranie w okresie pandemii?
 - Co obowiązkowo musi zawierać protokół z zebrania, a jakie zapisy są całkowicie zbędne?

PROGRAM:

Moduł I - Przepisy prawa regulujące działalność wspólnoty mieszkaniowej:

1. Nieruchomości wspólna, lokale oraz członkowie wspólnoty.
2. Granica nieruchomości wspólnej
3. Prawa i obowiązki członków wspólnoty.

Moduł II - Zarząd wspólnoty:

1. Obowiązki i prawa i zarządu oraz jego członków.
2. Kontrola działalności zarządu.

Moduł III - Źródła informacji o potrzebach wspólnoty:

1. Protokoły z obowiązkowych kontroli.
2. Ekspertyzy, nakazy nadzoru budowlanego.
3. Potrzeby zgłaszane przez mieszkańców.
4. Inicjatywa zarządu wspólnoty i jej zarządcy.

Moduł IV – Wykorzystanie i realizacja zaleceń zawartych w protokołach z kontroli:

1. Planowanie i realizacja prac z zakresu bieżącej konserwacji.
2. Planowanie i realizacja robót remontowych i budowlanych.
3. Budżet i źródła finansowania.

Moduł V - Przygotowanie do zebrania:

1. Sprawozdanie zarządu lub zarządcy.
2. Plan gospodarczy.
3. Projekty uchwał.

Moduł VI - Zwołanie i przeprowadzenie zebrania:

1. Prowadzenie zebrania oraz głosowanie wniosków i uchwał.
2. Przeprowadzenie zebrania w okresie pandemii.
3. Protokół z zebrania.
4. Działania po zebraniu.

ADRESACI:

Zarządcy nieruchomości, zarządy wspólnot mieszkaniowych, pracownicy wydziałów nieruchomości prowadzący sprawy wspólnot mieszkaniowych.

PROWADZĄCY:

Licencjonowany zarządca nieruchomości. Od początku lat 90-tych do chwili obecnej zajmuje się zarządzaniem nieruchomościami spółdzielni mieszkaniowej, deweloperów, wspólnot mieszkaniowych i podmiotów gospodarczych. Posiada doświadczenie w realizacji inwestycji, w tym w poszukiwaniu terenów pod inwestycje oraz ich przygotowaniu i prowadzeniu. Jest autorem branżowych publikacji, wykładowcą na kursach i szkoleniach związanych z rynkiem nieruchomości.

Prowadzenie zebrań we wspólnocie mieszkaniowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 24 stycznia 2022 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 _____