



Jak czytać odpisy i analizować poszczególne działy ksiąg wieczystych? Certyfikowane szkolenie.

Numer usługi 2024/02/15/8282/2073504

848,70 PLN brutto
690,00 PLN netto
70,73 PLN brutto/h
57,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 28.08.2024 do 28.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu serdecznie zapraszamy wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy i zdobyciem praktycznych umiejętności w zakresie prawa restrukturyzacyjnego i postępowania upadłościowego. W szczególności szkolenie rekomendujemy: pracownikom administracji publicznej, pracownikom przedsiębiorstw państwowych i prywatnych, menedżerom, członkom organów spółek, prawnikom.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	21-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

- Nauczenie uczestników, jak poprawnie czytać i interpretować odpisy z ksiąg wieczystych.
- Zapewnienie uczestnikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego korzystania z informacji zawartych w księgach wieczystych.
- Zwiększenie świadomości uczestników na temat znaczenia i użyteczności ksiąg wieczystych w różnych dziedzinach, takich jak nieruchomości, prawo, bankowość itp.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nauczenie uczestników, jak poprawnie czytać i interpretować odpisy z ksiąg wieczystych.	Uczestnicy zdobędą umiejętność odczytywania i zrozumienia informacji zawartych w odpisach z ksiąg wieczystych, co pomoże im w podejmowaniu decyzji związanych z nieruchomościami.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana

Program

1.Wprowadzenie do ksiąg wieczystych:

Wyjaśnienie, czym są księgi wieczyste i jakie informacje można w nich znaleźć.

Omówienie roli ksiąg wieczystych w systemie prawnym i gospodarczym.

2.Struktura i format odpisów z ksiąg wieczystych:

Wyjaśnienie struktury dokumentu i znaczenia poszczególnych sekcji.

Praktyczne wskazówki dotyczące czytania i interpretowania informacji zawartych w odpisach.

3.Identyfikacja nieruchomości:

Zrozumienie sposobu identyfikacji nieruchomości na podstawie danych zawartych w odpisach.

Omówienie różnych typów własności nieruchomości.

4.Historia transakcji:

Analiza sekcji odpisów związanych z historią transakcji nieruchomości.

Interpretacja informacji dotyczących wcześniejszych transakcji, obciążeń, hipotek itp.

5.Prawa i ograniczenia:

Wyjaśnienie prawnych aspektów związanych z nieruchomościami, takich jak służebności, hipoteki, użytkowanie wieczyste itp.

Omówienie sposobu odczytywania i rozumienia informacji dotyczących tych praw i ograniczeń.

6.Praktyczne zastosowania:

Przykłady praktycznych sytuacji, w których czytanie odpisów z ksiąg wieczystych jest niezbędne.

Omówienie typowych problemów i błędów wynikających z niewłaściwego odczytywania danych z ksiąg wieczystych.

7.Pytania i odpowiedzi:

Sesja, podczas której uczestnicy mogą zadawać pytania i uzyskiwać odpowiedzi na temat specyficznych przypadków i wątpliwości związanych z czytaniem odpisów z ksiąg wieczystych.

Szkolenie obejmuje zarówno część teoretyczną, jak i praktyczne przykłady czytania odpisów z ksiąg wieczystych. Uczestnicy będą mieć możliwość analizowania rzeczywistych dokumentów i rozwiązywania przypadków praktycznych podczas szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Jak czytać odpisy i analizować poszczególne działy ksiąg wieczystych? Certyfikowane szkolenie.	Trener SEMPER	28-08-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Radca prawny, trener-praktyk. Rzecznik dyscypliny finansów publicznych właściwy w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, członek Kolegium Izby Regionalnej Izby Obrachunkowej. W latach 1991-1996 w trybie stacjonarnym odbył studia magisterskie na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego – kierunek prawo. W latach 1996-1998 aplikant prokuratorski. Z dniem 1 września 2005 r. powołany na stanowisko Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych rozpatrywanych przez Regionalną Komisję Orzekającą przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Niezależnie od powyższego od 2006 r. wykonujący zawód Radcy Prawnego. Doktorant Instytutu Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk w Warszawie. Specjalizacja w zakresie prawa finansów publicznych oraz ustroju jednostek samorządu terytorialnego. Prelegent podczas licznych konferencji i seminariów naukowych, autor kilkudziesięciu artykułów, opracowań i publikacji książkowych dotyczących tematyki administracji i finansów publicznych, prowadzący również szkolenia oraz moderujący dyskusje w tym zakresie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja: 690.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060