



Administrowanie budynkami użyteczności publicznej w praktyce - warsztaty szkoleniowe. Szkolenie we Wrocławiu

Numer usługi 2024/03/20/8282/2101969

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.08.2024 do 13.08.2024



Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo pozostałe |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie skierowane jest do administratorów i zarządców obiektów użyteczności publicznej, którzy z mocy prawa odpowiadają za stan techniczny zarządzanych przez nich obiektów, a w tym wykonują prace budowlane i remonty. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 05-08-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Wiedza:

- Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu administrowania budynkami użyteczności publicznej

Umiejętności:

- Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom, studiom przypadków, scenkom rodzajowym uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem

Kompetencje społeczne :

- uczestnik nauczy się identyfikować własny styl uczenia się i wybierać sposoby dalszego kształcenia, akceptować różnorodność postaw i opinii w kontaktach interpersonalnych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|-------------------------|
| Szkolenie stanowi kompendium praktycznej wiedzy w zakresie stosowania w praktyce zarządcy i administratora nieruchomości przepisów ustawy prawo budowlane, oraz niektórych aktów wykonawczych | <ul style="list-style-type: none">• Podana będzie dokumentacja, które powinien posiadać właściciel lub zarządca obiektu użyteczności publicznej i którą powinien on posługiwać.• Omówione będą rodzaje kontroli i przeglądów, ich terminy i uprawnienia do ich wykonywania,• Omówione zostaną obowiązki w zakresie obowiązkowych kontroli obiektu budowlanego, ze szczególnym wskazaniem metodyki dokumentowania kontroli obiektu budowlanego. | 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

Program szkolenia:

Moduł I – Obowiązki i odpowiedzialność administratora i zarządcy budynku użyteczności publicznej:

- obowiązki wynikające z przepisów prawa,
- zadania,
- źródła informacji o stanie technicznym obiektu budowlanego,
- gdzie w książce obiektu budowlanego wpisać podstawowe informacje o obiekcie, jego właścicielu i zarządcy.

Moduł II - Rodzaje i terminy wykonywania obowiązkowych kontroli i przeglądów:

- elementów budowlanych,
- instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
- instalacji gazowych i kominowych,
- kotłów i instalacji z kotłami,
- klimatyzacji,
- wyposażenia p.poż.

Moduł III – Przeprowadzanie i dokumentowanie obowiązkowych kontroli:

- jakie elementy obiektu budowlanego muszą być skontrolowane i dlaczego,
- zawartość protokołu z kontroli – co ma zawierać i czemu to służy,
- gdzie w książce obiektu budowlanego rejestrować informacje zawarte w protokołach z kontroli.

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

- prace z zakresu bieżącej konserwacji,
- roboty remontowe i budowlane,
- zmiany sposobu użytkowania
- gdzie i jak w książce obiektu budowlanego rejestrować realizację robót budowlanych.

Moduł V – Zagrożenia w eksploatacji obiektów budowlanych:

- zagrożenia w okresie zimowym,
- powódzie,
- bezpieczeństwo pożarowe,
- bezpieczeństwo instalacji elektrycznych,
- dokumentowanie w książce obiektu budowlanego awarii i katastrof budowlanych.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Administrowanie budynkami użyteczności publicznej w praktyce - warsztaty szkoleniowe | - | 12-08-2024 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 2 Administrowanie budynkami użyteczności publicznej w praktyce - warsztaty szkoleniowe | - | 13-08-2024 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

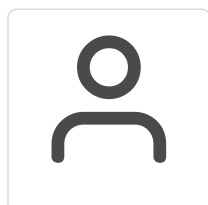
Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 586,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 290,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 99,17 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 80,63 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Radca prawny, doktor prawa, Arbiter Sądu Arbitrażowego przy Dolnośląskiej Izbie Gospodarczej. Na bieżąco współpracuje z podmiotami Skarbu Państwa (zarząd drogami krajowymi, budownictwo drogowe) oraz prywatnymi przedsiębiorcami z branży budowlanej i remontowo-konstrukcyjnej. Doradza również w kwestiach prawnych jednostkom samorządu terytorialnego. Członek Komisji Praw Człowieka przy Krajowej Radzie Radców Prawnych oraz przedstawiciel Krajowej Rady Radców Prawnych przy Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Budowlanego. Laureat wyróżnienia w konkursie "Profesjoniści Forbesa 2012 - Zawody Zaufania Publicznego", w kategorii Radca Prawny w województwie dolnośląskim. Specjalizuje się w tematyce prawa budowlanego, nieruchomości oraz zagospodarowania przestrzennego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal BUR

Inwestycja:

1290.00zł 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

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

pl. marsz. Józefa Piłsudskiego 88

50-017 Wrocław

woj. dolnośląskie

Najczęściej szkolenia we Wrocławiu odbywają się w Hotelu Europejskim***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060

