

## **JAK SKUTECZNIE PRZYGOTOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ ZEBRANIE WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na zajęcia, które są praktycznym kompendium wiedzy dotyczącej podstawowych obowiązków zarządu wspólnoty oraz jej zarządcy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zebrania właścicieli lokali (zebrania wspólnoty). Podczas szkolenia zaprezentujemy, jak przeprowadzić obrady najważniejszego we wspólnocie organu nadzorczego, którym jest **zebranie właścicieli**. Przedstawimy 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 postępować, **gdy nie zakończono głosowania ani nie ogłoszono jego wyniku**. Przeanalizujemy zawartość sprawozdania zarządu wspólnoty, plan gospodarczy oraz protokołowanie zebrania. Przedstawimy praktyczne rady, jak unikać błędów przy zwoływaniu zebrań, ich prowadzeniu oraz głosowaniu nad uchwałami. Odpowiemy 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?
- 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 postępować, gdy nie zakończono głosowania ani nie ogłoszono jego wyniku?
- Co obowiązkowo musi zawierać protokół z zebrania, a jakie zapisy są całkowicie zbędne?
- Kto jest uprawniony do zbierania głosów pod uchwałami?

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie podstaw prawnych regulujących wzajemne stosunki we wspólnocie pomiędzy zarządem a właścicielami lokali oraz wynikające z tego obowiązki.
- Omówienie, jak kształtują się prawa, obowiązki i odpowiedzialność zarządu wspólnoty i osób wchodzących w jego skład.
- Zaprezentowanie zadań i obowiązków zarządu i zarządcy nieruchomości w zakresie przygotowania się do zebrania wspólnoty.
- Przygotowanie do przeprowadzenia zebrania wspólnoty zarówno od strony merytorycznej jak i organizacyjnej.
- Omówienie zasad przeprowadzenia zebrania wraz z elementami socjotechniki.

## **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 i ich wykorzystanie w bieżącej pracy.**

1. Protokoły z obowiązkowych kontroli.
2. Plany remontowe.
3. Wnioski zgłaszane przez właścicieli.
4. Inicjatywa zarządu wspólnoty i jej zarządcy.
5. Budżet i źródła finansowania.

### **Moduł IV – Przygotowanie do zebrania.**

1. Sprawozdanie zarządu lub zarządcy: skompletowanie materiałów do sprawozdania, zawartość i struktura sprawozdania, sprawozdanie finansowe.
2. Plan gospodarczy.
3. Projekty uchwał.

### **Moduł V – Zwołanie i przeprowadzenie zebrania.**

1. Prowadzenie zebrania.
2. **Przeprowadzenie zebrania w okresie pandemii.**
3. Protokół z zebrania.
4. Działania po zebraniu.

### **Moduł VI – Głosowanie nad uchwałami - zasady, skutki, działania po zakończeniu głosowania.**

1. Głosowanie na zebraniu.
2. Głosowanie w trybie mieszanym: na zebraniu + w trybie indywidualnego zbierania głosów.
3. Wyłącznie w trybie indywidualnego zbierania głosów.
4. Skutki nie zakończenia głosowania.
5. Informacja o zakończeniu głosowania – obowiązki.

## **ADRESACI:**

Zarządcy nieruchomości, którzy zarządzają wspólnotami mieszkaniowymi oraz zarządy 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.

## Jak skutecznie przygotować i przeprowadzić zebranie wspólnoty mieszkaniowej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**3 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 379 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 Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 535 175 301  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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

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 i 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przesyłać do **31 stycznia 2023 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 \_\_\_\_\_