



**Program edukacyjny  
POŚREDNIK W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI  
60 godzin edukacyjnych  
(37 godzin wykładów + 23 godziny ćwiczeń)**

**Program ogólny:**

Lp. bloku	Lp. grupy tematycznej	Tematyka wykładu	Liczba godzin
<b>I</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA - PROMOWANIE PROFESJONALIZMU</b>		<b>6 (5w + 1cw)</b>
	1.	Historia zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Polsce	<b>4</b>
	2.	Podstawy prawne wykonywania zawodu pośrednika w Polsce	
	3.	Czynności pośrednictwa, obowiązki i zakres odpowiedzialności pośrednika	
	4.	Zasady wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w krajach Unii Europejskiej i innych krajach świata	
	5.	Udział pośredników w życiu środowiska zawodowego	<b>2 (1w + 1cw)</b>
	6.	Etyka wykonywania zawodu	
	7.	Doskonalenie zawodowe	
<b>II</b>	<b>RELACJE Z KLIENTAMI</b>		<b>6 (3w + 3cw)</b>
	1.	Poszukiwanie potencjalnych klientów	<b>2 (1w + 1cw)</b>
	2.	Określenie potrzeb i wymagań klienta popytowego i podażowego	
	3.	Uzgodnienie warunków współpracy pośrednika z klientem	
	4.	Komunikacja z klientem i zdolności sprzedażowe	
	5.	Budowanie relacji z klientem	<b>2 (1w + 1cw)</b>
	6.	Badanie rynku	
	7.	Udzielanie informacji klientom	<b>2(1w + 1cw)</b>
	8.	Doradztwo w zakresie rynku nieruchomości	
<b>III</b>	<b>REALIZACJA UMÓW Z KLIENTAMI</b>		<b>6 (5w+1cw)</b>
	1.	Swoboda umów i jej ograniczenia	<b>1</b>
	2.	Konstruowanie i zawarcie umowy pośrednictwa	<b>3 (2w + 1cw)</b>
	3.	Realizacja zobowiązań umownych	
	4.	Ochrona danych osobowych	<b>1</b>
<b>IV</b>	<b>USTALANIE STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI</b>		<b>12 (6w + 6cw)</b>
	1.	Podstawowe pojęcia i prawa do nieruchomości występujące na rynku. Ustalanie stanu prawnego na podstawie różnych źródeł informacji	<b>3 (2w + 1cw)</b>
	2.	Ustalanie stanu prawnego nieruchomości wg księgi wieczystej	<b>2 (1w + 1cw)</b>
	3.	Ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ewidencji gruntów i budynków	<b>2 (1w + 1cw)</b>
	4.	Ustalanie przeznaczenia nieruchomości	<b>2 (1w + 1cw)</b>
	5.	Pozyskiwanie informacji o nieruchomości z innych źródeł	<b>1</b>
	6.	Obciążenia nieruchomości i uwarunkowania obrotu	<b>2 (1w + 1cw)</b>



<b>V</b>	<b>DOKUMENTACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI</b>		<b>8 (4w + 4ćw)</b>
	1.	Wykonanie pomiaru i opisanie nieruchomości	<b>2</b> (1w + 1ćw)
	2.	Techniczna ocena nieruchomości	<b>2</b> (1w + 1ćw)
	3.	Pozyskiwanie i ocena dokumentów technicznych dotyczących nieruchomości oraz ich weryfikacja	<b>2</b> (1w + 1ćw)
	4.	Specyfika obsługi rynku pierwotnego	<b>2</b> (1w + 1ćw)
<b>VI</b>	<b>MARKETING NIERUCHOMOŚCI</b>		<b>7 (4w + 3ćw)</b>
	1.	Podstawy marketingu nieruchomości	<b>3</b> (2w + 1ćw)
	2.	Wykorzystanie reklamy nieruchomości w strategii marketingowej firmy	
	3.	Plan marketingowy	
	4.	Poszukiwanie potencjalnych nabywców lub najemców	<b>2</b> (1w + 1ćw)
	5.	Poszukiwanie ofert wg potrzeb klienta	<b>2</b> (1w + 1ćw)
	6.	Prezentacja nieruchomości	
<b>VII</b>	<b>ORGANIZACJA TRANSAKCJI</b>		<b>12 (7w + 5ćw)</b>
	1.	Prowadzenie negocjacji	<b>2</b> (1w + 1ćw)
	2.	Podstawowe rodzaje umów w obrocie nieruchomościami	<b>3</b> (2w + 1ćw)
	3.	Prawne, podatkowe i praktyczne aspekty transakcji związanych z nieruchomościami.	<b>3</b> (2w + 1ćw)
	4.	Organizacja i przygotowanie transakcji	<b>2</b> (1w + 1ćw)
	5.	Finansowanie transakcji dotyczących nieruchomości	<b>2</b> (1w + 1ćw)
<b>VIII</b>	<b>ZARZĄDZANIE BIUREM</b>		<b>3 (3w)</b>
	1.	Prawne i praktyczne aspekty działania przedsiębiorcy i jego obowiązki	<b>1</b>
	2.	Podatkowe, finansowe i rachunkowe obowiązki przedsiębiorcy prowadzącego biuro pośrednictwa w obrocie nieruchomościami	<b>1</b>
	3.	Biznesowe aspekty prowadzenia biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami	
	4.	Rozwój biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami	<b>1</b>
	5.	Zarządzanie jakością	
	6.	Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi	



## Program szczegółowy:

**I. DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA - PROMOWANIE PROFESJONALIZMU**

**6 godzin** (5 godzin wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

**1. HISTORIA ZAWODU POŚREDNIKA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI W POLSCE**

**4 godziny** (4 godziny wykładów dla bloków 1, 2, 3 i 4)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pierwsze biura nieruchomości.</li> <li>2. Budowanie struktur organizacji zawodowych.</li> <li>3. Prace nad uregulowaniem zawodu - prace legislacyjne nad ustawą o gospodarce nieruchomościami.</li> <li>4. Perspektywa rozwoju zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami - podsumowanie 15 lat funkcjonowania regulacji.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	_____
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	_____

**2. PODSTAWY PRAWNE WYKONYWANIA ZAWODU POŚREDNIKA W POLSCE**

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Polsce, w poszczególnych okresach kształtowania się zawodu (po roku 1945).</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość zasad wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Polsce w różnych okresach oraz obecnie.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa / literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</li> <li>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.</li> </ol>

**3. CZYNNOŚCI POŚREDNICTWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POŚREDNIKA**

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawowa regulacja czynności pośrednictwa w obrocie nieruchomościami w poszczególnych okresach.</li> <li>2. Zakres czynności pośrednictwa – wykładnia językowa.</li> <li>3. Zawodowy charakter czynności pośrednictwa – obowiązek szczególnej staranności.</li> <li>4. Odpowiedzialność cywilna pośrednika w obrocie nieruchomościami.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	_____
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa / literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</li> <li>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.</li> </ol>



#### 4. ZASADY WYKONYWANIA ZAWODU POŚREDNIKA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI W KRAJACH UNII EUROPEJSKIEJ I INNYCH KRAJACH ŚWIATA

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Europie i na świecie:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. regulacje prawne dotyczące uprawnień zawodowych w wybranych krajach Europy,</li> <li>b. regulacje prawne dotyczące uprawnień w wybranych krajach świata,</li> <li>c. uznawanie kwalifikacji zawodowych na terenie Unii Europejskiej.</li> </ol> </li> <li>2. Międzynarodowe organizacje pośredników.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość zasad wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w krajach europejskich oraz wybranych krajach na świecie.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa / literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>2. Ustawa z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej</li> </ol> <p><u>Literatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://ms.gov.pl/pl/deregulacja-dostepu-do-zawodow/i-transza/">http://ms.gov.pl/pl/deregulacja-dostepu-do-zawodow/i-transza/</a></li> <li>2. Materiały prasowe PFRN: <a href="http://www.pfrn.pl/page/1143">http://www.pfrn.pl/page/1143</a></li> <li>3. Illinois Department of Financial &amp; Professional Regulation <a href="http://www.idfpr.com">www.idfpr.com</a></li> <li>4. National Association of Realtors <a href="http://www.realtor.org">www.realtor.org</a></li> <li>5. Instytut Nieruchomości NPW Real Estate Institute of New South Wales <a href="http://www.reinsw.com.au/Licensing-Course/default.aspx">http://www.reinsw.com.au/Licensing-Course/default.aspx</a></li> </ol>

#### 5. UDZIAŁ POŚREDNIKÓW W ŻYCIU ŚRODOWISKA ZAWODOWEGO

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń dla bloków 5, 6 i 7)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktura lokalnych i ogólnopolskich organizacji zrzeszających profesjonalistów rynku nieruchomości.</li> <li>2. Działalność organizacji zawodowych.</li> <li>3. Najważniejsze osiągnięcia.</li> <li>4. Uczestnictwo w pracy społecznej na rzecz wykonywanego zawodu.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	_____
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	_____

#### 6. ETYKA WYKONYWANIA ZAWODU

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulacje państwowe i organizacyjne:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. standardy zawodowe pośredników w obrocie nieruchomościami,</li> <li>b. Karta Prawa Klienta,</li> <li>c. kodeks etyki CEPI,</li> <li>d. Norma 15733</li> </ol> </li> <li>2. Orzecznictwo Komisji Odpowiedzialności Zawodowej.</li> <li>3. Zasady etyki przy współpracy:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. z klientem,</li> <li>b. z innym pośrednikiem,</li> </ol> </li> </ol>
----------------	--



	c. z notariuszem, d. innymi podmiotami np. bankami, deweloperami, itp. 4. Dbałość o wizerunek i odbiór społeczny zawodu.
<b>Umiejętności</b>	1. Umiejętność pracy z zachowaniem zasad etyki zawodowej i biznesowej. 2. Umiejętność prawidłowej współpracy z różnymi podmiotami na rynku.
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	1. Analiza przykładowych sytuacji zawodowych z uwzględnieniem zasad etyki zawodowej. 2. Rozwiązywanie przypadków dotyczących standardów pracy i etyki zawodowej pośrednika.
<b>Przepisy prawa</b>	_____

## 7. DOSKONALENIE ZAWODOWE

<b>Program</b>	1. Rozwój i samokształcenie pośredników. 2. Formy kształcenia i doskonalenia zawodowego. 3. Wybór odpowiedniej oferty edukacyjnej w ramach samorozwoju.
<b>Umiejętności</b>	1. Umiejętność zaplanowania programu edukacyjnego na 1 rok.
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	_____

## II. RELACJE Z KLIENTAMI

**6 godzin** (3 godziny wykładów + 3 godziny ćwiczeń)

### 1. POSZUKIWANIE POTENCJALNYCH KLIENTÓW

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń dla bloków 1-5)

<b>Program</b>	1. Powiązanie cech nieruchomości i lokalnych warunków rynkowych z umiejętnością budowania profilu potencjalnego klienta. 2. Określanie atrybutów nieruchomości. 3. Motywy podejmowania decyzji o zakupie konkretnej nieruchomości - uwarunkowania rynkowe.
<b>Umiejętności</b>	1. Umiejętność budowania profilu potencjalnego klienta
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	1. Zbudowanie profilu klienta dla określonej nieruchomości, przy zadanych warunkach. 2. Wykonanie analizy lokalnego rynku potencjalnych klientów.
<b>Literatura</b>	1. W. Karpiński, Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami – tworzenie i doskonalenie warsztatu pracy. C.H.Beck 2012 2. E. Stachura, Marketing na rynku nieruchomości, PWE 2007 3. G. Białopiotrowicz, Psychologia sprzedaży nieruchomości, Poltext 2010 4. J.C. Levinson, Marketing partyzancki, HELION 2003

### 2. OKREŚLENIE POTRZEB I WYMAGAŃ KLIENTA POPYTOWEGO I PODAŻOWEGO

<b>Program</b>	1. Technika pracy z klientem. 2. Efektywność w zakresie słuchania i zadawania pytań. 3. Nawiazanie kontaktu, budowanie zaufania.
<b>Umiejętności</b>	1. Umiejętność określania potrzeb klienta.
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	1. Dopasowanie nieruchomości do potrzeb klientów na przykładach rzeczywistych lub ćwiczeniowych.
<b>Literatura</b>	1. W. Karpiński, Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami – tworzenie i doskonalenie warsztatu pracy. C.H.Beck 2012 2. E. Stachura, Marketing na rynku nieruchomości, PWE 2007 3. G. Białopiotrowicz, Psychologia sprzedaży nieruchomości, Poltext 2010



4. C. Levinson, Marketing partyzancki, HELION 2003

### 3. UZGODNIENIE WARUNKÓW WSPÓŁPRACY POŚREDNIKA Z KLIENTEM

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merytoryczne warunki współpracy z klientem.</li> <li>2. Finansowe warunki współpracy - sposoby ustalania wynagrodzenia.</li> <li>3. Niezbędne dane i dokumentacja dotycząca nieruchomości – źródła informacji o nieruchomościach.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność określenia ceny usługi w zależności od jej zakresu.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustalenie zakresu usługi i jej ceny dla konkretnej sytuacji.</li> </ol>
<b>Literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W. Karpiński, Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami – tworzenie i doskonalenie warsztatu pracy. C.H.Beck 2012</li> <li>2. E. Stachura, Marketing na rynku nieruchomości, PWE 2007</li> <li>3. G. Białopiotrowicz, Psychologia sprzedaży nieruchomości, Poltext 2010</li> <li>4. J.C. Levinson, Marketing partyzancki, HELION 2003</li> </ol>

### 4. KOMUNIKACJA Z KLIENTEM I ZDOLNOŚCI SPRZEDAŻOWE

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy psychologii sprzedaży i marketingu.</li> <li>2. Wykorzystanie technik pracy z klientem nastawionych na współpracę i opartych na wzajemnym zaufaniu.</li> <li>3. Pozostawanie blisko potrzeb klienta - serwis posprzedażowy.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność skupiania uwagi klienta.</li> <li>2. Umiejętność sprzedaży usługi.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy z klientem mającej na celu spowodowanie podjęcia decyzji przez klienta.</li> </ol>
<b>Literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W. Karpiński, Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami – tworzenie i doskonalenie warsztatu pracy. C.H.Beck 2012</li> <li>2. E. Stachura, Marketing na rynku nieruchomości, PWE 2007</li> <li>3. G. Białopiotrowicz, Psychologia sprzedaży nieruchomości, Poltext 2010</li> <li>4. J.C. Levinson, Marketing partyzancki, HELION 2003</li> </ol>

### 5. BUDOWANIE RELACJI Z KLIENTEM

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Techniki reklamy i promocji usług pośrednictwa.</li> <li>2. Narzędzia marketingowe: listy, biuletyny, nowe oferty, życzenia świąteczne itd.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność stosowania narzędzi podtrzymywania relacji z klientem.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaplanowanie wykorzystania technik reklamy i narzędzi marketingowych dla określonego celu.</li> </ol>
<b>Literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W. Karpiński, Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami – tworzenie i doskonalenie warsztatu pracy. C.H.Beck 2012</li> <li>2. E. Stachura, Marketing na rynku nieruchomości, PWE 2007</li> <li>3. G. Białopiotrowicz, Psychologia sprzedaży nieruchomości, Poltext 2010</li> <li>4. J.C. Levinson, Marketing partyzancki, HELION 2003</li> </ol>

### 6. BADANIE RYNKU

2 godziny (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badanie rynku w skali makro:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ustalenie dostępnych źródeł informacji i analiz rynku nieruchomości.</li> <li>b. Korzystanie z opracowań, ocena wiarygodności dostępnych danych.</li> </ol> </li> <li>2. Badanie rynku dla potrzeb realizacji konkretnej umowy:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Badanie nieruchomości i dokonanie jej oceny pod względem oczekiwań klienta w zakresie możliwości uzyskania ceny sprzedaży lub czynszu najmu.</li> <li>b. Wykorzystanie dostępnych źródeł informacji o poziomie cen nieruchomości w różnych segmentach rynku.</li> </ol> </li> <li>3. Budowanie własnej bazy danych i współpraca w tym zakresie z instytucjami</li> </ol>
----------------	---



	oraz grupami i organizacjami zawodowymi.
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność dokonania analizy rynku nieruchomości w skali makro z uwzględnieniem sytuacji rynkowej w analizowanym przedziale czasowym.</li> <li>Umiejętność dokonania analizy rynku na potrzeby realizacji konkretnej umowy z wyjaśnieniem tendencji i występującego trendu.</li> <li>Umiejętność budowania własnej bazy danych, współpracy z innymi pośrednikami oraz relacji z innymi grupami zawodowymi w celu uzyskania dostępu do danych transakcyjnych na rynku nieruchomości.</li> <li>Wypracowanie i utrwalenie nawyków współpracy z instytucjami i partnerami w zakresie zbierania i przekazywania danych do analizy rynku nieruchomości.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykonanie analizy i oceny atrakcyjności nieruchomości dla wybranych przykładów, z uwzględnieniem oczekiwań klienta.</li> <li>Dokonanie analizy rynku makro i mikro w oparciu o dostępne źródła danych, na potrzeby realizacji konkretnego zadania (wyszukania lub sprzedaży/najmu nieruchomości).</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591)</li> <li>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej na rok 2013 (Dz. U. z 2012 r. poz. 1391) pod nr 1.26.09 (073)</li> </ol>

## 7. UDZIELANIE INFORMACJI KLIENTOM

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń dla bloków 7 i 8)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sposoby i formy udzielania informacji klientom.</li> <li>Rodzaje przekazywanych informacji: prawne, ekonomiczne, rynkowe.</li> <li>Dokonanie właściwej selekcji informacji, budowanie jasnego przekazu, używanie właściwego języka i technik komunikacji.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność udzielania informacji klientom.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Udzielenie właściwych informacji w określonej sytuacji rzeczywistej lub symulowanej.</li> </ol>
<b>Literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>W. Karpiński, Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami – tworzenie i doskonalenie warsztatu pracy. C.H.Beck 2012</li> <li>E. Stachura, Marketing na rynku nieruchomości, PWE 2007</li> <li>G. Białopiotrowicz, Psychologia sprzedaży nieruchomości, Poltext 2010</li> <li>J.C. Levinson, Marketing partyzancki, HELION 2003</li> </ol>

## 8. DORADZTWO W ZAKRESIE RYNKU NIERUCHOMOŚCI

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Językowe definicje pojęć: doradzanie – jako działanie niezawodowe, doradztwo – jako działanie zawodowe.</li> <li>Doradztwo na rynku nieruchomości jako specjalizacja zawodowa.</li> <li>Czynności w ramach doradztwa na rynku nieruchomości.</li> <li>Wiedza i umiejętności doradcy na rynku nieruchomości.-</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Poznanie możliwości świadczenia usług dodatkowych w stosunku do pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.</li> <li>Poznanie złożoności funkcji usług doradczych.</li> <li>Poznanie podstaw wykonywania usług doradczych.</li> <li>Umiejętność łączenia i poszerzania podstawowego poziomu wiedzy i umiejętności doradcy.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opracowanie propozycji usługi doradczej dla określonej sytuacji lub transakcji.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</li> </ol>
<b>Literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jared Shlaes, Takemnice kuchni doradcy rynku nieruchomości, CRE</li> </ol>



### III. REALIZACJA UMÓW Z KLIENTAMI

**6 godzin** (5 godzin wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

#### 1. SWOBODA UMÓW I JEJ OGRANICZENIA

**1 godzina** (1 godzina wykładów)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogólne zasady zawierania umów.</li> <li>2. Zasada swobody umów i jej ograniczenia.</li> <li>3. Podstawowe elementy umowy pośrednictwa.</li> <li>4. Negocjowanie treści umowy pośrednictwa.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność określania i stosowania zasad zawierania umowy pośrednictwa.</li> <li>2. Umiejętność kształtowania treści umowy pośrednictwa, z uwzględnieniem interesów pośrednika i klienta</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</li> <li>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.</li> <li>3. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li> </ol>

#### 2. KONSTRUOWANIE I ZAWARCIE UMOWY POŚREDNICTWA

**3 godziny** (2 godziny wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tryb zawarcia umowy pośrednictwa.</li> <li>2. Rodzaje umowy pośrednictwa.</li> <li>3. Forma umowy pośrednictwa.</li> <li>4. Treść umowy pośrednictwa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. strony umowy,</li> <li>b. przedmiot umowy – zakres czynności pośrednictwa,</li> <li>c. wynagrodzenie za usługę pośrednictwa,</li> <li>d. dodatkowe zastrzeżenia umowne,</li> <li>e. czas trwania i wygaśnięcie umowy,</li> <li>f. inne postanowienia umowne.</li> </ol> </li> <li>5. Podmiotowość kontrahentów:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zdolność kontraktowa osób fizycznych i prawnych,</li> <li>b. oznaczanie i indywidualizacja kontrahentów,</li> <li>c. reprezentacja osób fizycznych i prawnych,</li> <li>d. specyfika współwłasności łącznej i ułamkowej.</li> </ol> </li> <li>6. Umowa pośrednictwa zawarta z konsumentem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. podstawy prawa konsumenckiego,</li> <li>b. niedozwolone postanowienia umowne,</li> <li>c. postępowanie w sprawach dotyczących ochrony praw konsumenta.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność prawidłowego zawarcia umowy pośrednictwa.</li> <li>2. Umiejętność prawidłowego określania statusu prawnego kontrahenta, jego reprezentacji oraz przysługujących mu praw do nieruchomości.</li> <li>3. Umiejętność poprawnego konstruowania treści umowy pośrednictwa zawieranej z konsumentem.</li> <li>4. Umiejętność prawidłowego statuowania praw i pozycji pośrednika i konsumenta w umowie.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ćwiczenie prawidłowego oznaczania różnych podmiotów jako strony umowy pośrednictwa.</li> <li>2. Ćwiczenie konstruowania postanowień umowy pośrednictwa uwzględniających różne interesy pośrednika i klienta.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samodzielne sporządzenie projektu umowy pośrednictwa.</li> <li>2. Ćwiczenie rozpoznawania klauzul abuzywnych w przykładowych umowach pośrednictwa.</li> <li>3. Ćwiczenie konstruowania poszczególnych postanowień umowy pośrednictwa zgodnych z zasadami ochrony konsumenta.</li> <li>3. Samodzielne sporządzenie projektu umowy pośrednictwa zawieranej z konsumentem</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych</li> <li>3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>4. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej</li> <li>5. Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów</li> <li>6. Ustawa z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym</li> <li>7. Ustawa z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny</li> <li>8. Rejestr klauzul niedozwolonych</li> <li>9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych</li> </ol>

### 3. REALIZACJA ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH

**1 godzina** (1 godzina wykładów)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogólne zasady odpowiedzialności kontraktowej.</li> <li>2. Odpowiedzialność pośrednika za prawidłowe wykonanie umowy pośrednictwa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. należyta staranność w wykonaniu zobowiązania,</li> <li>b. przesłanki odpowiedzialności pośrednika,</li> <li>c. ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.</li> <li>d. realizacja roszczeń z umowy pośrednictwa.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność prawidłowej oceny wzajemnych zobowiązań stron umowy.</li> <li>2. Umiejętność oceny prawidłowego wykonania zobowiązań pośrednika.</li> <li>3. Umiejętność oceny odpowiedzialności za wykonanie zobowiązania.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</li> <li>2. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.</li> <li>3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz akty wykonawcze dotyczące obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.</li> </ol>

### 4. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

**1 godzina** (1 godzina wykładów)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe pojęcia z zakresu ochrony danych osobowych.</li> <li>2. Rejestracja i prowadzenie zbiorów danych osobowych.</li> <li>3. Zasady przetwarzania danych osobowych.</li> <li>4. Obowiązki administratora danych osobowych.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność prawidłowego stosowania zasad ochrony danych osobowych klienta.</li> <li>2. Umiejętność stosowania zasad ochrony danych osobowych innych osób, nie będących klientami pośrednika.</li> </ol>



<b>Proponowane ćwiczenia</b>	
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.</li> <li>2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych.</li> <li>3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.</li> <li>4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.</li> <li>5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</li> </ol>

#### IV. USTALANIE STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI

**12 godzin** (6 godzin wykładów + 6 godzin ćwiczeń)

##### 1. PODSTAWOWE POJĘCIA I PRAWA DO NIERUCHOMOŚCI WYSTĘPUJĄCE NA RYNKU. USTALANIE STANU PRAWNEGO NA PODSTAWIE RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ INFORMACJI.

**3 godziny** (2 godziny wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodzaje praw do nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. własność</li> <li>b. użytkowanie wieczyste</li> <li>c. ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości.</li> </ol> </li> <li>2. Specyfika spółdzielczych praw do nieruchomości.</li> <li>3. Ekspektatywa praw do nieruchomości.</li> <li>4. Samoistne posiadanie nieruchomości.</li> <li>5. Zależne posiadanie nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. najem,</li> <li>b. dzierżawa,</li> <li>c. użyczenie,</li> <li>d. użytkowanie,</li> <li>e. leasing,</li> <li>f. timesharing.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność prawidłowego odczytywania informacji o nieruchomościach z dostępnych dokumentów.</li> <li>2. Umiejętność planowania działań w zakresie poszukiwania dodatkowych źródeł informacji o nieruchomości i podmiotach z nią związanych.</li> <li>3. Umiejętność przewidywania uwarunkowań procesu obrotu prawami do nieruchomości wynikających z rodzaju prawa i podmiotów uczestniczących w transakcji.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badanie dokumentów opisujących różne rodzaje praw do nieruchomości.</li> <li>2. Określanie cech praw do nieruchomości w oparciu o dokumenty konstytuujące dane prawo na rzecz konkretnego podmiotu.</li> <li>3. Określanie cech prawa do nieruchomości, generujących ustawowe obowiązki lub uprawnienia podmiotu dysponującego tym prawem.</li> <li>4. Określanie cech prawa do nieruchomości, generujących ustawowe obciążenia bądź ograniczenia w rozporządzaniu tym prawem.</li> <li>5. Badanie dokumentów opisujących różne sposoby nabycia i przeniesienia praw do nieruchomości.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>3. Ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali</li> <li>5. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne</li> <li>6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków</li> <li>7. Instrukcja Techniczna „G-5 Ewidencja gruntów i budynków”</li> <li>8. Instrukcja Techniczna „K-1 Mapa zasadnicza”</li> <li>9. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym</li> <li>10. Ustawa. z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych</li> <li>11. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane</li> <li>12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy</li> <li>13. Ustawa z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami</li> <li>14. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody</li> <li>15. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego</li> <li>16. Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o ochronie nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego</li> </ol>
--	--

## 2. USTALANIE STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI WG KSIĘGI WIECZYTEJ

### 2 godziny (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poszukiwanie informacji w księgach wieczystych:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. przeglądanie ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie papierowym i elektronicznym,</li> <li>b. pobieranie odpisów księgi wieczystej,</li> <li>c. akta księgi wieczystej,</li> <li>d. księgi dawne i zbiory dokumentów.</li> </ol> </li> <li>2. Zakres informacji poszczególnych działów księgi wieczystej.</li> <li>3. Zasady systemu ksiąg wieczystych.</li> <li>4. Elementy postępowania wieczystoksięgowego.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność prawidłowego odczytywania informacji z ksiąg wieczystych.</li> <li>2. Umiejętność kompletowania dokumentów niezbędnych do dokonywania wpisów w księdze wieczystej.</li> <li>3. Umiejętność porównywania informacji zawartych w księdze wieczystej z informacjami zawartymi w innych źródłach.</li> <li>4. Umiejętność wykrywania obciążeń i ograniczeń w rozporządzaniu nieruchomością.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza treści przykładowych odpisów ksiąg wieczystych.</li> <li>2. Wypełnianie formularzy wieczystoksięgowych.</li> <li>3. Ćwiczenia na internetowej przeglądarce ksiąg wieczystych.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece wraz z aktami wykonawczymi dotyczącymi systemu ksiąg wieczystych</li> <li>3. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego</li> </ol>

## 3. USTALANIE OZNACZENIA NIERUCHOMOŚCI WG EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW

2 godziny wykładów (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady i struktura katastru nieruchomości.</li> <li>2. Zakres ewidencyjnych informacji o gruntach, budynkach i lokalach.</li> <li>3. Wypisy z rejestrów gruntów, budynków i lokali.</li> <li>4. Wrys z rejestru gruntów.</li> <li>5. Mapa zasadnicza z nakładkami tematycznymi.</li> <li>6. Aktualizacja informacji w katastrze.</li> <li>7. Aktualizacja informacji w księdze wieczystej na podstawie danych z katastru.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność prawidłowego odczytywania informacji z wypisów z rejestrów: gruntów, budynków i lokali.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Umiejętność określania cech fizycznych i prawnych gruntów, budynków i lokali, ich funkcji oraz sposobu zagospodarowania na podstawie wypisów i wyrysów z rejestrów.</li> <li>3. Umiejętność określania cech gruntu i jego otoczenia na podstawie map z nakładkami tematycznymi.</li> <li>4. Umiejętność porównywania informacji zawartych w księdze wieczystej z informacjami zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza treści przykładowych wypisów, wyrysów oraz map katastralnych.</li> </ol>

<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>3. Ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece</li> <li>4. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne</li> <li>5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków</li> <li>6. Instrukcja Techniczna „G-5 Ewidencja gruntów i budynków”</li> <li>7. Instrukcja Techniczna „K-1 Mapa zasadnicza”</li> <li>8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane</li> </ol>
-----------------------	---

#### 4. USTALANIE PRZEZNACZENIA NIERUCHOMOŚCI

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego jako akt prawa miejscowego:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zakres informacji zawartych w wypisach i wyrysach z planu miejscowego,</li> <li>b. opłata planistyczna.</li> </ol> </li> <li>2. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tryb i warunki wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,</li> <li>b. zakres decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.</li> </ol> </li> <li>3. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność prawidłowego przewidywania zmiany sposobu zagospodarowania nieruchomości.</li> <li>2. Umiejętność przewidywania zmian w otoczeniu nieruchomości.</li> <li>3. Umiejętność określania uwarunkowań inwestowania w nieruchomości wynikających z możliwości jej zagospodarowania.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza treści przykładowych wypisów i wyrysów z planu miejscowego oraz decyzji ustalających warunki zabudowy.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym</li> <li>3. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane</li> <li>4. Ustawa z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami</li> <li>5. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody</li> <li>6. Ustawa dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego</li> </ol>

#### 5. POZYSKIWANIE INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH Z INNYCH ŹRÓDEŁ

**1 godziny** (1 godzina wykładów)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inne źródła informacji o nieruchomościach:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. spółdzielnie mieszkaniowe,</li> <li>b. zarządcy nieruchomości,</li> <li>c. rzeczoznawcy majątkowi,</li> <li>d. urzędy gminy,</li> <li>e. archiwa i ewidencje wydziałów jednostek samorządu terytorialnego.</li> </ol> </li> <li>2. Zakres pozyskiwanych informacji, koszty oraz czas oczekiwania.</li> </ol>
----------------	---



<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność doboru źródeł informacji zależnie od rodzaju prawa do nieruchomości, rodzaju transakcji, trybu nabycia prawa do nieruchomości oraz podmiotów uczestniczących w transakcji.</li> <li>Umiejętność porównywania informacji uzyskanych z różnych źródeł.</li> <li>Umiejętność usuwania rozbieżności występujących między różnymi źródłami informacji.</li> </ol>
---------------------	---

<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>Ustawa. z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych</li> </ol>

## 6. OBCIĄŻENIA NIERUCHOMOŚCI I UWARUNKOWANIA OBROTU 2 godziny (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prawa osób trzecich warunkujące obrót nieruchomością.</li> <li>Podatki i opłaty związane z posiadaniem i korzystaniem z nieruchomości.</li> <li>Przepisy prawa ograniczające swobodę zagospodarowania nieruchomości.</li> <li>Obciążenia i ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością.</li> <li>Tryb znoszenia obciążeń i ograniczeń.</li> <li>Podmiotowe ograniczenia w nabywaniu praw do nieruchomości.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność ustalania obciążeń i ograniczeń w rozporządzaniu prawami do nieruchomości.</li> <li>Umiejętność ustalania możliwości i trybu usuwania obciążeń i ograniczeń.</li> <li>Umiejętność wykrywania obciążeń i ograniczeń nieujawnionych w rejestrach informacji o nieruchomościach.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza treści przykładowych dokumentów opisujących obciążenia i ograniczenia w rozporządzaniu nieruchomością</li> <li>Samodzielne ustalanie ograniczeń i obciążeń na podstawie wglądu do rejestrów nieruchomości.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>Ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece</li> <li>Ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali</li> <li>Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne</li> <li>Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków</li> <li>Instrukcja Techniczna „G-5 Ewidencja gruntów i budynków”</li> <li>Instrukcja Techniczna „K-1 Mapa zasadnicza”</li> <li>Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym</li> <li>Ustawa. z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych</li> <li>Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane</li> <li>Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy</li> <li>Ustawa z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami</li> <li>Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody</li> <li>Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego</li> <li>Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o ochronie nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego</li> </ol>

## V. DOKUMENTACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI

8 godzin (4 godziny wykładów + 4 godziny ćwiczeń)

### 1. WYKONANIE POMIARU I OPISANIE NIERUCHOMOŚCI 2 godziny (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Stosowanie norm polskich i międzynarodowych w budownictwie.</li> <li>Zasady obliczania powierzchni i kubatury obiektów budowlanych.</li> </ol>
----------------	---



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumentacja obiektu budowlanego.</li> <li>4. Wizja lokalna:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oględziny inwestycji,</li> <li>b. zapoznanie się z etapami realizacji inwestycji,</li> <li>c. weryfikacja zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją.</li> </ol> </li> <li>5. Wykonywanie dokumentacji zdjęciowej i pomiarów uzupełniających.</li> <li>6. Przygotowanie opisów inwestycji.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność czytania dokumentacji architektonicznej, projektowej sieci uzbrojenia terenu i map geodezyjnych.</li> <li>2. Umiejętność przygotowywania opisów nieruchomości na podstawie opisów technicznych i dokumentacji dostarczonej przez klienta.</li> <li>3. Umiejętność wykonywania zdjęć nieruchomości w trakcie budowy.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samodzielne wyselekcjonowanie informacji do oferty rynkowej na podstawie projektu architektonicznego i zawartego w nim opisu technicznego.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz akty wykonawcze</li> <li>2. Normy budowlane</li> </ol>

## 2. TECHNICZNA OCENA NIERUCHOMOŚCI

2 godziny (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proces inwestycyjny w budownictwie.</li> <li>2. Projekt budowlany.</li> <li>3. Pozwolenie na budowę i zgłoszenie budowy obiektu budowlanego.</li> <li>4. Pozwolenie na użytkowanie i zawiadomienie o zakończeniu budowy obiektu budowlanego.</li> <li>5. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego.</li> <li>6. Rozbiórka obiektu budowlanego.</li> <li>7. Obowiązki uczestników procesu inwestycyjnego.</li> <li>8. Samowola budowlana oraz jej legalizacja.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność oceny atrakcyjności nieruchomości ze względu na jakość, formę i funkcjonalność realizowanej inwestycji.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pozyskiwanie informacji o obiektach budowlanych z różnych źródeł.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa / literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz akty wykonawcze</li> <li>2. Normy budowlane</li> </ol> <p><u>Literatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radosław Pastusiak, Ocena efektywności inwestycji, wyd. CeDeWu.pl</li> <li>2. David Eaton, Zarządzanie zasobami ludzkimi w budownictwie”, wyd. Polotext</li> <li>3. Eric Stockes, Saleem Akram, Zarządzanie przedsięwzięciem budowlanym, wyd. Polotext</li> </ol>

## 3. POZYSKIWANIE I OCENA DOKUMENTÓW TECHNICZNYCH DOTYCZĄCYCH NIERUCHOMOŚCI ORAZ ICH WERYFIKACJA

2 godziny (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentacja inwestycyjna:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pozwolenia, uzgodnienia, opinie,</li> <li>b. projekt architektoniczno-budowlany,</li> <li>c. projekty sieci uzbrojenia i zagospodarowania terenu.</li> </ol> </li> <li>2. Dokumentacja niezbędna w procesie wydzielania nieruchomości lokalowych i budynkowych.</li> <li>3. Dokumentacja niezbędna w procesach scalenia i podziału nieruchomości.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność weryfikacji dokumentacji urzędowej z projektową.</li> <li>2. Umiejętność weryfikacji zgodności dokumentacji projektowej z dokumentacją marketingową.</li> </ol>



<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza treści dokumentacji projektowej i budowlanej.</li> <li>2. Samodzielna weryfikacja stanu faktycznego obiektu z dokumentacją projektową.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane</li> <li>3. Ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali</li> <li>4. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym</li> </ol>

#### 4. SPECYFIKA OBSŁUGI RYNKU PIERWOTNEGO

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Działalność deweloperska:</li> <li>2. formy prawne prowadzenia działalności deweloperskiej,</li> <li>3. dokumenty tworzone w procesie decyzyjnym zależne od formy prawnej działalności dewelopera</li> <li>4. Zakres ustawowych obowiązków dewelopera:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prospekt informacyjny,</li> <li>b. umowa deweloperska,</li> <li>c. rachunek powierniczy i gwarancja bankowa.</li> </ol> </li> <li>5. Proces inwestycyjny:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. plan marketingowy i sprzedażowy,</li> <li>b. czynności i decyzje administracyjne,</li> <li>c. dokumentacja budowlana,</li> <li>d. faktyczne i formalne zakończenie inwestycji.</li> </ol> </li> <li>6. Przeniesienie praw do nieruchomości na rynku pierwotnym:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. niezbędna dokumentacja,</li> <li>b. szczególnie formy zabezpieczeń - gwarancja, rękojmia,</li> <li>c. przepisy szczególne dotyczące przeniesienia praw do nieruchomości deweloperskich.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność zebrania informacji i stworzenia prospektu informacyjnego.</li> <li>2. Umiejętność zgromadzenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy deweloperskiej.</li> <li>3. Umiejętność stworzenia planu marketingowego na podstawie zadanego budżetu.</li> <li>4. Umiejętność wypełniania i wprowadzania danych do dokumentacji, takiej jak: protokoły odbiorów, usterek, itp.</li> <li>5. Umiejętność skompletowania dokumentacji koniecznej do wydzielenia samodzielnej nieruchomości lokalowej.</li> </ol>

<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stworzenie przykładowego prospektu informacyjnego.</li> <li>2. Kompletowanie dokumentacji do umowy deweloperskiej i do umowy ustanawiającej odrębną własność lokalu.</li> <li>3. Samodzielne wypełniania i wprowadzania danych do dokumentacji, takiej jak: protokoły odbiorów, usterek.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa \ literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego</li> <li>2. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane</li> <li>3. Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o ochronie nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego</li> <li>4. Ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali</li> </ol> <p>Literatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agnieszka Damasiewicz, Magdalena Olczyk, Sergiusz Szuster, Umowy deweloperskie, wyd. LexisNexis</li> </ol>

## VI. MARKETING NIERUCHOMOŚCI

**7 godzin** (4 godziny wykładów + 3 godziny ćwiczeń)



## 1. PODSTAWY MARKETINGU NIERUCHOMOŚCI.

3 godziny (2 godziny wykładów + 1 godzina ćwiczeń dla bloków 1 – 3)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe zasady marketingu nieruchomości.</li> <li>2. Metodologia marketingu nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży – home staging,</li> <li>b. Marketing internetowy,</li> <li>c. E-mail marketing,</li> <li>d. Reklama audiowizualna,</li> <li>e. Reklama prasowa i uliczna,</li> <li>f. Prezentacje bezpośrednie,</li> <li>g. Zarządzanie ceną,</li> <li>h. Zarządzanie kontaktami z klientami</li> </ol> </li> <li>3. Efektywność różnych kanałów komunikacji marketingowej.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość form i zasad marketingu nieruchomości.</li> <li>2. Umiejętność oceny efektywności różnych form marketingu.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybór odpowiedniej metodologii marketingu dla zadanej sytuacji</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	_____

## 2. WYKORZYSTANIE REKLAMY NIERUCHOMOŚCI W STRATEGII MARKETINGOWEJ FIRMY

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budowanie wizerunku pośrednika w mediach:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sztuka tworzenia prawidłowego opisu nieruchomości,</li> <li>b. prezentacja w mediach społecznościowych,</li> <li>c. fotografia nieruchomości,</li> <li>d. video prezentacja nieruchomości.</li> </ol> </li> <li>2. Strona internetowa biura pośrednictwa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zawartość strony internetowej,</li> <li>b. hasła reklamowe i logotypy,</li> <li>c. porady dla klientów,</li> <li>d. pozycjonowanie strony internetowej.</li> </ol> </li> <li>3. Wykorzystanie danych statystycznych i badań rynkowych w reklamie nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Megapanel</li> <li>b. analiza skuteczności portali internetowych,</li> <li>c. analiza skuteczności reklamy w prasie, radio i TV.</li> </ol> </li> <li>4. MLS jako podstawowe narzędzie pracy pośrednika.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność tworzenia dobrego wizerunku w mediach</li> <li>2. Umiejętność wykonania atrakcyjnej oferty nieruchomości.</li> <li>3. Umiejętność sprawnego posługiwania się narzędziami marketingu i reklamy.</li> <li>4. Umiejętność analizowania skuteczności zastosowanej reklamy.</li> <li>5. Znajomość zasad korzystania z systemów wymiany ofert.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza różnych form reklamy na przykładowych ofertach.</li> <li>2. Przygotowanie prezentacji nieruchomości w Internecie.</li> <li>3. Ćwiczenie samodzielnego wprowadzania oferty na portale internetowe.</li> <li>4. Ćwiczenia praktycznego korzystania z systemu wymiany ofert.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.</li> </ol>

## 3. PLAN MARKETINGOWY

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustalenie budżetu finansowego.</li> <li>2. Analiza efektywności i kosztów środków reklamy nieruchomości.</li> <li>3. Określenie docelowej grupy klientów.</li> </ol>
----------------	--





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wybór właściwych form reklamy nieruchomości.</li> <li>5. Wprowadzenie oferty – wykonanie reklam.</li> <li>6. Wykonanie i analiza badania efektywności przeprowadzonej kampanii marketingowej.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność planowania marketingu nieruchomości.</li> <li>2. Umiejętność oceny efektywności podjętych działań marketingowych.</li> <li>3. Znajomość rynku reklamowego mediów i odpowiedni wybór miejsca reklamy</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonanie planu marketingowego dla wybranej nieruchomości.</li> <li>2. Wykonanie oceny efektywności reklamy dla dostępnych form marketingu.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	_____

#### 4. POSZUKIWANIE POTENCJALNYCH NABYWCÓW LUB NAJEMCÓW

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń dla bloków 4 i 5)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. określenie grupy docelowej, do której skierowana jest dana oferta nieruchomości,</li> <li>b. właściwy wybór narzędzi reklamy - internet, prasa, radio, tv, banery, itp.</li> </ol> </li> <li>2. Prawidłowa zawartość informacji promocyjnej o nieruchomości - zdjęcia, video, rzut i opis nieruchomości, itp.</li> <li>3. Zasady sporządzania prawidłowych opisów nieruchomości oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej.</li> <li>4. Inne materiały przydatne przy przygotowaniu oferty.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność dostosowania formy i treści reklamy do rodzaju prezentowanej nieruchomości i warunków transakcji.</li> <li>2. Umiejętność budowania atrakcyjnej oferty nieruchomości przy wykorzystaniu dostępnych środków prezentacji.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samodzielne sporządzenie ofert różnego typu nieruchomości do różnego typu środków reklamy.</li> <li>2. Ćwiczenie wykonania prawidłowej dokumentacji fotograficznej nieruchomości.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	_____

#### 5. POSZUKIWANIE OFERT WG POTRZEB KLIENTA

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definiowanie potrzeb i oczekiwań klienta:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. potrzeby klienta dotyczące rodzaju poszukiwanej nieruchomości,</li> <li>b. oczekiwania klienta dotyczące lokalizacji nieruchomości,</li> <li>c. możliwości finansowe klienta.</li> </ol> </li> <li>4. Wybór form i środków poszukiwania ofert z uwzględnieniem ustalonych preferencji klienta.</li> <li>5. Zasady przekazywania i prezentacji klientowi wyszukanych ofert.</li> <li>6. Pozyskiwanie ofert z różnych źródeł.</li> <li>7. Zasady prezentacji oferty popytowej.</li> <li>8. Formy i zasady współpracy i wymiany ofert między pośrednikami.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność trafnego definiowania potrzeb i możliwości klienta.</li> <li>2. Umiejętność poszukiwania, selekcjonowania i pozyskiwania ofert z różnych źródeł.</li> <li>3. Umiejętność współpracy z innymi podmiotami uczestniczącymi w obrocie nieruchomościami.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Samodzielne wyszukanie i wyselekcjonowanie ofert uwzględniających konkretne zapotrzebowanie klienta.</li> <li>6. Symulacja prezentacji oferty popytowej innemu pośrednikowi.</li> </ol>



<b>Przepisy prawa</b>	_____
-----------------------	-------

## 6. PREZENTACJA NIERUCHOMOŚCI

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formy i zasady prezentacji nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telefoniczna prezentacja ofert,</li> <li>b. Mailing ofert,</li> <li>c. Prezentacja ofert w biurze pośrednictwa</li> <li>d. Bezpośrednie prezentacje nieruchomości w terenie.</li> </ol> </li> <li>2. Przygotowanie nieruchomości do prezentacji.</li> <li>3. Zasady prezentacji bezpośredniej:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. W obecności właściciela,</li> <li>b. Pod nieobecność właściciela.</li> </ol> </li> <li>4. Czynności pośrednika po prezentacji nieruchomości.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość zasad różnych form prezentacji nieruchomości.</li> <li>2. Umiejętność współpracy z klientami w zakresie przygotowania nieruchomości do prezentacji.</li> <li>3. Umiejętność prawidłowego przeprowadzenia prezentacji bezpośredniej,</li> <li>4. Umiejętność skutecznego podtrzymania kontaktu z klientem po prezentacji.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Symulacja przygotowania nieruchomości do prezentacji.</li> <li>2. Symulacja poprawnego przeprowadzenia prezentacji bezpośredniej.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	_____

## VII. ORGANIZACJA TRANSAKCJI

**12 godzin** (7 godzin wykładów + 5 godzin ćwiczeń)

### 1. PROWADZENIE NEGOCJACJI

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pośrednik - negocjator czy mediator?</li> <li>2. Etapy negocjacji.</li> <li>3. Zasady negocjacji:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. racjonalne negocjacje, techniki negocjacyjne,</li> <li>b. strategie przełamania,</li> <li>c. błędy negocjacji, bariery współpracy przy negocjacjach.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawidłowe określenie swojej roli przy negocjacjach oraz prowadzenie ich zgodnie ze standardami zawodowymi.</li> <li>2. Rozumienie znaczenia przygotowania się do negocjacji pośrednika i obu stron oraz umiejętność przygotowywania się do nich.</li> <li>3. Prowadzenie negocjacji w oparciu o posiadaną wiedzę, osiąganie porozumienia między stronami spełniającego oczekiwania i potrzeby obu stron.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustalenie pola negocjacji dla założonych danych wyjściowych stron transakcji.</li> <li>2. Przygotowanie do negocjacji poprzez gromadzenie potrzebnych informacji.</li> <li>3. Poprowadzenie negocjacji ustalających warunki transakcji przy określonej sytuacji obu stron transakcji.</li> </ol>
<b>Literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fisher, Ury, „Dochodząc do TAK”, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1997</li> <li>2. Ury, „Odchodząc od NIE”, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1997</li> <li>3. J.Eicher, „Sztuka komunikowania się”, Wydawnictwo Ravi, Łódź 1995</li> </ol>



	<p>4. Bazerman, Neale, „Negocjując racjonalnie”, Polskie Towarzystwo Psychologiczne Libra Pracownia Wydawnicza 1997</p> <p>5. Philips Kotler, „Marketing”, Wydawnictwo Gebethner i S-ka, Warszawa 1994</p> <p>6. Kelvin Hogan, „Nauka perswazji”, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2007</p> <p>7. Miłosz Brzeziński, „Biznes czyli kupa ludzi”, Wydawnictwo „Zwierciadło” Sp. z o.o., Warszawa 2010.</p>
--	--

## 2. PODSTAWOWE RODZAJE UMÓW W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

3 godziny (2 godziny wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa sprzedaży:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. definicja umowy sprzedaży i jej podstawowe elementy,</li> <li>j. wymagania formalne zawarcia ważnej umowy sprzedaży nieruchomości,</li> <li>k. prawo odkupu, pierwokupu i pierwszeństwa nabycia nieruchomości,</li> <li>l. sprzedaż nieruchomości na rynku pierwotnym i na rynku wtórnym,</li> <li>m. odpowiedzialność cywilnoprawna stron umowy sprzedaży,</li> <li>n. umowa sprzedaży a umowa zamiany nieruchomości,</li> <li>o. wyodrębnienie lokalu i jego sprzedaż.</li> </ol> </li> <li>2. Umowy najmu i dzierżawy:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definicje umów najmu i dzierżawy oraz ich podstawowe elementy,</li> <li>b. wymagania formalne umów najmu i dzierżawy,</li> <li>c. dodatkowe klauzule w umowach najmu i dzierżawy,</li> <li>d. najem prywatny i zasób mieszkaniowy gminy oraz zasady ochrony lokatorów.</li> </ol> </li> <li>3. Umowa użyczenia:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definicja umowy użyczenia i jej podstawowe elementy,</li> <li>b. wymagania formalne umowy użyczenia,</li> <li>c. umowa użyczenia a umowa najmu - różnice w budowie i skutkach.</li> </ol> </li> <li>4. Umowa darowizny:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definicja umowy darowizny i jej podstawowe elementy,</li> <li>b. wymagania formalne umowy darowizny,</li> <li>c. odwołanie darowizny,</li> <li>d. skutki umowy darowizny w zakresie prawa spadkowego i prawa zobowiązań.</li> </ol> </li> <li>5. Przekazanie nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definicja przekazania nieruchomości,</li> <li>b. dopuszczalność „wyzbycia się” nieruchomości - tryb zawierania umowy.</li> </ol> </li> <li>6. Dożywocie:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definicja umowy dożywocia oraz jej podstawowe elementy,</li> <li>b. wymagania formalne umowy dożywocia,</li> <li>c. skutki umowy dożywocia dla obrotu nieruchomością obciążoną i ich likwidacja.</li> </ol> </li> <li>7. Umowa przedwstępna             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definicja umowy przedwstępnej i jej podstawowe elementy,</li> <li>b. różne skutki umowy przedwstępnej w zależności od jej formy,</li> <li>c. roszczenia z umowy przedwstępnej.</li> </ol> </li> <li>8. Pozaumowne tryby nabycia praw do nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. z mocy prawa,</li> <li>b. decyzje administracyjne,</li> <li>c. orzeczenia sądowe,</li> <li>d. dziedziczenie,</li> <li>e. ekspektatywa praw,</li> <li>f. przydział spółdzielczy,</li> <li>g. przekształcenia praw.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	1. Umiejętność rozróżnienia umów zobowiązujących i rozporządzających w



	<p>zakresie obrotu nieruchomościami.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Umiejętność prawidłowego oznaczenia elementów przedmiotowo i podmiotowo istotnych każdego z typów umów.</li> <li>3. Umiejętność oceny prawidłowości skonstruowania konkretnej umowy.</li> <li>4. Umiejętność określenia skutków umów dotyczących nieruchomości.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie się z wzorami każdego z typów umów.</li> <li>2. Sporządzenie projektów wybranych typów umów przy ustalonym stanie faktycznym.</li> <li>3. Ocena treści przykładowych umów pod kątem zabezpieczenia interesów obu stron transakcji.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z dnia 24 czerwca 2004r. o własności lokali</li> <li>3. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego</li> </ol>



### 3. PRAWNE, PODATKOWE I PRAKTYCZNE ASPEKTY TRANSAKЦИИ ZWIĄZANYCH Z NIERUCHOMOŚCIAMI.

**3 godziny** (2 godziny wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przepisy prawa regulujące poszczególne transakcje:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. transakcje wzorcowe, tzw. „czyste”,</li> <li>b. prawne przeszkody obrotu nieruchomościami:</li> </ol> </li> <li>2. Zagadnienia podatkowe związane z obrotem nieruchomościami:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. powstanie obowiązku podatkowego w podatku od spadków i darowizn,</li> <li>b. powstanie obowiązku podatkowego w podatku od czynności cywilnoprawnych,</li> <li>c. przypadki wystąpienia obowiązku uiszczenia podatku dochodowego po sprzedaży nieruchomości,</li> <li>d. podatek dochodowy przy umowach zobowiązaniowych związanych z nieruchomościami,</li> <li>e. podatek od towarów i usług w obrocie nieruchomościami,</li> <li>f. podatek od nieruchomości, rolny i leśny,</li> <li>g. współpraca z doradcą podatkowym.</li> </ol> </li> <li>3. Praktyczne problemy przy organizacji i obsłudze transakcji.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość problematyki nieruchomości wymagających zmienionego trybu zbywania</li> <li>2. Umiejętność określenia i obliczenia opodatkowania każdej transakcji.</li> <li>3. Umiejętność oceny sytuacji podatkowej zbywcy nieruchomości.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie symulacji transakcji w oparciu o podany stan faktyczny i prawny.</li> <li>2. Rozwiązywanie kasusów przy różnym stanie faktycznym i prawnym.</li> <li>3. Ćwiczenie określania i obliczania podatków przy różnego typu transakcjach.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców</li> <li>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>3. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju</li> <li>4. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym</li> <li>5. Ustawa z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn</li> <li>6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych</li> <li>7. Ustawa z dnia 09 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych</li> <li>8. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług</li> <li>9. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych</li> <li>10. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym</li> <li>11. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym</li> </ol>

### 4. ORGANIZACJA I PRZYGOTOWANIE TRANSAKЦИИ – PROCEDURY ZAWIERANIA UMÓW.

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie do przeprowadzenia transakcji:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. czas, miejsce i przebieg transakcji zawieranych w formie szczególnej,</li> <li>b. czas, miejsce i przebieg transakcji zawieranych w zwykłej formie pisemnej,</li> <li>c. zakres i forma pełnomocnictwa do zawarcia umowy,</li> <li>d. czynności pośrednika w ramach przygotowania umowy oraz czynności dodatkowe.</li> </ol> </li> <li>2. Zabezpieczenie transakcji:</li> </ol>
----------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. postanowienia w umowie przedwstępnej,</li> <li>b. zastaw i zastaw rejestrowy,</li> <li>c. depozyty bankowe i sądowe,</li> <li>d. zabezpieczenie kredytu.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Koszty transakcji:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. koszty zawarcia umów w formach szczególnych,</li> <li>b. koszty zawarcia umów w zwykłych formach pisemnych,</li> <li>c. koszty wynagrodzenia pośrednika oraz koszty obsługi transakcji.</li> </ol> </li> <li>4. Zakończenie transakcji:             <ol style="list-style-type: none"> <li>b. przekazanie nieruchomości,</li> <li>c. rozliczenie z klientem,</li> <li>d. archiwizacji dokumentów dotyczących transakcji.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Umiejętność planowania i organizacji poszczególnych etapów transakcji.</li> <li>3. Umiejętność planowania warunków transakcji dla różnych sytuacji faktycznych i prawnych.</li> <li>4. Umiejętność obliczania kosztów zawarcia umów.</li> <li>5. Umiejętność prawidłowego przeprowadzenia transakcji klasycznej.</li> <li>6. Umiejętność prawidłowego przeprowadzenia i udokumentowania przekazania nieruchomości.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaplanowanie poszczególnych etapów transakcji dla różnych sytuacji faktycznych i prawnych.</li> <li>2. Ćwiczenia obliczania kosztów zawarcia różnego typu umów.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z dnia 09 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych.</li> <li>3. Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.</li> <li>4. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie maksymalnych stawek taksy notarialnej.</li> </ol>

## 5. FINANSOWANIE TRANSAKЦИИ DOTYCZĄCYCH NIERUCHOMOŚCI

**2 godziny** (1 godzina wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podmioty finansujące rynek nieruchomości.</li> <li>2. Analiza i wybór metody finansowania nieruchomości.</li> <li>3. Kryteria doboru właściwej metody finansowania.</li> <li>4. Źródła finansowania nieruchomości:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kapitały własne,</li> <li>b. kapitały obce.</li> </ol> </li> <li>5. Kredyt jako podstawowy sposób finansowania nieruchomości.</li> <li>6. Rodzaje kredytów.</li> <li>7. Składowe koszty kredytu hipotecznego.</li> <li>8. Podstawowe wskaźniki kredytowania nieruchomości.</li> <li>9. Zdolność kredytowa.</li> <li>10. Prawne formy zabezpieczania kredytów.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość zasad udzielania kredytów hipotecznych i wstępna ocena zdolności kredytowej kupującego</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompletowanie dokumentów - załączników do wniosku o udzielenie kredytu hipotecznego.</li> <li>2. Symulacja przeprowadzenia transakcji finansowanych kredytem hipotecznym - planowanie etapów transakcji i sposobu zabezpieczenia kredytu, obliczanie kosztów.</li> </ol>
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny</li> <li>2. Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece</li> <li>3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe</li> </ol>

## VIII. ZARZĄDZANIE BIUREM



**3 godziny** (3 godziny wykładów)

**1. PRAWNE I PRAKTYCZNE ASPEKTY DZIAŁANIA PRZEDSIĘBIORCY I JEGO OBOWIĄZKI**

**1 godziny** (1 godzina wykładów)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedury związane z rozpoczęciem działalności:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wybór formy działalności,</li> <li>b. ustawowe obowiązki pośrednika jako przedsiębiorcy.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność zaplanowania i wykonania czynności związanych z rejestracją działalności gospodarczej.</li> <li>2. Znajomość ustawowych obowiązków pośrednika jako przedsiębiorcy.</li> <li>3. Znajomość formalnych podstaw prowadzenia działalności gospodarczej.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej</li> <li>2. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r o Krajowym Rejestrze Sądowym</li> <li>3. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych</li> <li>4. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li> <li>5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych</li> <li>6. Ustawa z dnia 16 listopada 200 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu</li> </ol>

**2. PODATKOWE, FINANSOWE I RACHUNKOWE OBOWIĄZKI PRZEDSIĘBIORCY PROWADZĄCEGO BIURO POŚREDNICTWA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI.**

**1 godzina** (1 godzina wykładów dla bloków 2 i 3)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybór i zgłoszenie obowiązku podatkowego:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zasady opodatkowania działalności,</li> <li>b. podatek od wynagrodzeń pracowników.</li> </ol> </li> <li>3. Zgłoszenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ZUS a właściciel (przedsiębiorca),</li> <li>b. ZUS pracowników (pracodawca).</li> </ol> </li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność formalnego uruchomienia działalności gospodarczej w różnych-formach organizacyjnych</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa / literatura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych</li> <li>2. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych</li> <li>3. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług</li> <li>4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości</li> <li>5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia dodatkowej księgi przychodów i rozchodów</li> <li>6. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych</li> </ol> <p><u>Literatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stella Brzeszczyńska, „Nieruchomości. Aspekty podatkowe i cywilnoprawne”, Wydawnictwo C.H. BECK Warszawa 2012</li> </ol>

**3. BIZNESOWE ASPEKTY PROWADZENIA BIURA POŚREDNICTWA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI.**

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Opracowanie strategii biura.</li> <li>5. Organizacja biura i przestrzeni biurowej.</li> <li>6. Określenie źródeł finansowania działalności biura.</li> </ol>
----------------	--



<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność zaplanowania strategii rozwoju i organizacji biura pośrednictwa.</li> <li>Umiejętność określenia i zaplanowania kosztów uruchomienia biura.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	_____

#### 4. ROZWÓJ BIURA POŚREDNICTWA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI 1 godzina (1 godzina wykładów dla bloków 4-6)

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tworzenie biura.</li> <li>Bieżące koszty utrzymania biura.</li> <li>Rozwój biura, inwestycje przyszłościowe.</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność analizowania sytuacji na etapie tworzenia biura.</li> <li>Umiejętność racjonalizacji i optymalizacji bieżących kosztów utrzymania biura.</li> <li>Umiejętność dokonywania systematycznej oceny sytuacji biura.</li> <li>Umiejętność opracowywania strategii rozwoju biura.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	_____

#### 5. ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ

<b>Program</b>	1. Systemy jakości w pośrednictwie w Polsce
<b>Umiejętności</b>	1. Umiejętność wyboru i stosowania systemu jakości w biurze.
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	_____

#### 6. ZARZĄDZANIE SYTUACJAMI KRYZYSOWYMI

<b>Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utrata płynności finansowej.</li> <li>Zmiana koniunktury na rynku.</li> <li>Konflikty wewnętrzne i zewnętrzne (w zespole, konkurencja, klienci).</li> </ol>
<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność diagnozowania sytuacji kryzysowych w biurze.</li> <li>Umiejętność zapobiegania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych.</li> </ol>
<b>Proponowane ćwiczenia</b>	_____
<b>Przepisy prawa</b>	_____