

Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

**Program edukacyjny II**  
**POŚREDNIK W OBROcie 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>5</b><br><b>(4w + 1ćw)</b>  |
|            | 1.   | Podstawy prawne wykonywania zawodu pośrednika w Polsce   | <b>3</b>                       |
|            | 2.   | Czynności pośrednictwa, obowiązki i zakres odpowiedzialności pośrednika  |                                |
|            | 3.   | Zasady wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w krajach Unii Europejskiej  |                                |
|            | 4.   | Etyka wykonywania zawodu   |                                |
|            | 5.   | Doskonalenie zawodowe  |                                |
|            |  |  | <b>2 (1w + 1ćw)</b>            |
| <b>II</b>  | <b>RELACJE Z KLIENTAMI</b>                               |  | <b>5</b><br><b>(3w + 2ćw)</b>  |
|            | 1.   | Poszukiwanie potencjalnych klientów  | <b>2 (1w + 1ćw)</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   |                                |
|            | 6.   | Badanie rynku  |                                |
|            | 7.   | Udzielanie informacji klientom   |                                |
|            | 8.   | Doradztwo w zakresie rynku nieruchomości   |                                |
|            |  |  | <b>2 (1w + 1ćw)</b>            |
|            |  |  | <b>1</b>                       |
| <b>III</b> | <b>REALIZACJA UMÓW Z KLIENTAMI</b>                       |  | <b>6</b><br><b>(5w + 1ćw)</b>  |
|            | 1.   | Swoboda umów i jej ograniczenia  | <b>1</b>                       |
|            | 2.   | Konstruowanie i zawarcie umowy pośrednictwa  | <b>3 (2w + 1ćw)</b>            |
|            | 3.   | Realizacja zobowiązań umownych   | <b>1</b>                       |
|            | 4.   | Ochrona danych osobowych   | <b>1</b>                       |
| <b>IV</b>  | <b>USTALANIE STANU NIERUCHOMOŚCI</b>                     |  | <b>12</b><br><b>(7w + 5ćw)</b> |
|            | 1.   | Podstawowe pojęcia i prawa do nieruchomości występujące na rynku. Ustalanie stanu nieruchomości na podstawie różnych źródeł informacji | <b>3 (2w + 1ćw)</b>            |
|            | 2.   | Ustalanie stanu prawnego nieruchomości wg księgi wieczystej  | <b>2 (1w + 1ćw)</b>            |
|            | 3.   | Ustalanie stanu nieruchomości wg ewidencji gruntów i budynków  | <b>2 (1w + 1ćw)</b>            |
|            | 4.   | Ustalanie przeznaczenia nieruchomości  | <b>2 (1w + 1ćw)</b>            |
|            | 5.   | Pozyskiwanie informacji o nieruchomości z innych źródeł  | <b>1</b>                       |
|            | 6.   | Porównanie stanu nieruchomości ustalonego na podstawie dokumentów ze stanem rzeczywistym   |                                |
|            | 7.   | Obciążenia nieruchomości i uwarunkowania obrotu  |                                |
|            |  |  | <b>2 (1w + 1ćw)</b>            |
| <b>V</b>   | <b>DOKUMENTACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI</b>             |  | <b>8</b><br><b>(4w + 4ćw)</b>  |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|             |                                |   |                                |
|-------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
|             | 1.                             | Zasady wykonywania pomiaru i opisu 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>4</b><br><b>(2w + 2ćw)</b>  |
|             | 1.                             | Podstawy marketingu nieruchomości   | <b>2</b> (1w + 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   |                                |
|             | 6.                             | Prezentacja nieruchomości   |                                |
| <b>VII</b>  | <b>ORGANIZACJA TRANSAKCJI</b>  |   | <b>17</b><br><b>(9w + 8ćw)</b> |
|             | 1.                             | Prowadzenie negocjacji  | <b>2</b> (1w + 1ćw)            |
|             | 2.                             | Organizacja transakcji sprzedaży nieruchomości  | <b>7</b> (4w + 3ćw)            |
|             | 3.                             | Organizacja transakcji najmu nieruchomości  | <b>6</b> (3w + 3ćw)            |
|             | 4.                             | Finansowanie transakcji dotyczących nieruchomości   | <b>2</b> (1w + 1ćw)            |
| <b>VIII</b> | <b>ZARZĄDZANIE BIUREM</b>      |   | <b>3</b><br><b>(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  |                                |



Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

**Program szczegółowy:**

**I. DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWA - PROMOWANIE PROFESJONALIZMU**

**5 godzin** (4 godzin wykładów + 1 godzina ćwiczeń)

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

**3 godziny** (3 godziny wykładów dla bloków 1 - 3)

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Program</b>                     | 1. Podstawy prawne wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Polsce.                                       |
| <b>Umiejętności</b>                | 1. Znajomość zasad wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Polsce.                                       |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b>       | _____   |
| <b>Przepisy prawa / literatura</b> | 1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.<br>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami. |

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

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Program</b>                     | 1. Ustawowa regulacja czynności pośrednictwa w obrocie nieruchomościami w poszczególnych okresach.<br>2. Zakres czynności pośrednictwa – wykładnia językowa.<br>3. Zawodowy charakter czynności pośrednictwa – obowiązek szczególnej staranności.<br>4. Odpowiedzialność cywilna pośrednika w obrocie nieruchomościami. |
| <b>Umiejętności</b>                | _____   |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b>       | _____   |
| <b>Przepisy prawa / literatura</b> | 1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.<br>2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.   |

**3. ZASADY WYKONYWANIA ZAWODU POŚREDNIKA W OBROcie NIERUCHOMOŚCIAMI W KRAJACH UNII EUROPEJSKIEJ**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Program</b>                     | 1. Zasady wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w Europie:<br>a. regulacje prawne dotyczące uprawnień zawodowych w wybranych krajach Europy,<br>b. uznawanie kwalifikacji zawodowych na terenie Unii Europejskiej.<br>2. Międzynarodowe organizacje pośredników. |
| <b>Umiejętności</b>                | 1. Znajomość zasad wykonywania zawodu pośrednika w obrocie nieruchomościami w krajach europejskich.   |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b>       | _____   |
| <b>Przepisy prawa / literatura</b> | 1. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami<br>2. Ustawa z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji   |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>literatura</b> | <p>zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej</p> <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> |
|-------------------|---|

#### 4. ETYKA WYKONYWANIA ZAWODU

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

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <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 Praw Klienta,</li> <li>c. Norma PN-EN 15733:2010</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> <li>c. z notariuszem,</li> <li>d. innymi podmiotami np. bankami, deweloperami, itp.</li> </ol> </li> <li>4. Dbłość o wizerunek i odbiór społeczny zawodu.</li> </ol> |
| <b>Umiejętności</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność pracy z zachowaniem zasad etyki zawodowej i biznesowej.</li> <li>2. Umiejętność prawidłowej współpracy z różnymi podmiotami na rynku.</li> </ol>   |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza przykładowych sytuacji zawodowych z uwzględnieniem zasad etyki zawodowej.</li> <li>2. Rozwiązywanie przypadków dotyczących standardów pracy i etyki zawodowej pośrednika.</li> </ol>   |
| <b>Przepisy prawa</b>        | _____  |

#### 5. DOSKONALENIE ZAWODOWE

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Program</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozwój i samokształcenie pośredników.</li> <li>2. Formy kształcenia i doskonalenia zawodowego.</li> <li>3. Wybór odpowiedniej oferty edukacyjnej w ramach samorozwoju.</li> </ol> |
| <b>Umiejętności</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność zaplanowania programu edukacyjnego na 1 rok.</li> </ol>   |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | _____   |
| <b>Przepisy prawa</b>        | _____   |

**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

## II. RELACJE Z KLIENTAMI

**5 godzin** (3 godziny wykładów + 2 godziny ćwiczeń)

### 1. POSZUKIWANIE POTENCJALNYCH KLIENTÓW

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Program</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powiązanie cech nieruchomości i lokalnych warunków rynkowych z umiejętnością budowania profilu potencjalnego klienta.</li> <li>2. Określanie atrybutów nieruchomości.</li> <li>3. Motywy podejmowania decyzji o zakupie konkretnej nieruchomości - uwarunkowania rynkowe.</li> </ol>  |
| <b>Umiejętności</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność budowania profilu potencjalnego klienta</li> </ol>  |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zbudowanie profilu klienta dla określonej nieruchomości, przy zadanych warunkach.</li> <li>2. Wykonanie analizy lokalnego rynku potencjalnych klientów.</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> |

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Program</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Technika pracy z klientem.</li> <li>2. Efektywność w zakresie słuchania i zadawania pytań.</li> <li>3. Nawiązanie kontaktu, budowanie zaufania.</li> </ol>  |
| <b>Umiejętności</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność określania potrzeb klienta.</li> </ol>  |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dopasowanie nieruchomości do potrzeb klientów na przykładach rzeczywistych lub ćwiczeniowych.</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. C. Levinson, Marketing partyzancki, HELION 2003</li> </ol> |

### 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> |

Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

#### 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. Pozostawianie 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 oraz grupami i organizacjami zawodowymi.</li> </ol> |
| <b>Umiejętności</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność dokonania analizy rynku nieruchomości w skali makro z uwzględnieniem sytuacji rynkowej w analizowanym przedziale czasowym.</li> <li>2. Umiejętność dokonania analizy rynku na potrzeby realizacji konkretnej umowy z wyjaśnieniem tendencji i występującego trendu.</li> <li>3. 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>4. Wypracowanie i utrwalenie nawyków współpracy z instytucjami i partnerami w zakresie zbierania i przekazywania danych do analizy rynku</li> </ol>  |

**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | nieruchomości.  |
| <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

**1 godzina** (1 godzina wykładów 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, Tajemnice kuchni doradcy rynku nieruchomości, CRE</li> </ol>   |

Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

### 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>  |





**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <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> <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>   |



Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

#### 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> |



Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

#### IV. USTALANIE STANU NIERUCHOMOŚCI

**12 godzin** (7 godzin wykładów + 5 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> <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> </ol> |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|  |   |
|--|---|
|  | 13. Ustawa z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami<br>14. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody<br>15. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego<br>16. Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o ochronie nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego |
|--|---|

## 2. USTALANIE STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI WG KSIĘGI WIECZYSTEJ

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

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

## 3. USTALANIE STANU NERUCHOMOŚCI WG EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW

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

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Program</b>      | 1. Zasady i struktura katastru nieruchomości.<br>2. Zakres ewidencyjnych informacji o gruntach, budynkach i lokalach.<br>3. Wypisy z rejestrów gruntów, budynków i lokali.<br>4. Wrys z rejestru gruntów.<br>5. Mapa zasadnicza z nakładkami tematycznymi.<br>6. Aktualizacja informacji w katastrze.<br>7. Aktualizacja informacji w księdze wieczystej na podstawie danych z katastru.  |
| <b>Umiejętności</b> | 1. Umiejętność prawidłowego odczytywania informacji z wypisów z rejestrów: gruntów, budynków i lokali.<br>2. Umiejętność określania cech fizycznych i prawnych gruntów, budynków i lokali, ich funkcji oraz sposobu zagospodarowania na podstawie wypisów i wrysów z rejestrów.<br>3. Umiejętność określania cech gruntu i jego otoczenia na podstawie map z nakładkami tematycznymi.<br>4. Umiejętność porównywania informacji zawartych w księdze wieczystej z informacjami zawartymi w ewidencji gruntów i budynków. |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | 1. Analiza treści przykładowych wypisów, wyrysów oraz map katastralnych.  |
| <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> | 1. Analiza treści przykładowych wypisów i wyrysów z planu miejscowego oraz decyzji ustalających warunki zabudowy.   |
| <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 godzina** (1 godzina wykładów dla bloków nr 5 i 6)

|                     |  |
|---------------------|--|
| <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> <li>f. wizja lokalna.</li> </ol> </li> <li>2. Zakres pozyskiwanych informacji, koszty oraz czas oczekiwania.</li> </ol> |
| <b>Umiejętności</b> | 1. Umiejętność doboru źródeł informacji zależnie od rodzaju prawa do   |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>nieruchomości, rodzaju transakcji, trybu nabycia prawa do nieruchomości oraz podmiotów uczestniczących w transakcji.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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. PORÓWNANIE STANU NIERUCHOMOŚCI USTALONEGO NA PODSTAWIE DOKUMENTÓW ZE STANEM RZECZYWISTYM.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Program</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Podsumowanie informacji o stanie nieruchomości.</li> <li>Sporządzenie opisu stanu nieruchomości.</li> </ol>            |
| <b>Umiejętności</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Umiejętność definiowania niezgodności stanu nieruchomości wynikającego z dokumentów ze stanem rzeczywistym.</li> </ol> |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | _____   |
| <b>Przepisy prawa</b>        | Przepisy ustaw wymienionych w blokach działu IV   |

## 7. 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> </ol> |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><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> |
|--|---|

Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

## V. DOKUMENTACJA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI

**8 godzin** (4 godziny wykładów + 4 godziny ćwiczeń)

### 1. ZASADY WYKONYWANIA POMIARU I OPISU NIERUCHOMOŚCI

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Program</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stosowanie norm polskich i międzynarodowych w budownictwie.</li> <li>2. Zasady obliczania powierzchni i kubatury obiektów budowlanych.</li> <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 style="margin-left: 20px;"><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. Poltext</li> <li>3. Eric Stockes, Saleem Akram, Zarządzanie przedsięwzięciem budowlanym, wyd. Polotext</li> </ol>      |



Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

### 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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. formy prawne prowadzenia działalności deweloperskiej,</li> <li>b. dokumenty tworzone w procesie decyzyjnym zależne od formy prawnej działalności dewelopera</li> </ol> </li> <li>2. 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>3. 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>4. Przeniesienie praw do nieruchomości na rynku pierwotnym:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. niezbędna dokumentacja,</li> <li>b. szczególne 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 wydzielania samodzielnej nieruchomości lokalowej.</li> </ol>  |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <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<br/>\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> |

**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

## VI. MARKETING NIERUCHOMOŚCI

**4 godziny** (2 godziny wykładów + 2 godziny ćwiczeń)

### 1. PODSTAWY MARKETINGU NIERUCHOMOŚCI.

**2 godziny** (1 godzina 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. analiza skuteczności portali internetowych,</li> <li>b. 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> </ol>  |

**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | 4. Ćwiczenia praktycznego korzystania z systemu wymiany ofert.             |
| <b>Przepisy prawa</b> | 1. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. |

### 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> <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 - 6)

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <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</li> </ol> |
|----------------|--|

**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>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> </ul> |
| <b>Umiejętności</b>          | <ul 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> </ul>           |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Samodzielne wyszukanie i wyselekcjonowanie ofert uwzględniających konkretne zapotrzebowanie klienta.</li> <li>2. Symulacja prezentacji oferty popytowej innemu pośrednikowi.</li> </ul>   |
| <b>Przepisy prawa</b>        | _____   |

## 6. PREZENTACJA NIERUCHOMOŚCI

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

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Program</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formy i zasady prezentacji nieruchomości: <ul 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> </ul> </li> <li>2. Przygotowanie nieruchomości do prezentacji.</li> <li>3. Zasady prezentacji bezpośredniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. W obecności właściciela,</li> <li>b. Pod nieobecność właściciela.</li> </ul> </li> <li>4. Czynności pośrednika po prezentacji nieruchomości.</li> </ul> |
| <b>Umiejętności</b>          | <ul 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> </ul>  |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Symulacja przygotowania nieruchomości do prezentacji.</li> <li>2. Symulacja poprawnego przeprowadzenia prezentacji bezpośredniej.</li> </ul>   |
| <b>Przepisy prawa</b>        | _____  |

Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

## VII. ORGANIZACJA TRANSAKCJI

**17 godzin** (9 godzin wykładów + 8 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, osiągnięcie 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> <li>4. Bazerman, Neale, „Negocjując racjonalnie”, Polskie Towarzystwo Psychologiczne Libra Pracownia Wydawnicza 1997</li> <li>5. Philips Kotler, „Marketing”, Wydawnictwo Gebethner i S-ka, Warszawa 1994</li> <li>6. Kelvin Hogan, „Nauka perswazji”, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2007</li> <li>7. Miłosz Brzeziński, „Biznes czyli kupa ludzi”, Wydawnictwo „Zwierciadło” Sp. z o.o., Warszawa 2010.</li> </ol> |

### 2. ORGANIZACJA TRANSAKCJI SPRZEDAŻY NIERUCHOMOŚCI

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

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Program</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa sprzedaży:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. charakter prawny umowy sprzedaży – warunkowa umowa sprzedaży i umowa przeniesienia własności,</li> <li>b. istotne elementy umowy sprzedaży i dodatkowe zastrzeżenia umowne,</li> <li>c. rodzaje zabezpieczeń wykonania umowy sprzedaży,</li> <li>d. realizacja roszczenia o przeniesienie własności.</li> </ol> </li> <li>2. Umowa przedwstępna             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. definicja umowy przedwstępnej i jej podstawowe elementy,</li> <li>b. skutki prawne umowy przedwstępnej,</li> <li>c. roszczenia z umowy przedwstępnej.</li> </ol> </li> </ol> |
|----------------|---|



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie do przeprowadzenia transakcji sprzedaży:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. czas, miejsce i przebieg transakcji,</li> <li>b. czynności pośrednika w ramach przygotowania umowy oraz czynności dodatkowe.</li> </ol> </li> <li>2. Koszty transakcji:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. koszty zawarcia umowy sprzedaży,</li> <li>b. koszty dodatkowe.</li> </ol> </li> <li>3. Zakończenie transakcji:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. przekazanie nieruchomości,</li> <li>b. rozliczenie z klientem,</li> <li>d. archiwizacji dokumentów dotyczących transakcji.</li> </ol> </li> </ol>  |
| <b>Umiejętności</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność rozróżnienia umów zobowiązujących i rozporządzających w zakresie sprzedaży nieruchomości.</li> <li>2. Umiejętność prawidłowego oznaczenia elementów przedmiotowo i podmiotowo istotnych umowy sprzedaży.</li> <li>3. Umiejętność prawidłowego konstruowania warunków umowy sprzedaży.</li> <li>4. Umiejętność organizacji przebiegu transakcji sprzedaży nieruchomości.</li> </ol>   |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie symulacji transakcji sprzedaży nieruchomości.</li> <li>2. Ćwiczenia obliczania kosztów zawarcia umowy sprzedaży.</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 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami</li> <li>4. Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece</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 2004 r. o podatku od towarów i usług</li> <li>9. Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.</li> <li>10. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie maksymalnych stawek taksy notarialnej.</li> </ol> |

**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

### 3. ORGANIZACJA TRANSAKCJI NAJMU NIERUCHOMOŚCI

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Program</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Najem w świetle obowiązujących przepisów prawa.</li> <li>2. Specyfika najmu lokali mieszkalnych.</li> <li>3. Ustalenie warunków najmu.</li> <li>4. Opodatkowanie transakcji najmu.</li> </ol>   |
| <b>Umiejętności</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność określania istotnych elementów umowy najmu.</li> <li>2. Umiejętność ustalania warunków najmu zgodnie z przepisami prawa.</li> </ol>   |
| <b>Proponowane ćwiczenia</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie symulacji transakcji najmu 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 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,</li> <li>3. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług</li> <li>4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych</li> <li>5. Ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.</li> </ol> |

### 4. FINANSOWANIE TRANSAKCJI 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>   |



**Załącznik nr 1** do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

## 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 OBROcie 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 style="margin-left: 20px;"><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> |



Załącznik nr 1 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

### 3. BIZNESOWE ASPEKTY PROWADZENIA BIURA POŚREDNICTWA W OBROcie NIERUCHOMOŚCIAMI.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Program</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Opracowanie strategii biura.</li> <li>Organizacja biura i przestrzeni biurowej.</li> <li>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 OBROcie 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>        | _____  |