



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

**Program edukacyjny
ZARZĄDCA NIERUCHOMOŚCI
60 godzin edukacyjnych
(37 godzin wykładów + 23 godziny ćwiczeń)**

Program ogólny:

Lp. bloku	Lp. grupy tematycznej	Tematyka wykładu	Liczba godzin
I	PROMOWANIE PROFESJONALIZMU		3 (3 w)
	1.	Profesjonalizm wykonywania usług zarządzania nieruchomościami	1 (1 w)
	2.	Wymagania prawne i etyczne w zarządzaniu nieruchomością	2 (2 w)
II	POZYSKIWANIE KLIENTÓW NA RYNKU NIERUCHOMOŚCI		8 (4 w+4 ćw.)
	1.	Podstawy ekonomiki rynku nieruchomości	2 (2 w)
	2.	Badanie rynku	2 (1w, 1ć)
	3.	Zarządzanie relacjami	2 (2 ć)
	4.	Elementy marketingu na rynku nieruchomości	2 (1w, 1ć)
III	ZAWIERANIE UMÓW Z KLIENTAMI		9 (5 w+4 ćw.)
	1.	Komunikacja z klientami	3 (2 w+1 ćw.)
	2.	Elementy prawa w działalności zarządcy nieruchomości	4 (2 w+2 ćw.)
	3.	Zarządzanie obsługą klienta	2 (1 w+1 ćw.)
IV	CZYNNOŚCI PRAWNE I ADMINISTRACYJNE		19 (12 w+7 ćw.)
	1.	Zarządzanie dokumentacją	3 (2 w+1 ćw.)
	2.	Techniczne utrzymanie nieruchomości	2 (2 w)
	3.	Umowy cywilno-prawne	3 (2 w+1 ćw.)
	4.	Kontrola realizacji zobowiązań umownych	3 (2 w+1 ćw.)
	5.	Reprezentacja właściciela w czynnościach prawnych	3 (2 w+1 ćw.)
	6.	Organizacja zebrań	3 (1 w+2 ćw.)
	7.	Skargi i reklamacje w procesie zarządzania	2 (1 w+1 ćw.)



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

V	ZARZĄDZANIE USŁUGAMI FINANSOWYMI		9 (4 w+5 ćw.)
	1.	Elementy finansów i rachunkowości	5 (2 w+3 ćw.)
	2.	Zarządzanie systemami finansowymi w procesie zarządzania nieruchomością	4 (2 w+2 ćw.)
VI	ZARZĄDZANIE NAJMEM I USŁUGAMI DODATKOWYMI		9 (6 w+3 ćw.)
	1.	Umowa najmu	3 (2 w+1 ćw.)
	2.	Zarządzanie najmem	4 (3 w+1 ćw.)
	3.	Doradztwo w zakresie zarządzania nieruchomościami	2 (1 w+1 ćw.)
VII	ZARZĄDZANIE FIRMA		3 (3 w)
	1.	Prawne aspekty prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami	1 (1 w)
	2.	Finansowe aspekty prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami	
	3.	Zarządzanie firmą	1 (1 w)
	4.	Prawo pracy	1
	5.	Zarządzanie personelem	(1 w)
SUMA			60 (37 godzin wykładów, 23 godziny ćwiczeń)



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

Program szczegółowy:

I. PROMOWANIE PROFESJONALIZMU

3 godziny wykładów

1. PROFESJONALIZM WYKONYWANIA USŁUG ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

(1 godz. wykładu)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Społeczna odpowiedzialność biznesu 2. Rola i funkcje organizacji zawodowych zarządców nieruchomości 3. Miejsce profesjonalnych podmiotów zarządzających nieruchomościami na rynku usług 4. Działania promujące profesjonalne wykonywanie usług zarządzania nieruchomościami 5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – system i zasady certyfikacji
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność pracy zgodnie ze standardami, kodeksami i statutami 2. Przekonanie o korzyściach płynących z członkostwa w organizacjach zawodowych i udziału w życiu lokalnej społeczności 3. Aktualizacja kompetencji, adaptacja do zmian w przepisach i praktyce zawodowej
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wskazanie elementów CSR w strategii firmy zarządzającej nieruchomościami 2. Zaplanowanie ścieżki edukacyjnej i rozwoju zawodowego
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rok B. (red.), <i>Więcej niż zysk, czyli odpowiedzialny biznes. Programy, strategie, działania</i>, Forum Odpowiedzialnego Biznesu, 2001 2. EN 15221 <i>Facility Management</i>, PKN 3. Vieyra S., <i>Składniki sukcesu pośrednika i zarządcy nieruchomości</i>, C.H.Beck, Warszawa 2002

2. WYMAGANIA PRAWNE I ETYCZNE W ZARZĄDZANIU NIERUCHOMOŚCIĄ

(2 godz. wykładu)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etyka i standardy zarządcy nieruchomości, 2. Rola i zakres obowiązków zarządcy nieruchomości, 3. Odpowiedzialność zarządcy i jego pracowników
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 4. Umiejętność pracy z zachowaniem zasad etyki zawodowej i biznesowej 5. Umiejętność prawidłowej współpracy z różnymi podmiotami na rynku.
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza przykładowych sytuacji zawodowych z uwzględnieniem zasad etyki zawodowej. 2. Analiza standardów zawodowych pokrewnych organizacji międzynarodowych
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jackson J., <i>Biznes i moralność</i>, PWN, Warszawa 2008 2. Rejestr klauzul niedozwolonych 3. <i>Wprowadzenie do zarządzania</i>, red. M. Bryx, Poltext, Warszawa 2004



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

II. POZYSKIWANIE KLIENTÓW NA RYNKU NIERUCHOMOŚCI

Łącznie 8 godz., w tym: 4 godz. wykładu + 4 godz. ćwiczeń

1. PODSTAWY EKONOMIKI RYNKU NIERUCHOMOŚCI

(2 godz. wykładu)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementy gospodarki nieruchomościami 2. Rynek nieruchomości i jego otoczenie (społeczne, prawne, instytucjonalne i gospodarcze) 3. Systemy monetarne, podatkowe, kredytowe i ubezpieczenia na rynku nieruchomości
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikacja segmentów rynku 2. Ocena rynku adekwatnie do segmentu zarządzanych nieruchomości 3. Ocena efektów inwestycji na lokalnym rynku nieruchomości.
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza otoczenia rynku nieruchomości na przykładzie wybranego rynku lokalnego 2. Badanie możliwości finansowania przedsięwzięć rozwojowych na rynku nieruchomości dla różnych rodzajów nieruchomości 3. Analiza ofert ubezpieczeniowych dla nieruchomości na przykładzie wybranych produktów ubezpieczeniowych
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bryx M. <i>Rynek nieruchomości. System i funkcjonowanie</i>, Poltext, Warszawa 2006 2. Dmowski A., Sarnowski J., Prokopowicz D., <i>Podstawy finansów i bankowości</i>, Difin, Warszawa 2005 3. Foryś. I. <i>Społeczno-gospodarcze determinanty rozwoju rynku mieszkaniowego w Polsce. Ujęcie ilościowe</i>, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2011 4. Główska G. <i>Nieruchomość, kredyt, hipoteka</i>, Poltext, Warszawa 2008 5. Kucharska-Stasiak E. <i>Nieruchomość w gospodarce rynkowej</i>, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2006

2. BADANIE RYNKU

(1 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementy statystyki na potrzeby analizy danych z rynku nieruchomości 2. Identyfikowanie różnych rodzajów nieruchomości zarządzanych na danym lokalnym rynku oraz docelowych grup klientów 3. Analiza danych rynkowych, raportów i analiz rynku nieruchomości
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność pozyskiwania informacji niezbędnych w procesie zarządzania nieruchomością od instytucji oraz innych podmiotów.
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rynku z wykorzystaniem narzędzi statystycznych. 2. Analiza dostępnych danych i raportów z rynku nieruchomości.
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aczel A.D. <i>Statystyka w zarządzaniu</i>, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006 2. Kassyk-Rokicka H. <i>Statystyka nie jest trudna. Mierniki statystyczne</i>, PWE, Warszawa 1994



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

3. ZARZĄDZANIE RELACJAMI

(2 godz. ćwiczeń)

Program	1. Pozyskanie umiejętności niezbędnych do tworzenia, utrzymywania i rozwoju relacji z klientem, służących osiągnięciu celów biznesowych
Umiejętności	1. Określanie cech i potrzeb docelowego klienta 2. Tworzenie i rozwój sieci znajomości
Proponowane ćwiczenia	1. Określanie cech i potrzeb docelowego klienta w obiektach handlowych, budynkach mieszkalnych i biurowych 2. Omówienie narzędzi CRM przydatnych w kontaktach z klientami zarządcy przykładowego obiektu
Literatura	1. Białopiotrowicz G. <i>Psychologia w pracy zarządcy nieruchomości</i> , COIB 2006 2. Białopotrowicz G. <i>Psychologia sprzedaży nieruchomości</i> , Poltext 2010 3. Dyché, J. <i>Customer Relationship Management</i> , Helion, Gliwice 2002

4. ELEMENTY MARKETINGU NA RYNKU NIERUCHOMOŚCI

(1 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	1. Znajomość podstawowych technik marketingowych
Umiejętności	1. Umiejętność wdrażania planu marketingowego nieruchomości
Proponowane ćwiczenia	1. Stworzenie koncepcji marketingowej dla wybranej nieruchomości. 2. Ocena efektywności przykładowego planu marketingowego
Literatura	1. Churchill G. A. <i>Badania marketingowe. Podstawy metodologiczne</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002 2. Stachura E. <i>Marketing na rynku nieruchomości</i> , PWE, Warszawa 2007

III. ZAWIERANIE UMÓW Z KLIENTAMI

Łącznie 9 godz., w tym 5 godz. wykładu + 4 godz. ćwiczeń

1. KOMUNIKACJA Z KLIENTAMI

(2 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	1. Poszukiwanie klienta i pierwszy kontakt 2. Umiejętność budowania relacji z klientami 3. Zasady i techniki skutecznej sprzedaży 4. Budowa bazy danych klientów 5. Rozpoznawanie potrzeb klienta 6. Badanie preferencji klientów na rynku
Umiejętności	1. Umiejętność identyfikacji i zaspokajania potrzeb klientów 2. Umiejętność unikania konfliktu interesów 3. Umiejętność reagowania na skargi klientów 4. Umiejętność stosowania technik prezentacji i negocjacji
Proponowane ćwiczenia	1. Symulacje komercjalizacji powierzchni handlowej 2. Symulacja konfliktu zarządcy z właścicielem nieruchomości, sposoby rozwiązania konfliktu 3. Ocena preferencji na lokalnym rynku wybranych rodzajów nieruchomości
Literatura	1. Bajdak A. <i>Preferencje nabywców instytucjonalnych – metody badania</i> , Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Katowicach, Katowice 2005 2. Rosell L. <i>Techniki sprzedaży. O sztuce sprzedawania</i> , BL Info, 2005 3. Winch A., Winch S. <i>Techniki sprzedaży i negocjacji</i> , Difin, Warszawa 2004 4. Zigliar Z. <i>Sztuka skutecznej sprzedaży</i> , Logos, Warszawa 1999



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

2. ELEMENTY PRAWA W DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI

(2 godz. wykładu + 2 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawo cywilne 2. Prawo gospodarcze 3. Prawo budowlane i administracyjne 4. Podstawy prawa rzeczowego 5. Elementy prawa podatkowego 6. Podstawy prawa gospodarki nieruchomościami 7. Inne
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość definicji i terminów prawnych używanych w procesie zarządzania nieruchomością 2. Znajomość definicji i terminów finansowych i ekonomicznych używanych w procesie zarządzania nieruchomością 3. Znajomość podstawowych prawnych instrumentów gospodarowania nieruchomościami. 4. Umiejętność sporządzenia umowy zgodnie z przepisami prawa 5. Umiejętność znajdowania właściwych przepisów, śledzenia zmian w przepisach prawa, właściwą interpretację przepisów prawa
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza wybranych umów cywilno-prawnych 2. Analiza wybranych kazusów dotyczących poszczególnych zagadnień prawnych związanych z prawem rzeczowym, budowlanym oraz prawem gospodarki nieruchomościami.
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brzeszczyńska S. <i>Nieruchomości. Aspekty podatkowe i cywilnoprawne</i>, Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2012 2. Jaworski J., Prusaczyk A., Tułodziecki A., Wolanin M., <i>Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Komentarz</i>, C.H.Beck, Warszawa 2009 3. Kidyba A., <i>Kodeks cywilny. Komentarz</i>, Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010. 4. Kopyra J. (red.) <i>Prawo nieruchomości</i>, Poltext, Warszawa 2009 5. Nowak M. (red.), <i>Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Komentarz</i>, C.H.Beck, Warszawa 2012 6. Nowak M., <i>Jak zbudować dom. Poradnik prawny</i>, CeDeWu 2013 7. <i>Wprowadzenie do zarządzania nieruchomościami</i>, red. M. Bryx, Poltext, Warszawa 2004

3. ZARZĄDZANIE OBSŁUGĄ KLIENTA

(1 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Systemy zarządzania obsługą klienta w firmie 2. Monitorowanie jakości obsługi klienta 3. Strategie lojalności klienta
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność oceny jakości obsługi klienta 2. Umiejętność wdrożenia strategii lojalnościowych klienta
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie systemu KPI dla zarządcy nieruchomości komercyjnej 2. Opracowanie przykładowej karty pomiaru satysfakcji klienta
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pawłowska B., Witkowska J., Nieżurawski L., <i>Nowoczesne koncepcje strategii orientacji na klienta</i>, PWN, Warszawa 2010 2. Skowron S., Skowron Ł., <i>Lojalność klienta a rozwój organizacji</i>, Difin, Warszawa 2012



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

IV. CZYNNOŚCI PRAWNE I ADMINISTRACYJNE

Łącznie 19 godz., w tym 12 godz. wykładu + 7 godz. ćwiczeń

1. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

(2 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady przechowywania dokumentacji 2. Zasoby dokumentacji niezbędne w zarządzaniu nieruchomością 3. Efektywne zasady prowadzenia dokumentacji zarządzanej nieruchomości
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność przygotowania pełnej standaryzowanej dokumentacji zawierającej potrzebne i przydatne dane i informacje 2. Zdolność pozyskiwania informacji i wsparcia z właściwych źródeł i od kompetentnych osób
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena stanu prawnego nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów 2. Analiza treści przykładowych wypisów, wyrysów oraz map katastralnych. 3. Analiza dokumentacji budowlanej i powykonawczej
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bielecki M. <i>Kluczowe decyzje i umowy w inwestycjach budowlanych</i>, C.H.Beck, Warszawa 2007 2. Stockes E., Akram S., <i>Zarządzanie przedsięwzięciem budowlanym</i>, wyd. Poltext, Warszawa 2006

2. TECHNICZNE UTRZYMANIE NIERUCHOMOŚCI

(2 godz. wykładu)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe obowiązki zarządcy związane z technicznym utrzymaniem nieruchomości 2. Dokumentacja techniczna nieruchomości (protokoły, atesty, gwarancje, instrukcje, książka obiektu budowlanego, książka UDT itp.) 3. Okresowe kontrole i przeglądy techniczne 4. Serwisy, konserwacja bieżąca, awarie, naprawy 5. Remonty, modernizacje – proces uzgodnień, wdrożenia prac i odbioru robót
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność nawiązania współpracy z osobami uprawnionymi do wykonania obsługi technicznej nieruchomości
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie planu rzeczowego dla wybranej nieruchomości
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Bezpieczna nieruchomość, Procedury i zasady działania w sytuacjach kryzysowych</i>, IREM Polska, 2006 2. Bielecki M. <i>Kluczowe decyzje i umowy w inwestycjach budowlanych</i>, C.H.Beck, Warszawa 2007 3. Stockes E., Akram S., <i>Zarządzanie przedsięwzięciem budowlanym</i>, wyd. Poltext, Warszawa 2006 4. <i>Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi</i>, red. I. Foryś, Poltext, Warszawa 2006

3. UMOWY CYWILNO-PRAWNE

(2 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementy umowy o zarządzanie nieruchomością 2. Umowy z dostawcami towarów i usług 3. Umowy o roboty budowlane 4. Egzekucja zobowiązań umownych na etapie przesądowym, sądowym i
----------------	---



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

	egzekucyjnym 5. Przygotowanie dokumentacji przetargowej, określenie potrzeb nieruchomości, opracowanie szczegółowego budżetu i dokumentacji zgodnej ze specyfikacją i warunkami przetargu
Umiejętności	1. Umiejętność tworzenia i zarządzania zadaniami, oceny potencjalnych wykonawców, negocjowania umów i zarządzania pracą 2. Umiejętność interpretacji ogólnych i szczegółowych warunków w umowach ubezpieczenia i innych 3. Prawidłowe i precyzyjne stosowanie przepisów prawa i postanowień umów 4. Umiejętność sporządzania projektów umów i pism procesowych
Proponowane ćwiczenia	1. Sporządzenie projektu umowy o zarządzanie 2. Analiza warunków umów o dostawę mediów 3. Sporządzanie elementów pism procesowych mających na celu egzekucję należności
Literatura	1. Gniewek E., <i>Kodeks cywilny. Komentarz</i> , Beck, Warszawa 2008 2. Jamroży M. (red.) <i>Umowa o roboty budowlane</i> , Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2008 3. Kidyba A., <i>Kodeks cywilny. Komentarz</i> , Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010 4. Tertelis, <i>Umowa o zarządzanie nieruchomością</i> , Beck, Warszawa 2003

4. KONTROLA REALIZACJI ZOBOWIĄZAŃ UMOWNYCH

(2 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	1. System kontroli wewnętrznej firmy zarządzającej 2. Kontrola właścicielska 3. Nadzór nad kontrahentami 4. Ochrona praw właściciela nieruchomości 5. Terminy wypowiedzeń umów
Umiejętności	1. Umiejętność tworzenia i zarządzania, specyfikacji zadań, oceny potencjalnych wykonawców, negocjowania umów i zarządzania pracą wykonawców 2. Umiejętność interpretacji ogólnych i szczegółowych warunków w umowach ubezpieczenia i innych 3. Prawidłowe i precyzyjne stosowanie przepisów prawa i postanowień umów 4. Umiejętność oceny różnych sposobów skutecznego wykonywania zadań 5. Przestrzeganie terminów w celu spełnienia wymagań umownych
Proponowane ćwiczenia	1. Opracowanie systemu sprawozdawczości zarządcy wobec właściciela
Literatura	1. Gniewek E., <i>Kodeks cywilny. Komentarz</i> , Beck, Warszawa 2008 2. Kidyba A., <i>Kodeks cywilny. Komentarz</i> , Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010 3. <i>Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi</i> , red. I. Foryś, Poltext, Warszawa 2006

5. REPREZENTACJA WŁAŚCICIELA W CZYNNOŚCIACH PRAWNYCH

(2 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	1. Zasady reprezentacji przed organami, 2. Pełnomocnictwo, jego rodzaje i zasady jego przygotowywania 3. Umiejętności potrzebne do skutecznego zabierania głosu w sądzie (przygotowanie do przesłuchania, znajomość etykiety sądowej,
----------------	---

Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

	<p>występowanie jako świadek, udział w mediacjach i przedstawienie spraw przed sądem)</p> <p>4. Podejmowanie działań w przypadku wymuszonej sprzedaży, złamania wewnętrznych zasad i regulacji współwłasności</p>
Umiejętności	<p>1. Umiejętność określenia skutków umów dotyczących nieruchomości</p> <p>2. Zrozumienie roli zarządcy reprezentującego właściciela przed organami</p> <p>3. Umiejętność sporządzania pełnomocnictwa i określania jego zakresu</p>
Proponowane ćwiczenia	<p>1. Ocena treści przykładowych umów pod kątem zabezpieczenia interesów obu stron transakcji</p> <p>2. Przygotowanie dokumentacji dowodowej w przypadku roszczeń z umowy najmu lokalu</p> <p>3. Przygotowanie kazusów dotyczących spraw związanych z występowaniem przed sądami i innymi instytucjami publicznymi</p> <p>4. Przygotowanie pełnomocnictwa</p>
Literatura	<p>1. Bugajna – Sporczyk D., Gola A., Pietrkowski H., Żyznowski T., <i>Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrowych</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2008.</p> <p>2. Dziczek R., <i>Postępowania cywilne w sprawach dotyczących nieruchomości</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2007.</p> <p>3. Ereciński T. (red.) <i>Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2008.</p> <p>4. Kalus S., <i>Pozycja prawna uczestników rynku nieruchomości</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2009.</p> <p>5. Kidyba A., <i>Kodeks cywilny. Komentarz – księga I</i>, Wolters Kluwer Business, Warszawa 2010.</p>

6. ORGANIZACJA ZEBRAŃ

(1 godz. wykładu + 2 godz. ćwiczeń)

Program	<p>1. Planowanie zebrań (spotkań)</p> <p>2. Procedury stosowane na różnych rodzajach spotkań i zebrań</p> <p>3. Przygotowanie dokumentacji spotkań, zwoływania zebrań</p> <p>4. Zwołanie, przewodniczenie, protokołowanie zebrań</p> <p>5. Osiąganie zamierzonych celów w trakcie zebrań</p> <p>6. Wdrażanie decyzji, raportowanie</p>
Umiejętności	<p>1. Przygotowywanie i prowadzenia spotkań</p> <p>2. Realizacja oczekiwań uczestników spotkań</p> <p>3. Umiejętność oceny znaczenia dyskusji i argumentów</p> <p>4. Umiejętność przygotowania dokumentów dla różnych form organizacyjnych podmiotów</p> <p>5. Badanie zgodności decyzji z oficjalnymi dokumentami</p> <p>6. Planowanie dalszych kroków, szczegółowe raportowanie</p>
Proponowane ćwiczenia	<p>1. Przygotowanie projektów uchwał na zebranie właścicieli wspólnoty</p> <p>2. Opracowanie zawiadomień o zebraniu właścicieli</p> <p>3. Przygotowanie dokumentów na Walne Zebranie w spółdzielni mieszkaniowej</p> <p>4. Opracowanie rocznego sprawozdania zarządcy nieruchomości</p>
Literatura	<p>1. Forys I., Nowak M., <i>Spółdzielnia czy wspólnota? Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi</i>, Poltext, Warszawa 2012</p> <p>2. <i>Wspólnota mieszkaniowa. 103 wzory dokumentów, pism i procedur z objaśnieniami</i>, red. W. Kalinowski, Zachodnie Centrum Organizacji, Zielona Góra 2001</p>



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

7. SKARGI I REKLAMACJE W PROCESIE ZARZĄDZANIA

(1 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady i techniki zarządzania konfliktami 2. Mediacje i inne formy rozwiązywania konfliktów 3. Procedury prowadzące do rozstrzygnięć konfliktów na drodze sądowej
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdolność zarządzania stresem 2. Zdolność negocjowania 3. Przewidywanie problemów 4. Poprawne stosowanie przepisów dotyczących zarządzania nieruchomościami
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie planu skutecznej windykacji zaległości czynszowych 2. Przygotowanie procedur związanych z eksmisją z lokalu 3. Opracowanie regulaminu zgłaszania skarg najemców/właścicieli
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czajkowska M., Mikołajewska B., <i>Księgowość i rozliczenia wspólnot mieszkaniowych</i>, C.H. Beck Info Biznes, Warszawa 2009 2. Hogan I., <i>Nauka perswazji</i>, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2007

V. ZARZĄDZANIE USŁUGAMI FINANSOWYMI

Łącznie 9 godz., w tym 4 godz. wykładu + 5 godz. ćwiczeń

1. ELEMENTY FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI

(2 godz. wykładu + 3 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe pojęcia i definicje w rachunkowości 2. Ustawa o rachunkowości 3. Sprawozdawczość finansowa 4. Elementy prawa podatkowego 5. Wykorzystanie oprogramowania księgowego przystosowanego do obsługi zarządzania nieruchomościami 6. Wprowadzenie do finansowania, kredytowania, ubezpieczenia i usług bankowych dla sektora nieruchomości
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie przejrzystości i spójności zarządzania finansowego 2. Umiejętność czytania, rozumienia i interpretacji budżetów, wskaźników finansowych 3. Ocena wyników finansowych na podstawie sprawozdań finansowych 4. Zorganizowanie i zarządzanie systemami klasyfikacji i archiwizacji
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Symulacja rozliczeń mediów w nieruchomości 2. Obsługa przykładowego oprogramowania FK 3. Zasady wypełniania formularzy podatkowych w imieniu właściciela 4. Przygotowanie rocznego budżetu wybranej nieruchomości 5. Analiza wybranych elementów sprawozdania finansowego
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brzeszczyńska S. <i>Nieruchomości. Aspekty podatkowe i cywilnoprawne</i>, Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2012 2. Czajkowska M., Mikołajewska B., <i>Księgowość i rozliczenia wspólnot mieszkaniowych</i>, C.H. Beck Info Biznes, Warszawa 2009



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

2. ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI FINANSOWYMI W PROCESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

(2 godz. wykładu + 2 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie biznesowe 2. Projekty systemów finansowych 3. Przygotowanie i sprawdzenie planu lub raportu biznesowego 4. System raportowania finansowego 5. Nadzorowanie i monitorowanie transakcji finansowych dla celów zarządczych i ustawowych 6. Instrumenty finansowe na rynku nieruchomości 7. Inwestowanie w nieruchomości
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność przygotowania biznes planu dla przedsięwzięcia rozwojowego 2. Umiejętność interpretowania wskaźników finansowych 3. Umiejętność zaproponowania system finansowania projektów
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie koncepcji biznesowej dla przedsięwzięcia związanego z rynkiem nieruchomości 2. Przygotowanie due diligence nieruchomości 3. Ocena inwestycji w wybraną nieruchomość
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minasowicz A., <i>Efektywność zarządzania finansami w budownictwie</i>, Poltext, Warszawa 2009 2. Rutkowski A., <i>Zarządzanie finansami</i>, PWE, Warszawa 2003 3. Skrzypek J., <i>Biznes plan</i>, Poltext, Warszawa 4. Solarz J.K., <i>Zarządzanie ryzykiem systemu finansowego</i>, PWN, Warszawa 2008

VI. ZARZĄDZANIE NAJMEM I USŁUGAMI DODATKOWYMI

Łącznie 9 godz., w tym 6 godz. wykładu + 3 godz. ćwiczeń

1. UMOWA NAJMU

(2 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma prawna umowy najmu 2. Warunki dodatkowe umowy specyficzne dla różnych rodzajów nieruchomości 3. Rodzaje umów najmu lokali 4. Zabezpieczenie interesów właściciela w umowie najmu 5. Kalkulacja czynszu najmu 6. Renegocjowanie warunków umownych 7. Rozwiązanie umowy najmu 8. Uwarunkowania najmu lokali publicznych
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość czynszów najmu na lokalnym rynku dla dowolnych rodzajów nieruchomości 2. Znajomość zasad związanych ze sformułowaniem umów najmu dla poszczególnych rodzajów nieruchomości 3. Umiejętność administrowania czynszami, monitorowania najmu, zgłoszeń najemców, prowadzenia kontroli, weryfikowania potencjalnych najemców, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentacji najmu, wprowadzanie i wyprowadzanie najemców do/z nieruchomości



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie przykładowej umowy najmu lokalu 2. Analiza kasusów dotyczących umów najmu 3. Opracowanie regulaminu wprowadzania i wyprowadzania się najemców
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Damasiewicz A. (red.) <i>Najem lokalu użytkowego</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2008 2. Damasiewicz A., <i>Najem i wynajem lokali komercyjnych</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2010 3. Jońska B., <i>Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi. Praktyczny poradnik dla zarządców budynków biurowych</i>, C.H. Beck, Warszawa 2011 4. Olczyk M., <i>Najem lokalu mieszkalnego</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2008 5. <i>Zarządzanie nieruchomościami handlowymi</i>, red I. Foryś, Poltext, Warszawa 2014 6. <i>Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi</i>, red I. Foryś, Poltext, Warszawa 2006

2. ZARZĄDZANIE NAJMEM

(3 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskiwanie najemców, działania marketingowe 2. Wprowadzanie się najemców 3. Realizacja warunków umowy najmu 4. Zgłaszanie i realizacja uwag najemcy 5. Nadzór nad wykonaniem umowy najmu 6. Skuteczne powiadamianie dłużnika 7. Eksmisja z nieruchomości 8. Egzekucje z nieruchomości 9. Prawo do lokalu socjalnego 10. Rekomercjalizacja obiektu 11. Wyprowadzanie się najemcy 12. Aranżacja powierzchni dla klienta 13. Identyfikacja dysfunkcji i wdrażanie działań naprawczych
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętności marketingowe obejmujące tworzenie planu marketingowego, materiałów marketingowych, realizację zadań marketingowych oraz raportowanie nt. planów i działań marketingowych
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie planu rekomercjalizacji wybranego obiektu
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bończak – Kucharczyk E., <i>Ochrona praw lokatorów i najem lokali mieszkalnych</i>, Wolters Kluwer Business, Warszawa 2011. 2. <i>Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi</i>, red I. Foryś, Poltext, Warszawa 2006 3. <i>Zarządzanie nieruchomościami handlowymi</i>, red I. Foryś, Poltext, Warszawa 2013 4. Jońska B., <i>Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi. Praktyczny poradnik dla zarządców budynków biurowych</i>, C.H. Beck, Warszawa 2011

3. DORADZTWO W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

(1 godz. wykładu + 1 godz. ćwiczeń)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formy i okoliczności świadczenia usług doradczych 2. Doradztwo inwestycyjne na rynku nieruchomości 3. Obszary doradztwa 4. Opracowania pisemne w zakresie doradztwa
----------------	---

Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> Umiejętność przeprowadzenia analizy nieruchomości w celu oceny efektywności remontów, rozbudowy, modernizacji zgodnie z celem zakreślonym przez właściciela Ocena potrzeb i możliwości zasięgnięcia opinii zewnętrznych ekspertów
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> Symulacja zagospodarowania działki niezabudowanej w kontekście ustaleń planistycznych Ocena zapisów przykładowej umowy deweloperskiej
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> Damasiewicz A., Olczyk M., Szuster S., <i>Umowy deweloperskie</i>, Lexis Nexis, Warszawa 2012 Goldiszewicz A., <i>Treść i charakter umowy deweloperskiej</i>, Lex & Wolters Kluwer Business, Warszawa 2013 Shlaes J., <i>Tajemnice kuchni doradcy rynku nieruchomości</i>, CRE

VII. ZARZĄDZANIE FIRMA

Łącznie 3 godz., w tym 3 godz. wykładu

1. PRAWNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

(0,5 godz. wykładu)

Program	<ol style="list-style-type: none"> Formy organizacyjne podmiotów gospodarczych Podstawowe przepisy regulujące działalność gospodarczą w zakresie zarządzania nieruchomościami Organizacja działalności gospodarczej w zakresie zarządzania nieruchomościami (zakładanie firmy) Podstawowe prawne konsekwencje i uwarunkowania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej Rozwiązania europejskie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej zarządzania nieruchomościami
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> Znajomość przepisów dotyczących zarządzania firmą Umiejętność wyboru formy organizacyjnej działalności gospodarczej do zakresu obowiązków związanej z zarządzaną nieruchomością
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> Opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej w zakresie zarządzania nieruchomościami
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> Kosikowski C., <i>Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz</i> Lexis Nexis, Warszawa 2013. Nowak M., <i>Podstawy prawa w Polsce</i>, CeDeWu, Warszawa 2008.

2. FINANSOWE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

(0,5 godz. wykładu)

Program	<ol style="list-style-type: none"> Zasady prowadzenia księgowości w zależności od formy organizacyjnej podmiotu gospodarczego Formy wspomagania finansowego działalności gospodarczej
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> Zarządzanie sprawami klienta zgodnie z zasadami finansowymi, fiskalnymi i księgowymi, sporządzanie dokumentów wywołujących skutki prawne, ich interpretacja Rozumienie zasad rozliczeń finansowych prowadzonej działalności w zależności od formy organizacyjnej podmiotu gospodarczego

Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

Proponowane ćwiczenia	1. Opracowanie rozliczenia podatkowego w różnych wariantach prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie zarządzania nieruchomościami (opodatkowana na zasadach ogólnych itp.)
Literatura	1. Brzeszczyńska S., <i>Nieruchomości. Aspekty podatkowe i cywilnoprawne</i> , Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2012 2. <i>Nieruchomość – obrót i eksploatacja w ujęciu podatkowym</i> , Ekspert księgowy 2012

3. ZARZĄDZANIE FIRMA

(1 godz. wykładu)

Program	1. Podstawowe zasady zarządzania firmą 2. Zarządzanie jakością 3. Zarządzanie zasobami informacji (bazami danych) 4. Innowacyjność w firmie 5. Cel, strategia i misja firmy 6. Planowanie strategiczne 7. Biznes plan firmy 8. Techniki pozyskiwania klientów 9. Współpraca z innymi profesjonalistami i interesariuszami rynku nieruchomości
Umiejętności	1. Administrowanie portfolio klienta, zbieranie, selekcja i aktualizacja potrzebnych informacji, zarządzanie dokumentacją 2. Planowanie i kontrolowanie działań, wdrożenie efektywnych procedur oceny 3. Organizowanie promocji firmy, usług i ofertowanie
Proponowane ćwiczenia	1. Budowa strategii firmy zarządzającej nieruchomościami 2. Elementy biznes planu działalności gospodarczej w zakresie zarządzania nieruchomościami
Literatura	1. Dołhasz M., Fudaliński J., Kośta M., Smutek H., <i>Podstawy zarządzania. Koncepcje-strategie-zastosowania</i> , PWN, Warszawa 2009 2. Ricky W. Griffin: <i>Podstawy zarządzania organizacjami</i> , Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1996

4. PRAWO PRACY

(0,5 godz. wykładu)

Program	1. Formy zatrudnienia 2. Prawa i obowiązki pracowników 3. Bezpieczeństwo i higiena pracy
Umiejętności	1. Znajomość podstawowych instytucji prawa pracy 2. Znajomość praw pracowników w ramach stosunku pracy 3. Umiejętność dokonania wyboru optymalnej formy stosunku pracy
Proponowane ćwiczenia	1. Opracowanie koncepcji wybranego stanowiska pracy w firmie zarządzającej nieruchomościami zgodnie z wymogami BHP
Literatura	1. Jankowska E., Pośniak M., <i>Zespół chorego budynku. Ocena parametrów środowiska pracy</i> , CIOP, Warszawa 2008 2. Wratny J., Kodeks pracy. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa 2013 3. Żukowski P., Wieczorek S., <i>Organizacja bezpiecznej pracy</i> , Tarnobus, Tarnobrzeg 2009



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

5. ZARZĄDZANIE PERSONELEM

(0,5 godz. wykładu)

Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Techniki zatrudniania pracowników 2. Zasady zarządzania zasobami ludzkimi 3. Zasady organizacji pracy
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność zarządzania pracą personelu
Proponowane ćwiczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propozycja systemu organizacji pracy i podziału kompetencji w firmie zarządzającej nieruchomościami
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drucker P.F. <i>Menedżer skuteczny</i>, Wydawnictwo MT Biznes, Polska 2004 2. Łukasiewicz G. <i>Kapitał ludzki organizacji. Pomiar i sprawozdawczość</i>, PWN, Warszawa 2009 3. <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji</i>, red. H. Król, A. Ludwicyński, PWN, Warszawa 2011 4. <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji. Materiały do ćwiczeń</i>, red. H. Król, A. Ludwicyński, PWN, Warszawa 2011

TECZKA AKTÓW PRAWNYCH

1. AKTY PRAWNE PODSTAWOWE

1. Instrukcja Techniczna G-5 Ewidencja gruntów i budynków
2. Instrukcja Techniczna K-1 Mapa zasadnicza
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia dodatkowej księgi przychodów i rozchodów
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków
5. Ustawa dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego
6. Ustawa z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
7. Ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokal
8. Ustawa z 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
10. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
12. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
13. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych
14. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
15. Ustawa z dnia 16 listopada 200 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
16. Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o ochronie nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego
17. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego
18. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. krawo geodezyjne i kartograficzne
19. Ustawa z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej
20. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
21. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r o Krajowym Rejestrze Sądowym
22. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

23. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
24. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny
25. Ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych
26. Ustawa z dnia 24 czerwca 2004r. o własności lokali
27. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
28. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. kodeks pracy i przepisy wykonawcze
29. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
30. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
31. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
32. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
33. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
34. Ustawa z dnia 9.07.2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych
35. Ustawa. z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych

2. AKTY PRAWNE UZUPEŁNIAJĄCE

36. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
37. Rozporządzenie w sprawie trybu egzekucji z lokali stanowiących odrębne nieruchomości
38. Rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o opróżnienie lokalu lub pomieszczenia albo o wydanie nieruchomości oraz szczegółowych warunków, jakim powinno odpowiadać tymczasowe pomieszczenie
39. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego
40. Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych
41. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej
42. Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
43. Ustawa o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu
44. Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach
45. Rozporządzenie w sprawie numeracji porządkowej nieruchomości
46. Rozporządzenie w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach
47. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłowniczych
48. Prawo energetyczne
49. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie energią elektryczną
50. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło
51. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie paliwami gazowymi
52. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci
53. Rozporządzenie w sprawie określenia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy lub jego części
54. Rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o opróżnienie lokalu lub pomieszczenia albo o wydanie nieruchomości oraz szczegółowych warunków, jakim powinno odpowiadać tymczasowe pomieszczenie



Załącznik nr 2 do porozumienia w sprawie organizacji kursów dla pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">55. Ustawa o dodatkach mieszkaniowych56. Rozporządzenie w sprawie ogólnych warunków umów dotyczących dopłat do oprocentowania kredytów preferencyjnych oraz zakresu okresowych informacji o udzielonych dopłatach57. Ustawa o finansowym wsparciu tworzenia lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni i domów dla bezdomnych58. Ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów59. Prawo spółdzielcze60. Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju |
|---|