

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 17 lutego 2005 r.

w sprawie nadawania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości

Na podstawie art. 197 pkt 1—6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 i Nr 281, poz. 2782) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 134, poz. 1429).

- 1) sposób i warunki odbywania praktyk zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami i zarządzania nieruchomościami, regulamin organizacji tych praktyk, ich program oraz sposób dokumentowania odbycia praktyki zawodowej, w tym wzór dziennika praktyk oraz koszt jego wydania;
- 2) sposób i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, sposób ustalania i rodzaje kosztów tego postępowania, organizację Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz regulamin jej działania;
- 3) wzory świadectw uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz licencji zawodowych w zakresie pośrednictwa w obrocie

nieruchomościami i zarządzania nieruchomościami oraz sposób postępowania przy wydawaniu duplikatów tych świadectw i licencji w przypadku ich utraty;

- 4) sposób prowadzenia centralnych rejestrów rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości;
- 5) sposoby doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości, a także sposób dokumentowania oraz kryteria oceny spełnienia tego obowiązku.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) kandydacie — należy przez to rozumieć osobę, która ubiega się o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości albo licencji zawodowej pośrednika w obrocie nieruchomościami lub licencji zawodowej zarządcy nieruchomości;
- 3) osobie uprawnionej — należy przez to rozumieć osobę, która posiada uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości albo licencję zawodową pośrednika w obrocie nieruchomościami lub licencję zawodową zarządcy nieruchomości;
- 4) organizatorze praktyki zawodowej — należy przez to rozumieć związki stowarzyszeń rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami lub zarządców nieruchomości;
- 5) prowadzącym praktykę zawodową — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną, organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami lub zarządców nieruchomości albo przedsiębiorcę, wpisanych na listę prowadzących praktykę zawodową, prowadzoną przez organizatora praktyki zawodowej;
- 6) ministrze — należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej;
- 7) ministerstwie — należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra.

Rozdział 2

Praktyki zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami i zarządzania nieruchomościami

§ 3. Kandydaci odbywają praktyki zawodowe w celu przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w zakresie szacowania nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami.

§ 4. 1. Praktyka zawodowa dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych nie może trwać krócej niż dwanaście miesięcy.

2. W ramach praktyki zawodowej, o której mowa w ust. 1, kandydat na rzeczoznawcę majątkowego uczestniczy w wykonywaniu czynności związanych z szacowaniem nieruchomości, w szczególności określonych w art. 174 ust. 3 ustawy, oraz wykonuje co najmniej piętnaście operatów szacunkowych, w których określa wartość nieruchomości przy zastosowaniu różnych podejść, metod i technik wyceny.

3. W operatach szacunkowych, o których mowa w ust. 2, kandydat na rzeczoznawcę majątkowego określa wartość:

- 1) dwóch różnych lokali stanowiących odrębne nieruchomości, w podejściu porównawczym, metodą porównywania parami i metodą korygowania ceny średniej;
- 2) dwóch różnych nieruchomości zabudowanych, w podejściu porównawczym, metodą porównywania parami i metodą korygowania ceny średniej;
- 3) dwóch różnych nieruchomości przynoszących lub mogących przynosić dochód, w podejściu dochodowym, przy zastosowaniu techniki kapitalizacji prostej i techniki dyskontowania strumieni dochodów;
- 4) dwóch budynków lub budowli, w podejściu kosztowym, przy zastosowaniu dwóch różnych technik;
- 5) nieruchomości gruntowej w celu aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 6) dwóch nieruchomości gruntowych, z których jedna jest przeznaczona na cele rolne, a druga na cele leśne;
- 7) dwóch nieruchomości gruntowych, w podejściu mieszanym, przy zastosowaniu metody kosztów likwidacji i metody pozostałościowej;
- 8) nieruchomości gruntowej w celu naliczenia opłaty adiacenckiej;
- 9) wybranego ograniczonego prawa rzeczowego.

4. W ramach praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową umożliwia kandydatowi na rzeczoznawcę majątkowego zapoznanie się ze sposobem korzystania w szczególności z rejestrów i ewidencji prowadzonych przez sądy, gminy oraz starostów, a także z innych dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędów i instytucji, zawierających niezbędne dane wykorzystywane przy szacowaniu nieruchomości, o których mowa w art. 155 ust. 1 ustawy.

5. Prowadzący praktykę zawodową umożliwia kandydatowi na rzeczoznawcę majątkowego, na jego prośbę, oględziny nieruchomości, których wartość kandydat określa zgodnie z ust. 3.

6. Wykonane przez kandydata na rzeczoznawcę majątkowego w ramach praktyki zawodowej operaty szacunkowe podpisuje prowadzący praktykę zawodową. W przypadku gdy prowadzącym praktykę jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa, operaty podpisuje osoba uprawniona, pod której kierunkiem kandydat je wykonywał.

§ 5. 1. Praktyka zawodowa dla kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami nie może trwać krócej niż sześć miesięcy.

2. W ramach praktyki zawodowej, o której mowa w ust. 1, kandydat na pośrednika w obrocie nieruchomościami uczestniczy w wykonywaniu czynności wymienionych w art. 180 ust. 1 ustawy oraz wykonuje co najmniej trzy opisy różnych transakcji.

3. W ramach praktyki zawodowej kandydat na pośrednika w obrocie nieruchomościami w szczególności:

- 1) zapoznaje się z formami organizacyjno-prawnymi, w jakich pośrednik w obrocie nieruchomościami może prowadzić działalność zawodową pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, oraz z organizacją i metodami pracy takich podmiotów;
- 2) dokonuje badania wybranych nieruchomości i wskazuje ich cechy, które mogą mieć wpływ na cenę zbycia lub poziom czynszu; badanie powinno obejmować przynajmniej dwa lokale mieszkalne, nieruchomość zabudowaną budynkiem mieszkalnym, lokal biurowy, magazyn, obiekt zabytkowy lub nieruchomość rolną lub obiekt w trakcie budowy;
- 3) zapoznaje się w chronologicznym porządku z czynnościami przy realizacji różnych transakcji oraz z rodzajami dokumentów, jakie powinien zgromadzić w przypadku zawierania przez zamawiających umów sprzedaży, najmu, dzierżawy lub zamiany nieruchomości;
- 4) uczestniczy w pozyskiwaniu niezbędnych informacji o nieruchomościach z ksiąg wieczystych, ewidencji gruntów i budynków oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) uczestniczy w oględzinach wybranych nieruchomości, sporządza opisy tych nieruchomości, dokonuje ich oceny pod kątem oczekiwań zamawiającego w zakresie ceny lub możliwości uzyskania czynszu;
- 6) wykonuje badania lokalnego rynku nieruchomości z wykorzystaniem dostępnych źródeł informacji o nieruchomościach dla ustalenia poziomu cen i poziomu czynszów dla wybranych trzech grup nieruchomości;
- 7) przygotowuje nieruchomość do prezentacji i dokonuje tej prezentacji przed prowadzącym praktykę zawodową;

8) zapoznaje się z praktycznymi aspektami współpracy z instytucjami udzielającymi kredytów, w tym z warunkami transakcji, z uwzględnieniem różnych form rozliczeń i zabezpieczeń płatności w obrocie nieruchomościami, takimi jak czek, przelew, weksle, gotówka;

9) przeprowadza samodzielnie symulacje przebiegu trzech transakcji dla trzech różnych rodzajów nieruchomości, poczynwszy od rozmowy z zamawiającymi poprzez samodzielne sporządzenie umowy pośrednictwa, aż do sfinalizowania transakcji.

4. W ramach praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową umożliwia kandydatowi na pośrednika w obrocie nieruchomościami zapoznanie się ze sposobem korzystania w szczególności z rejestrów i ewidencji prowadzonych przez sądy, gminy oraz starostów, a także z innych dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędów i instytucji, zawierających niezbędne informacje wykorzystywane w pośrednictwie w obrocie nieruchomościami, o których mowa w art. 181 ust. 6 ustawy.

5. Prowadzący praktykę zawodową umożliwia kandydatowi na pośrednika w obrocie nieruchomościami oględziny nieruchomości, o których mowa w ust. 3 pkt 5.

§ 6. 1. Praktyka zawodowa dla kandydatów na zarządców nieruchomości nie może trwać krócej niż sześć miesięcy.

2. W ramach praktyki zawodowej, o której mowa w ust. 1, kandydat na zarządcę nieruchomości uczestniczy w wykonywaniu czynności wymienionych w art. 185 ust. 1 ustawy oraz sporządza co najmniej trzy plany zarządzania różnymi nieruchomościami.

3. W ramach praktyki zawodowej kandydat na zarządcę nieruchomości w szczególności:

- 1) zapoznaje się z formami organizacyjno-prawnymi, w jakich zarządca nieruchomości może prowadzić działalność zawodową zarządzania nieruchomościami, oraz z organizacją i metodami pracy takich podmiotów;
- 2) zapoznaje się z czynnościami zarządcy nieruchomości, w tym:
 - a) dokonuje oględzin nieruchomości oraz jej otoczenia, wraz z określeniem stanu technicznego, potrzeb w zakresie remontów i konserwacji, a także możliwości dokonania innych zmian w celu poprawy efektywności gospodarowania,
 - b) przygotowuje umowę o zarządzanie nieruchomością;
- 3) zapoznaje się ze szczegółowym zakresem czynności zarządzania wybraną nieruchomością, w tym z obsługą techniczną budynku;
- 4) zapoznaje się ze sprawozdawczością sporządzaną przez zarządcę nieruchomości;

5) zapoznaje się z zarządzaniem różnego rodzaju nieruchomościami, w szczególności publicznymi, mieszkaniowymi i przeznaczonymi pod usługi.

4. W ramach praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową umożliwia kandydatowi na zarządcę nieruchomości zapoznanie się ze sposobem korzystania w szczególności z rejestrów i ewidencji prowadzonych przez sądy, gminy oraz starostów, a także z innych dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędów i instytucji, zawierających niezbędne informacje wykorzystywane w zarządzaniu nieruchomościami, o których mowa w art. 186 ust. 6 ustawy.

5. Prowadzący praktykę zawodową umożliwia kandydatowi na zarządcę nieruchomości oględziny nieruchomości, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a.

§ 7. Dokumentami potwierdzającymi odbycie praktyki zawodowej są:

1) wypełniony przez kandydata dziennik praktyki zawodowej, podpisany przez prowadzącego praktykę zawodową oraz przez organizatora praktyki zawodowej, w którym prowadzący praktykę zawodową potwierdził zrealizowanie programu tej praktyki, a organizator praktyki zawodowej potwierdził spełnienie warunków jej odbycia;

2) samodzielnie wykonane przez kandydata:

a) piętnaście operatów szacunkowych — w przypadku praktyki zawodowej w zakresie szacowania nieruchomości,

b) trzy opisy transakcji — w przypadku praktyki zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,

c) trzy plany zarządzania nieruchomością — w przypadku praktyki zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami.

§ 8. 1. Organizator praktyki zawodowej wydaje kandydatowi na wniosek, o którym mowa w § 9, dziennik praktyki zawodowej oraz prowadzi rejestr wydanych dzienników praktyki zawodowej.

2. Koszt wydania dziennika praktyki zawodowej obejmuje koszty druku dziennika praktyki zawodowej, koszty prowadzenia rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej, o którym mowa w § 12 ust. 1, oraz koszty prowadzenia listy, określonej w § 11 ust. 1, i nie może być wyższy niż 100 zł.

3. Wzory dzienników praktyki zawodowej dla kandydatów na rzeczoznawcę majątkowego, pośrednika w obrocie nieruchomościami albo zarządcę nieruchomości określają załączniki nr 1—3 do rozporządzenia.

Rozdział 3

Regulamin organizacji praktyk zawodowych

§ 9. 1. Kandydat składa do organizatora praktyki zawodowej wniosek o odbycie praktyki zawodowej

i wydanie dziennika praktyki zawodowej po ukończeniu studiów wyższych o specjalności związanej z gospodarką nieruchomościami lub studiów podyplomowych w zakresie odpowiednio wyceny nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, kandydat:

1) wskazuje osobę uprawnioną, przedsiębiorcę lub organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami lub zarządców nieruchomości, zwaną dalej „organizacją zawodową”, które wyraziły zgodę na przeprowadzenie praktyki zawodowej, albo

2) zwraca się do organizatora praktyki zawodowej o wyznaczenie prowadzącego praktykę zawodową.

3. Do wniosku kandydat dołącza dokumenty potwierdzające ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych, o których mowa w ust. 1.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kandydat, poza dokumentami, o których mowa w ust. 3, dołącza dokument zawierający zgodę osoby uprawnionej, przedsiębiorcy lub organizacji zawodowej na przeprowadzenie praktyki zawodowej.

§ 10. 1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, może prowadzić praktykę zawodową w zakresie:

1) wyceny nieruchomości — jeżeli wykonuje działalność zawodową rzeczoznawstwa majątkowego nieprzerwanie przez okres przynajmniej pięciu lat poprzedzających organizację praktyki zawodowej;

2) pośrednictwa w obrocie nieruchomościami — jeżeli wykonuje działalność zawodową pośrednika w obrocie nieruchomościami nieprzerwanie przez okres przynajmniej trzech lat poprzedzających organizację praktyki zawodowej;

3) zarządzania nieruchomościami — jeżeli wykonuje działalność zawodową zarządcy nieruchomości nieprzerwanie przez okres przynajmniej trzech lat poprzedzających organizację praktyki zawodowej.

2. Przedsiębiorca, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, może prowadzić praktykę zawodową, jeżeli:

1) jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność odpowiednio w zakresie szacowania nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami;

2) czynności w ramach praktyki zawodowej kandydat będzie wykonywał pod kierunkiem osoby uprawnionej, spełniającej wymagania określone w ust. 1.

3. Organizacja zawodowa, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, może prowadzić praktykę zawodową pod warunkiem, że czynności w ramach praktyki zawodowej kandydat będzie wykonywał pod kierunkiem osoby uprawnionej, spełniającej wymagania określone w ust. 1.

4. Równocześnie praktykę zawodową może odbywać u osoby uprawnionej albo pod jej kierunkiem nie więcej niż pięciu kandydatów.

§ 11. 1. Organizator praktyki zawodowej prowadzi i aktualizuje listę prowadzących praktykę zawodową. Na wniosek osób uprawnionych, przedsiębiorców oraz organizacji zawodowych, które spełniają warunki określone w § 10, organizator praktyki zawodowej wpisuje ich na listę.

2. W przypadku określonym w § 9 ust. 2 pkt 1 kandydaci wskazują prowadzącego praktykę zawodową z listy, o której mowa w ust. 1.

3. Jeśli wskazana przez kandydata osoba uprawniona, przedsiębiorca albo organizacja zawodowa nie jest wpisana na listę, o której mowa w ust. 1, kandydat dołącza do wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1, dokumenty potwierdzające spełnienie przez podmiot wskazany przez kandydata warunków określonych w § 10 ust. 1—3. Na podstawie przekazywanych dokumentów organizator praktyki zawodowej dokonuje wpisu podmiotu wskazanego przez kandydata na listę.

4. W przypadku określonym w § 9 ust. 2 pkt 2 organizator praktyki zawodowej wyznacza prowadzącego praktykę zawodową spośród osób uprawnionych, przedsiębiorców lub organizacji zawodowych wpisanych na listę, o której mowa w ust. 1.

5. Organizator praktyki zawodowej przekazuje ministrowi co najmniej dwa razy w roku informacje o wpisach na listę prowadzących praktykę zawodową.

§ 12. 1. Organizator praktyki zawodowej w dzienniku praktyki zawodowej wpisuje imię i nazwisko oraz adres lub nazwę i siedzibę prowadzącego praktykę zawodową, a także kolejny numer z prowadzonego rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej.

2. W przypadku gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa, organizator praktyki zawodowej wpisuje w dzienniku praktyki zawodowej również imię i nazwisko osoby uprawnionej, spełniającej wymogi określone w § 10 ust. 1, pod której kierunkiem kandydat będzie wykonywał czynności w ramach praktyki zawodowej, wraz z podaniem numeru uprawnień lub licencji zawodowych.

3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się informacje określone w ust. 2.

§ 13. Praktyka zawodowa rozpoczyna się w dniu dokonania pierwszego wpisu w dzienniku praktyki za-

wodowej, a kończy się w dniu dokonania ostatniego wpisu w tym dzienniku.

§ 14. 1. Przebieg praktyki zawodowej jest dokumentowany w dzienniku praktyki zawodowej.

2. Wpisów w dzienniku praktyki zawodowej dokonuje się w sposób odzwierciedlający rodzaje wykonywanych czynności zawodowych, ze wskazaniem okresu ich wykonywania.

3. Wpisy, o których mowa w ust. 2, potwierdza prowadzący praktykę zawodową, poprzez złożenie podpisu wraz z datą przy każdym wpisie. W przypadku gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa, podpis składa również osoba uprawniona, pod której kierunkiem kandydat wykonywał czynności w ramach praktyki zawodowej.

4. Prowadzący praktykę zawodową:

- 1) zapewnia właściwą organizację i właściwy przebieg praktyki zawodowej;
- 2) ustala harmonogram praktyki zawodowej, zapewniający kandydatowi zrealizowanie programu praktyki, o którym mowa odpowiednio w § 4 ust. 2—5, § 5 ust. 2—5, § 6 ust. 2—5, z tym że liczba godzin przeznaczona na realizację programu praktyki nie może być mniejsza niż 200 godzin w przypadku kandydatów na zarządców nieruchomości lub pośredników w obrocie nieruchomościami;
- 3) zapewnia kandydatowi możliwość wykonywania czynności wchodzących w zakres programu praktyki zawodowej.

§ 15. Po zakończeniu praktyki zawodowej kandydat przedkłada dziennik praktyki zawodowej oraz opracowania, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 2, § 5 ust. 2 i § 6 ust. 2, organizatorowi praktyki zawodowej w celu potwierdzenia spełnienia warunków odbycia tej praktyki.

Rozdział 4

Organizacja i regulamin działania Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej

§ 16. 1. W skład Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) trzech wiceprzewodniczących Komisji, odpowiednio do spraw:
 - a) szacowania nieruchomości,
 - b) pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
 - c) zarządzania nieruchomościami;
- 3) pozostali członkowie Komisji.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 tworzą Prezydium Komisji.

3. W ramach Komisji działają trzy podkomisje, odpowiednio do spraw:

- 1) szacowania nieruchomości;
- 2) pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;
- 3) zarządzania nieruchomościami.

§ 17. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, posiedzeniach związanych z przeprowadzaniem postępowań kwalifikacyjnych oraz na posiedzeniach Prezydium Komisji.

2. Posiedzenie plenarne i posiedzenie Prezydium Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek wiceprzewodniczącego Komisji, po uzyskaniu zgody ministra. Posiedzenie plenarne zwołuje się przynajmniej raz w roku.

3. Posiedzenie plenarne zwoływane jest w celu omówienia spraw związanych z organizacją i przebiegiem postępowań kwalifikacyjnych, w tym problemów występujących w działalności Komisji, a także w celu szkolenia członków Komisji.

4. Posiedzenie Prezydium Komisji zwoływane jest w razie potrzeby, w celu przygotowania posiedzenia plenarnego Komisji, a także w innych sprawach dotyczących Komisji, niewymagających udziału wszystkich członków Komisji.

§ 18. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wskazany przez przewodniczącego wiceprzewodniczący Komisji lub inny członek Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w sprawach, o których mowa w § 17 ust. 3, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego Komisji — głos wiceprzewodniczącego lub innego członka Komisji, o którym mowa w ust. 1.

3. Wiceprzewodniczący Komisji kierują pracami odpowiednich podkomisji. W razie nieobecności wiceprzewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje wskazany przez przewodniczącego Komisji inny członek odpowiedniej podkomisji.

§ 19. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Komisji;
- 2) reprezentowanie Komisji, w tym składanie wniosków w sprawach związanych z funkcjonowaniem Komisji;
- 3) zwoływanie posiedzeń plenarnych Komisji i posiedzeń Prezydium Komisji;

- 4) nadzór nad pracą poszczególnych podkomisji;
- 5) rozpatrywanie skarg na członków Komisji, dotyczących przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych;

- 6) zatwierdzanie składów zespołów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 5.

2. Do zadań wiceprzewodniczących Komisji należy:

- 1) koordynowanie pracy poszczególnych podkomisji, w tym prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych w poszczególnych podkomisjach;
- 2) przygotowywanie propozycji składów zespołów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 5, w tym przewodniczącego i sekretarza zespołu;
- 3) ocena prawidłowości przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych, w tym kontrola poprawności wyników etapu wstępnego i egzaminu, o których mowa w § 24 ust. 2 i 3.

§ 20. Obsługę organizacyjną oraz administracyjno-biurową Komisji zapewnia ministerstwo.

Rozdział 5

Sposób i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego

§ 21. 1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest w terminach i miejscu wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.

2. Po przekazaniu przez przewodniczącego Komisji informacji, o których mowa w ust. 1, minister ogłasza w dzienniku urzędowym oraz na stronie internetowej ministerstwa komunikat o terminach i miejscu postępowań kwalifikacyjnych.

§ 22. Obsługę organizacyjną oraz administracyjno-biurową postępowania kwalifikacyjnego zapewnia ministerstwo.

§ 23. 1. Kandydaci ubiegający się o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego składają do ministra wnioski o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego, nie później niż na trzydzieści dni przed wyznaczonym terminem postępowania kwalifikacyjnego.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa odpowiednio w:
 - a) art. 177 ust. 1 pkt 1—5 ustawy — w przypadku kandydatów na rzeczoznawców majątkowych,
 - b) art. 182 ust. 1 pkt 1—5 ustawy — w przypadku kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami,
 - c) art. 187 ust. 1 pkt 1—5 ustawy — w przypadku kandydatów na zarządców nieruchomości;

- 2) inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę kwalifikacji kandydata;
- 3) dokumenty potwierdzające biegłą znajomość języka polskiego — w przypadku osób, o których mowa w art. 177 ust. 3, art. 182 ust. 3 i art. 187 ust. 3 ustawy;
- 4) dwie fotografie kandydata;
- 5) dziennik praktyki zawodowej i operaty szacunkowe, opisy transakcji lub wybrany przez kandydata plan zarządzania nieruchomością, o których mowa w § 7;
- 6) dowód wniesienia opłaty egzaminacyjnej za etap wstępny postępowania kwalifikacyjnego.

3. W przypadku składania kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1—3, powinny być one uwierzytelnione przez notariusza.

§ 24. 1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego, zwanym dalej „etapem wstępnym”, Komisja ustala, czy kandydat spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu przeprowadzanego w celu uzyskania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości lub otrzymania licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami.

3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzany jest egzamin, obejmujący część pisemną i ustną, w trakcie którego Komisja sprawdza przygotowanie teoretyczne i praktyczne kandydata do wykonywania działalności zawodowej.

4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się odrębnie dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami, zarządców nieruchomości.

5. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzają zespoły kwalifikacyjne składające się z pięciu osób, w tym przewodniczącego i sekretarza zespołu kwalifikacyjnego, wyznaczone przez Komisję spośród jej członków do przeprowadzenia etapu wstępnego postępowania kwalifikacyjnego oraz do przeprowadzenia egzaminu. Zespołem kwalifikacyjnym kieruje przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego.

§ 25. 1. Do składu zespołu kwalifikacyjnego nie wyciąga się członka Komisji, jeżeli postępowanie kwalifikacyjne dotyczy:

- 1) jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 2) kandydata związanego z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

- 3) kandydata, w stosunku do którego był prowadzącym lub współprowadzącym praktykę zawodową;
- 4) kandydata pozostającego wobec niego w stosunku podrzędności lub nadrzędności służbowej;
- 5) kandydata, wobec którego pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik postępowania może mieć wpływ na prawa lub obowiązki tego kandydata.

2. Członek zespołu kwalifikacyjnego powiadamia niezwłocznie właściwego wiceprzewodniczącego Komisji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 26. Zmiany składu zespołu kwalifikacyjnego dokonuje się, jeżeli:

- 1) wobec członka zespołu kwalifikacyjnego wszczęto postępowanie z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
- 2) po wyznaczeniu składu zespołu kwalifikacyjnego wyszły na jaw okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1;
- 3) członek zespołu kwalifikacyjnego zgłosił niemożność uczestnictwa w pracach tego zespołu w wyznaczonym terminie postępowania kwalifikacyjnego.

§ 27. 1. Z przeprowadzonego etapu wstępnego sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza odrębnie dla każdego kandydata protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego. W protokole potwierdza się, że kandydat spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu lub wskazuje się warunki, których kandydat nie spełnił i z powodu których nie może być dopuszczony do egzaminu.

2. W razie niedopuszczenia kandydata do egzaminu postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

3. Listę kandydatów dopuszczonych i niedopuszczonych do egzaminu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego przekazuje ministrowi wraz z dokumentacją kandydatów niedopuszczonych do egzaminu.

4. Na podstawie listy, o której mowa w ust. 3, minister zawiadamiania kandydatów o dopuszczeniu do egzaminu.

§ 28. 1. Egzamin przeprowadza się, jeżeli na podstawie wyników etapu wstępnego do części pisemnej egzaminu zostało dopuszczonych co najmniej trzydziestu kandydatów.

2. W przypadku braku wymaganej liczby kandydatów kandydaci dopuszczeni do egzaminu przystępują do jego części pisemnej w kolejnym terminie postępowania kwalifikacyjnego, wyznaczonym zgodnie z § 21. W tym przypadku kandydatów zawiadamia się o terminie i miejscu kolejnego postępowania kwalifi-

kacyjnego, nie później niż na 14 dni przed jego terminem.

3. W przypadku gdy liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminu przekracza trzydzieści osób w stopniu uzasadniającym podział kandydatów na grupy, wiceprzewodniczący Komisji przygotowuje propozycję składu nowego lub nowych zespołów kwalifikacyjnych, a ogólną liczbę kandydatów dzieli na odpowiednie grupy. Podziału na grupy dokonuje się według kolejności złożonych wniosków o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego, z zachowaniem porównywalnej liczby kandydatów zakwalifikowanych do każdej grupy.

4. Kandydat, który nie uiścił opłaty egzaminacyjnej za egzamin, nie może przystąpić do egzaminu.

§ 29. 1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających kandydatom samodzielną pracę.

2. Przed wejściem na salę kandydat okazuje dowód osobisty lub paszport w celu potwierdzenia swojej tożsamości.

3. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego informuje kandydatów o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzania egzaminu;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu;
- 3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;
- 4) sposobie ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu;
- 5) terminie i miejscu przeprowadzenia części ustnej egzaminu.

4. Prace pisemne oznaczane są indywidualnym kodem.

5. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego może wykluczyć z części pisemnej egzaminu kandydata, który w jej trakcie korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami, pomagał pozostałym kandydatom lub w inny sposób zakłócał jej przebieg.

6. W trakcie części pisemnej egzaminu kandydat może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego. Przed opuszczeniem sali kandydat przekazuje pracę sekretarzowi zespołu kwalifikacyjnego.

§ 30. 1. W przypadku kandydatów na rzeczoznawców majątkowych część pisemna egzaminu:

- 1) polega na rozwiązaniu testu wielokrotnego wyboru składającego się z 90 pytań oraz na rozwiązaniu zadania praktycznego;

2) trwa 135 minut, w tym 90 minut na rozwiązanie testu oraz 45 minut na rozwiązanie zadania praktycznego, z 20-minutową przerwą po części testowej.

2. W przypadku kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami i na zarządców nieruchomości część pisemna egzaminu trwa 100 minut i polega na rozwiązaniu testu wielokrotnego wyboru, składającego się ze 100 pytań.

3. Każde pytanie w teście oceniane jest w następujący sposób:

- 1) odpowiedź prawidłowa — 1 punkt, przy czym za prawidłową uznaje się odpowiedź wskazującą wszystkie poprawne odpowiedzi cząstkowe;
- 2) odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi — 0 punktów.

4. Zadanie praktyczne, o którym mowa w ust. 1, oceniane jest w jedenastopunktowej skali od 0 do 10 punktów.

5. Wynik egzaminu stanowi sumę punktów uzyskanych przez kandydata za odpowiedzi na poszczególne pytania, a w przypadku kandydata na rzeczoznawcę majątkowego — również punktów za rozwiązane zadanie praktyczne.

6. Do części ustnej egzaminu mogą być dopuszczeni kandydaci, którzy uzyskali w części pisemnej egzaminu co najmniej 70 punktów, z tym że w przypadku kandydatów, o których mowa w ust. 1, warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli kandydat uzyskał łącznie co najmniej 65 punktów z testu oraz co najmniej 5 punktów za zadanie praktyczne.

§ 31. W razie nieuzyskania przez kandydata w części pisemnej egzaminu co najmniej 70 punktów, a także w przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 5, postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

§ 32. 1. Przygotowanie praktyczne kandydatów Komisja sprawdza w części ustnej egzaminu.

2. Część ustna egzaminu polega na:

- 1) obronie przez kandydata każdego z trzech wybranych spośród piętnastu operatów szacunkowych, o których mowa w § 7 pkt 2 lit. a, polegającej na udzieleniu odpowiedzi na pytania członków zespołu kwalifikacyjnego, dotyczące podstaw prawnych, zastosowanych podejść, metod i techniki wyceny, źródeł informacji o nieruchomościach, a także analizy rynku nieruchomości, mających wpływ na wykonanie tych operatów — w przypadku kandydatów na rzeczoznawców majątkowych;
- 2) obronie przez kandydata opisów transakcji, o których mowa w § 7 pkt 2 lit. b, polegającej na udzieleniu odpowiedzi na pytania członków zespołu kwalifikacyjnego, dotyczące opisanych transakcji,

źródeł informacji o nieruchomościach będących przedmiotem transakcji oraz innych informacji niezbędnych do zawarcia umowy pośrednictwa — w przypadku kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami;

3) obronie przez kandydata wybranego planu zarządzania nieruchomością spośród planów, o których mowa w § 7 pkt 2 lit. c, polegającej na udzieleniu odpowiedzi na pytania członków zespołu kwalifikacyjnego, dotyczące zastosowanych metod sporządzania planu, źródeł informacji o nieruchomościach, analiz ekonomiczno-finansowych i księgowych, zagadnień technicznych, organizacyjnych i prawnych mających wpływ na zarządzanie nieruchomościami — w przypadku kandydatów na zarządców nieruchomości.

3. Liczba wszystkich zadanych pytań podstawowych nie może być mniejsza niż 6 i większa niż 12, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Liczba pytań podstawowych do poszczególnych operatów szacunkowych i opisów transakcji powinna być jednakowa.

5. Członkowie zespołu kwalifikacyjnego mogą zadawać kandydatom pytania uzupełniające w związku z udzielanymi przez nich odpowiedziami na pytania podstawowe. Pytań uzupełniających nie dolicza się do liczby pytań, o której mowa w ust. 3. Udzielone odpowiedzi uwzględnia się w ocenie, o której mowa w § 33 ust. 1.

§ 33. 1. Każda odpowiedź na zadane pytanie, o którym mowa w § 32 ust. 2, jest oceniana w czterostopniowej skali od 0 do 3 punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat może uzyskać maksymalnie 3 punkty.

2. Część ustną egzaminu uznaje się za zakończoną wynikiem pozytywnym, jeżeli kandydat uzyskał minimum 60 % punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania na postawione pytania.

§ 34. 1. W razie zakończenia części ustnej egzaminu wynikiem pozytywnym postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem pozytywnym.

2. W razie zakończenia części ustnej egzaminu wynikiem negatywnym postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

3. Kandydat, który zakończył część ustną egzaminu wynikiem negatywnym, może, przed upływem dwunastu miesięcy od dnia zakończenia części ustnej egzaminu wynikiem negatywnym, złożyć wniosek o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu. Przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 35. 1. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza dla każdego kandydata protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się wyniki etapu wstępnego, o których mowa w § 27 w ust. 1, a także wyniki części pisemnej i części ustnej egzaminu, w tym pytania zadane kandydatom w części ustnej egzaminu oraz ocenę odpowiedzi udzielonych przez kandydatów, a także ogólny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

§ 36. 1. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego przekazuje ministrowi protokoły z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego wraz z dokumentacją tego postępowania.

2. Na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego zamieszczonych w protokole, o którym mowa w § 35 ust. 1, wydawane są świadectwa stwierdzające nadanie uprawnień lub licencji zawodowych albo decyzje odmawiające nadania uprawnień lub licencji zawodowych.

3. Świadectwa stwierdzające nadanie uprawnień lub licencji zawodowych wydaje się w przypadku zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wynikiem pozytywnym.

4. Decyzje odmawiające nadania uprawnień lub licencji zawodowych wydawane są w przypadku zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wynikiem negatywnym, o którym mowa w § 27 ust. 2, § 31 i § 34 ust. 2.

§ 37. 1. Świadectwa, o których mowa w § 36 ust. 2, wydawane są jako świadectwa jednostronne, których wzory określają załączniki nr 4, 6 i 8 do rozporządzenia, oraz świadectwa dwustronne, których wzory określają załączniki nr 5, 7 i 9 do rozporządzenia.

2. Osobom, które posiadają uprawnienia wymienione w art. 231 ust. 1 ustawy, na ich wniosek mogą być wydane świadectwa sporządzone według wzorów określonych w załącznikach nr 10 i 11 do rozporządzenia.

§ 38. 1. Koszty postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w art. 191 ust. 5 ustawy, obejmują faktycznie poniesione wydatki na:

- 1) organizowanie plenarnych posiedzeń Komisji i posiedzeń Prezydium Komisji;
- 2) szkolenia członków Komisji w zakresie zasad i technik przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, w tym egzaminu;
- 3) obsługę administracyjno-biurową postępowania kwalifikacyjnego, w tym nabycie niezbędnych materiałów biurowych oraz wykonywanie kopii dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowaniem kwalifikacyjnym;
- 4) przygotowanie niezbędnej dokumentacji, w tym umożliwiającej dokonanie wpisów do centralnych rejestrów, o których mowa w art. 193 ust. 3 ustawy;

- 5) opracowanie i weryfikację pytań egzaminacyjnych i zadań praktycznych, o których mowa w § 30 ust. 1;
- 6) wynajem sal do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz przesyłanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego;
- 7) wynagrodzenia członków Komisji za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 8) koszty podróży środkami publicznego transportu zbiorowego i noclegów członków Komisji związane z ich udziałem w posiedzeniach Komisji, w tym z przeprowadzaniem postępowania kwalifikacyjnego;
- 9) przygotowanie dokumentacji z zakończonego postępowania kwalifikacyjnego w celu jej archiwizacji;
- 10) przygotowanie i wydanie świadectw nadania uprawnień i licencji zawodowych oraz ich duplikatów.

2. Koszty, o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie:

- 1) rachunków;
- 2) biletów za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 3) wniosków o wypłatę wynagrodzeń;
- 4) innych dowodów potwierdzających poniesione wydatki.

Rozdział 6

Sposób prowadzenia centralnych rejestrów rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości

§ 39. 1. W centralnych rejestrach, o których mowa w art. 193 ustawy, wpisy dotyczące osób, które uzyskały uprawnienia lub licencje zawodowe, numeruje się w sposób ciągły kolejnymi liczbami arabskimi.

2. Numer wpisu w centralnym rejestrze stanowi numer nadanych uprawnień lub licencji zawodowej.

§ 40. 1. Wpisów do centralnych rejestrów dokonuje się z urzędu jednocześnie z wydaniem świadectw potwierdzających nadanie uprawnień lub licencji zawodowych. Data wpisu do centralnego rejestru jest tożsama z datą nadania uprawnień lub licencji zawodowych.

2. W przypadku osób, o których mowa w art. 193 ust. 2 ustawy, wpisów do centralnych rejestrów dokonuje się na podstawie decyzji wydanych zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 41. Aktualizacji danych wpisanych do centralnych rejestrów dokonuje się na wniosek osoby

uprawnionej na podstawie dostarczonych przez tę osobę dokumentów, będących podstawą zmiany treści wpisu.

§ 42. 1. Wykreślenia osoby uprawnionej z właściwego centralnego rejestru dokonuje się z urzędu na podstawie decyzji, o których mowa w art. 178 ust. 2a, art. 183 ust. 2a i art. 188 ust. 2a ustawy.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 178 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 183 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 188 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy, ponownego wpisu do właściwego centralnego rejestru dokonuje się pod numerem uprawnień lub licencji zawodowej posiadanych przez osobę uprawnioną przed orzeczeniem wobec tej osoby z tytułu odpowiedzialności zawodowej kary zawieszenia wykonywania uprawnień zawodowych lub zawieszenia licencji zawodowej.

3. W przypadku pozbawienia uprawnień lub licencji zawodowych, o których mowa w art. 178 ust. 2 pkt 5, art. 183 ust. 2 pkt 5 i art. 188 ust. 2 pkt 5 ustawy, ponownego wpisu do właściwego centralnego rejestru dokonuje się pod nowym numerem, zgodnie z § 39 ust. 1.

§ 43. Wyciągi z centralnych rejestrów, o których mowa w art. 193 ust. 4 ustawy, oraz uzupełnienia i zmiany w tych rejestrach podlegają ogłoszeniu w dzienniku urzędowym ministra według stanu na 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku oraz publikacji w formie zapisu elektronicznego na stronie internetowej ministerstwa według stanu na koniec każdego miesiąca.

Rozdział 7

Wydawanie duplikatów świadectw stwierdzających nadanie uprawnień i licencji zawodowych w przypadku ich utraty

§ 44. W przypadku utraty oryginału świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień lub licencji zawodowych, minister wydaje, na wniosek osoby uprawnionej, która utraciła świadectwo, duplikat świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień lub licencji zawodowych, z zastrzeżeniem § 45.

§ 45. W przypadku wszczęcia, na skutek utraty świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień lub licencji zawodowych, odpowiedniego postępowania przeprowadzanego na podstawie przepisów odrębnych, duplikat świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień lub licencji zawodowych wydaje się po dostarczeniu przez osobę uprawnioną dokumentu potwierdzającego zakończenie tego postępowania. Po zgłoszeniu przez osobę uprawnioną wszczęcia takiego postępowania wydaje się wypis z odpowiedniego centralnego rejestru w formie zaświadczenia.

§ 46. Wzory duplikatów świadectw stwierdzających nadanie uprawnień i licencji zawodowych określa załącznik nr 12 do rozporządzenia.

Rozdział 8

Sposoby doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości, a także sposób dokumentowania i kryteria oceny spełnienia tego obowiązku

§ 47. 1. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, o którym mowa w art. 175 ust. 2, art. 181 ust. 2 oraz art. 186 ust. 2 ustawy, odbywa się przez:

- 1) własne publikacje książkowe;
- 2) własne publikacje w prasie i wydawnictwach specjalistycznych;
- 3) udział w konferencjach, seminariach i sympozjach naukowych;
- 4) udział w szkoleniach, w tym organizowanych przez organizacje zawodowe;
- 5) ukończenie kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) ukończenie studiów podyplomowych.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1, może być uznana za doskonalenie kwalifikacji zawodowych, jeżeli dotyczy gospodarki nieruchomościami i rynku nieruchomości w zakresie posiadanych uprawnień lub licencji zawodowych.

3. Dokumentami potwierdzającymi doskonalenie kwalifikacji zawodowych są:

- 1) oświadczenia osób uprawnionych, wskazujące tytuł publikacji książkowej oraz datę jej wydania i nazwę wydawnictwa;
- 2) oświadczenia osób uprawnionych, wskazujące tytuł prasowy lub tytuł dziennika albo czasopisma specjalistycznego, datę publikacji oraz jej tytuł;
- 3) zaświadczenia o udziale w konferencjach, seminariach i sympozjach naukowych, szkoleniach, w tym organizowanych przez organizacje zawodowe, albo świadectwa ukończenia kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe lub studiów podyplomowych.

§ 48. 1. Ocena spełnienia obowiązku doskonalenia kwalifikacji zawodowych dokonywana jest w formie punktowej.

2. Za poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 47 ust. 1 przyznaje się liczbę punktów określoną zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 13 do rozporządzenia.

3. Dopełnienie obowiązku doskonalenia kwalifikacji zawodowych rozlicza się w następujących po sobie okresach rozliczeniowych obejmujących 24 miesiące.

4. Za spełnienie obowiązku doskonalenia kwalifikacji zawodowych uznaje się uzyskanie w okresie rozliczeniowym co najmniej 10 punktów.

§ 49. Osoby uprawnione przechowują dokumenty, o których mowa w § 47 ust. 3, przez okres trzech lat następujących po roku, w którym miały miejsce zdarzenia, o których mowa w § 47 ust. 1.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 50. 1. Przepisów rozdziałów 2 i 3 oraz § 23 ust. 2 pkt 5 nie stosuje się do osób, które rozpoczęły praktykę zawodową przed dniem 22 września 2004 r.

2. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1, dokumentami potwierdzającymi odbycie praktyki zawodowej, dołączanymi do wniosku, o którym mowa w § 23 ust. 2, są dokumenty określone w przepisach obowiązujących przed dniem 22 września 2004 r.

§ 51. W przypadku osób, które przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zakończyły część ustną egzaminu wynikiem negatywnym, do okresu, o którym mowa w § 34 ust. 3, nie wlicza się okresu, który upłynął od dnia 22 września 2004 r. do dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 52. 1. Do osób, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2004 r. Nr 141, poz. 1492 i Nr 240, poz. 2408), ubiegających się o nadanie licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo zarządzania nieruchomościami, nie stosuje się § 9 ust. 1 i 3 oraz § 23 ust. 2 pkt 1 lit. b i c w zakresie art. 182 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz art. 187 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają do organizatora praktyki zawodowej wnioski o odbycie praktyki zawodowej i wydanie dziennika praktyki zawodowej po ukończeniu kursu specjalistycznego, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, są obowiązane dołączyć do wniosków, o których mowa w ust. 2 i w § 23 ust. 1, dokumenty potwierdzające:

- 1) posiadanie wykształcenia średniego;
- 2) ukończenie kursu specjalistycznego, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

§ 53. 1. Do osób, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz o zmianie niektórych innych ustaw, ubiegających się o nadanie licencji zawo-

dowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo zarządzania nieruchomościami, nie stosuje się przepisów rozdziałów 2 i 3 oraz w zakresie obowiązku złożenia dziennika praktyki zawodowej § 23 ust. 2 pkt 5.

2. Zaliczenie działalności zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo zarządzania nieruchomościami osobom, o których mowa w ust. 1, na poczet praktyki zawodowej następuje na podstawie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności w tych zakresach przed dniem 31 grudnia 2001 r.

§ 54. 1. Wnioski o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego złożone i nierozpatrzone przed dniem 22 września 2004 r. podlegają rozpatrzeniu w trakcie pierwszego postępowania kwalifikacyjnego

wyznaczonego po dniu wejścia w życie rozporządzenia.

2. Osoba, która złożyła wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem postępowania kwalifikacyjnego może wystąpić do ministra o przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w innym terminie.

§ 55. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z wyjątkiem § 48 ust. 1, który wchodzi w życie po upływie dwóch lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

Minister Infrastruktury: *K. Opawski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Infrastruktury
z dnia 17 lutego 2005 r. (poz. 314)

Załącznik nr 1

WZÓR DZIENNIKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE WYCENY NIERUCHOMOŚCI

Okładka

pieczęć organizatora praktyki
zawodowej

NR
z rejestru wydanych dzienników
praktyki zawodowej

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W ZAKRESIE WYCENY NIERUCHOMOŚCI

.....
imię i nazwisko kandydata odbywającego praktykę zawodową

Strona 1

I. Dane kandydata:

1. 2. 3.
nazwisko imię nazwisko panińskie
4. 5.
imiona rodziców data urodzenia
6. 7.
nr PESEL lub seria i nr paszportu kandydata nieposiadającego
obywatelstwa polskiego wykształcenie
8.
wykształcenie z zakresu będącego przedmiotem praktyki zawodowej
(nazwa organizatora studiów, studiów podyplomowych lub kursu, data ukończenia)
-
9.
adres zamieszkania

II. Imię i nazwisko oraz adres lub nazwa i siedziba prowadzącego praktykę zawodową:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz nr uprawnień zawodowych*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Miejsce i data wydania dziennika praktyki zawodowej:

.....

* Wypełnić w przypadku, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa.

Strony 2-16

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	OKRES WYKONY- WANIA CZYNNOŚCI	PODPIS PROWADZĄCEGO PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ I OSOBY UPRAWNIONEJ**
1	2	3	4

** Dotyczy osoby uprawnionej, o której mowa w § 10 ust. 2 i 3 rozporządzenia, w przypadku gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa.

Strona 17

**WYKAZ WYKONANYCH W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ
OPERATÓW SZACUNKOWYCH**

Nr operatu	Temat operatu szacunkowego	Cel wyceny	Podejście, metoda i technika	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Strona 18

Nr operatu	Temat operatu szacunkowego	Cel wyceny	Podejście, metoda i technika	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Strona 19

Nr operatu	Temat operatu szacunkowego	Cel wyceny	Podejście, metoda i technika	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

*Strona 20***POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**.....
miejsowość i data.....
podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową**POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**.....
miejsowość i data.....
podpis i pieczęć organizatora praktyki zawodowej

Dziennik zawiera 20 stron.

Uwaga: Dziennik składa się z białej okładki i białych kartek, które są dwustronne, o formacie strony A4 (210 mm x 297 mm), całość jest zszyta, a strony ponumerowane.

WZÓR DZIENNIKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE POŚREDNICTWA
W OBROCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

Okładka

pieczęć organizatora praktyki
zawodowej

NR
z rejestru wydanych dzienników
praktyki zawodowej

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W ZAKRESIE POŚREDNICTWA W OBROCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

.....
imię i nazwisko kandydata odbywającego praktykę zawodową

Strona 1

I. Dane kandydata:

1. 2. 3.
nazwisko imię nazwisko panieńskie
4. 5.
imiona rodziców data urodzenia
6. 7.
nr PESEL lub seria i nr paszportu kandydata nieposiadającego wykształcenie
obywatelstwa polskiego
8.
wykształcenie z zakresu będącego przedmiotem praktyki zawodowej
(nazwa organizatora studiów, studiów podyplomowych lub kursu, data ukończenia)
9.
adres zamieszkania

II. Imię i nazwisko oraz adres lub nazwa i siedziba prowadzącego praktykę zawodową:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz nr uprawnień zawodowych*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Miejsce i data wydania dziennika praktyki zawodowej:

.....

* Wypełnić w przypadku, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa.

Strony 2-16

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	OKRES WYKONY- WANIA CZYNNOŚCI	PODPIS PROWADZĄCEGO PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ I OSOBY UPRAWNIONEJ**
1	2	3	4

** Dotyczy osoby uprawnionej, o której mowa w § 10 ust. 2 i 3 rozporządzenia, w przypadku gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa.

*Strona 20***POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**.....
miejsowość i data.....
podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową**POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**.....
miejsowość i data.....
podpis i pieczęć organizatora praktyki zawodowejDziennik zawiera 20 stron.

Uwaga: Dziennik składa się z białej okładki i białych kartek, które są dwustronne, o formacie strony A4 (210 mm x 297 mm), całość jest zszyta, a strony ponumerowane.

WZÓR DZIENNIKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Okładka

pieczęć organizatora praktyki
zawodowej

NR
z rejestru wydanych dzienników
praktyki zawodowej

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

.....
imię i nazwisko kandydata odbywającego praktykę zawodową

Strona 1

I. Dane kandydata:

1. 2. 3.
nazwisko imię nazwisko panięskie
4. 5.
imiona rodziców data urodzenia
6. 7.
nr PESEL lub seria i nr paszportu kandydata nieposiadającego wykształcenie
obywatelstwa polskiego
8.
wykształcenie z zakresu będącego przedmiotem praktyki zawodowej
(nazwa organizatora studiów, studiów podyplomowych lub kursu, data ukończenia)
9.
adres zamieszkania

II. Imię i nazwisko oraz adres lub nazwa i siedziba prowadzącego praktykę zawodową:

.....
.....
.....
.....
.....

III. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz nr uprawnień zawodowych*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Miejsce i data wydania dziennika praktyki zawodowej:

.....

* Wypełnić w przypadku, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa.

Strony 2-16

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	OKRES WYKONY- WANIA CZYNNOŚCI	PODPIS PROWADZĄCEGO PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ I OSOBY UPRAWNIONEJ**
1	2	3	4

** Dotyczy osoby uprawnionej, o której mowa w § 10 ust. 2 i 3 rozporządzenia, w przypadku gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa.

*Strona 20***POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**.....
miejsowość i data.....
podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową**POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**.....
miejsowość i data.....
podpis i pieczęć organizatora praktyki zawodowej

Dziennik zawiera 20 stron.

Uwaga: Dziennik składa się z białej okładki i białych kartek, które są dwustronne, o formacie strony A4 (210 mm x 297 mm), całość jest zszyta, a strony ponumerowane.

WZÓR ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH
W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

ŚWIADECTWO

NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a uprawnienia zawodowe

Nr <numer uprawnień>

w zakresie szacowania nieruchomości, uzyskując tytuł

rzeczoznawcy majątkowego

oraz prawo wykonywania działalności zawodowej w zakresie
określania wartości nieruchomości, a także maszyn i urządzeń
trwale związanych z nieruchomością

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x 297 mm). W lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZÓR DWUSTRONNEGO ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE UPRAWNIENI ZAWODOWYCH
W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI*strona przednia*

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a uprawnienia zawodowe
Nr <numer uprawnień>

w zakresie szacowania nieruchomości,
uzyskując tytuł rzeczoznawcy majątkowego
oraz prawo wykonywania działalności zawodowej
w zakresie określania wartości nieruchomości,
a także maszyn i urządzeń
trwale związanych z nieruchomością

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZÓR ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE LICENCJI ZAWODOWEJ POŚREDNIKA
W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

< Godło Rzeczypospolitej Polskiej >

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

ŚWIADECTWO

NADANIA LICENCJI ZAWODOWEJ POŚREDNIKA
W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową
pośrednika w obrocie nieruchomościami

Nr <numer licencji>

uprawniającą do wykonywania działalności zawodowej w zakresie

pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x 297 mm). W lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę nadania licencji zawodowej pośrednika w obrocie nieruchomościami. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZÓR DWUSTRONNEGO ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE LICENCJI ZAWODOWEJ
POŚREDNIKA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową
pośrednika w obrocie nieruchomościami

Nr <numer licencji>

uprawnijającą do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie

pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę nadania licencji zawodowej pośrednika w obrocie nieruchomościami. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZÓR ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE LICENCJI ZAWODOWEJ
ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

ŚWIADECTWO

NADANIA LICENCJI ZAWODOWEJ
ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową
zarządcy nieruchomości

Nr <numer licencji>

uprawniającą do wykonywania działalności zawodowej w zakresie
zarządzania nieruchomościami

*<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>*

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x 297 mm). W lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę nadania licencji zawodowej zarządcy nieruchomości. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZÓR DWUSTRONNEGO ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE LICENCJI ZAWODOWEJ
ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI*strona przednia**strona tylna*

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową
zarządcy nieruchomości

Nr <numer licencji>

uprawnijącą do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie

zarządzania nieruchomościami

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę nadania licencji zawodowej zarządcy nieruchomości. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZÓR ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE UPRAWNIENÍ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE
SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI NA PODSTAWIE ART. 231 UST. 1 USTAWY Z DNIA 21 SIERPNIĄ 1997 R.
O GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

ŚWIADECTWO

NADANIA UPRAWNIENÍ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE
SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

Na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu uprawnienia zawodowe

Nr <numer uprawnień>

w zakresie szacowania nieruchomości i posiada tytuł

rzeczoznawcy majątkowego

oraz prawo wykonywania działalności zawodowej w zakresie
określania wartości nieruchomości, a także maszyn i urządzeń
trwale związanych z nieruchomością

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x 297 mm). W miejscu „otrzymał/a w dniu ...” wpisuje się datę uzyskania uprawnień, natomiast w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę wydania świadectwa. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZÓR DWUSTRONNEGO ŚWIADECTWA STWIERDZAJĄCEGO NADANIE UPRAWNIENÍ ZAWODOWYCH
W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI NA PODSTAWIE ART. 231 UST. 1 USTAWY
Z DNIA 21 SIERPNI 1997 R. O GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI

strona przednia

strona tylna

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu
uprawnienia zawodowe

Nr <numer uprawnień>

w zakresie szacowania nieruchomości
i posiada tytuł **rzecznawcy majątkowego**
oraz prawo wykonywania działalności zawodowej
w zakresie określania wartości nieruchomości,
a także maszyn i urządzeń
trwale związanych z nieruchomością

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w miejscu „otrzymał/a w dniu...” wpisuje się datę uzyskania uprawnień, natomiast w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę wydania świadectwa. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

WZORY DUPLIKATÓW ŚWIADECTW STWIERDZAJĄCYCH NADANIE UPRAWNIENI ZAWODOWYCH
W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI ORAZ LICENCJI ZAWODOWEJ POŚREDNIKA
W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI I ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI

strona przednia

strona tylna

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

Duplikat
ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu
uprawnienia zawodowe

Nr <numer uprawnień>

w zakresie szacowania nieruchomości,
uzyskując tytuł **rzeczoznawcy majątkowego**
oraz prawo wykonywania działalności zawodowej
w zakresie określania wartości nieruchomości,
a także maszyn i urządzeń
trwale związanych z nieruchomością

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

Duplikat
ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu
uprawnienia zawodowe

Nr <numer uprawnień>

w zakresie szacowania nieruchomości
i posiada tytuł **rzeczoznawcy majątkowego**
oraz prawo wykonywania działalności zawodowej
w zakresie określania wartości nieruchomości,
a także maszyn i urządzeń
trwale związanych z nieruchomością

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

strona tylna

Duplikat
ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu

licencję zawodową
pośrednika w obrocie nieruchomościami

Nr <numer licencji>

uprawnijającą do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie
pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

<miejsce na fotografię>

<pieczęć odciskowa z godłem Rzeczypospolitej
Polskiej oraz napisem na obwodzie
„Ministerstwo Infrastruktury”, o średnicy 2 cm>

Duplikat
ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu

licencję zawodową
zarządcy nieruchomości

Nr <numer licencji>

uprawnijającą do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie
zarządzania nieruchomościami

MINISTER INFRASTRUKTURY

Warszawa, dnia

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w miejscu „otrzymał/a w dniu ...” wpisuje się datę uzyskania uprawnień, natomiast w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę wydania świadectwa. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

Załącznik nr 13

LICZBA PUNKTÓW PRZYSŁUGUJĄCA ZA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI
UZNANEJ JAKO DOSKONALENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH,
POŚREDNIKÓW W OBROcie NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ ZARZĄDCÓW NIERUCHOMOŚCI

Lp.	Forma doskonalenia kwalifikacji zawodowych	Liczba punktów
1	2	3
1	Własne publikacje książkowe	5 punktów za jedną publikację książkową
2	Własne publikacje w prasie lub w wydawnictwach specjalistycznych	2 punkty za jedną publikację, jednak nie więcej niż 6 punktów w każdym roku
3	Udział w konferencjach, seminariach i sympozjach naukowych	1 punkt za każdy dzień uczestnictwa, jednak nie więcej niż 6 punktów w każdym roku
4	Udział w szkoleniach, w tym organizowanych przez organizacje zawodowe	2 punkty za każdy dzień uczestnictwa, jednak nie więcej niż 6 punktów w każdym roku
5	Ukończenie kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe	1 punkt za każdy dzień uczestnictwa, jednak nie więcej niż 6 punktów w każdym roku
6	Ukończenie studiów podyplomowych	5 punktów za ukończenie studiów podyplomowych