Projekt: październik 2007 r.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA[1)]

z dnia …….. r.

w sprawie nadawania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami

Na podstawie art. 197 pkt 1-5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.[2)]) zarządza się, co następuje:

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

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 nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami i licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami oraz sposób postępowania przy wydawaniu duplikatów tych świadectw i licencji;
4) sposób prowadzenia centralnych rejestrów rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości.

§ 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 w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami;
3) osobie uprawnionej - należy przez to rozumieć osobę, która posiada uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości albo licencję zawodową w zakresie pośred-

---

[1)] Minister Budownictwa kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministerstwa Budownictwa (Dz. U. Nr 131, poz. 906 oraz z 2007 r. Nr 38, poz. 241).

[2)] zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2004 Nr 281, poz. 2782, z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, z 2006 r. Nr 6, poz. 70, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i poz. 1601, Nr 249, poz. 1827 oraz z 2007 r. Nr 69, poz. 468 i Nr 173, poz. 1218.

nictwa w obrocie nieruchomościami albo licencję zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami;
4) organizatorze praktyki zawodowej - należy przez to rozumieć związki stowarzyszeń odpowiednio rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami albo 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 właściwego do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej.

Dział II

Praktyki zawodowe dla kandydatów na rzeczoznawcę majątkowego, pośrednika w obrocie nieruchomościami oraz zarządcę nieruchomości

Rozdział 1

Programy praktyk zawodowych 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:
1) uczestniczy w wykonywaniu czynności związanych z szacowaniem nieruchomości określonych w art. 174 ust. 3 i czynności wymienionych w art. 174 ust. 3a ustawy;
2) samodzielnie sporządza piętnaście projektów operatów szacunkowych, w których określa wartość nieruchomości przy zastosowaniu różnych podejść, metod i technik wyceny oraz dokonuje oględzin wycenianych nieruchomości;
3) zapoznaje się ze sposobem korzystania 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;

3. W projektach operatów szacunkowych, o których mowa w ust. 2 pkt 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 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:
1) zapewnia właściwą organizację i prawidłowy przebieg praktyki zawodowej;
2) ustala harmonogram praktyki zawodowej, zapewniający kandydatowi na rzeczoznawcę majątkowego zrealizowanie programu praktyki, o którym mowa w ust. 2 i 3;
3) zapewnia kandydatowi na rzeczoznawcę majątkowego możliwość wykonywania czynności wchodzących w zakres programu praktyki zawodowej, w tym umożliwia kandydatowi zapoznanie się ze sposobem korzystania z rejestrów i ewidencji wymienionych w ust. 2 pkt 3 oraz dokonanie oględzin, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

§ 5. 1. Praktyka zawodowa dla kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami nie może trwać krócej niż sześć miesięcy, z tym że liczba godzin przeznaczona na realizację programu praktyki nie może być mniejsza niż dwieście.

2. W ramach praktyki zawodowej, o której mowa w ust. 1, kandydat na pośrednika w obrocie nieruchomościami:
1) uczestniczy w wykonywaniu czynności wymienionych w art. 180 ust. 1 i 1a ustawy;
2) samodzielnie sporządza szczegółowy opis transakcji, zwanej dalej „opisem *transakcji*", począwszy od rozmowy z zamawiającymi poprzez samodzielne sporządzenie projektu umowy pośrednictwa, aż do sfinalizowania transakcji;
3) zapoznaje się ze sposobem korzystania 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 w trakcie wykonywania pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, o których mowa w art. 181 ust. 6 ustawy.

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) przygotowuje projekt umowy pośrednictwa;
3) dokonuje badania wybranych nieruchomości ze wskazaniem na 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, nieruchomość rolną lub obiekt w trakcie budowy;
4) zapoznaje się z czynnościami przy realizacji różnych transakcji z uwzględnieniem kolejności wykonywania poszczególnych czynności oraz zapoznaje się z dokumentami niezbędnymi do zawarcia przez zamawiających umów: sprzedaży, najmu, dzierżawy lub zamiany;
5) uczestniczy w pozyskiwaniu informacji o nieruchomościach z ksiąg wieczystych, katastru nieruchomości oraz ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6) uczestniczy w oględzinach wybranych nieruchomości, sporządza opisy tych nieruchomości, dokonuje ich oceny pod kątem oczekiwań zamawiającego w zakresie ceny lub możliwości uzyskania czynszu;

7) wykonuje badania lokalnego rynku nieruchomości dla ustalenia poziomu cen i poziomu czynszów dla wybranych trzech grup nieruchomości z wykorzystaniem dostępnych źródeł informacji o nieruchomościach;
8) przygotowuje nieruchomość do prezentacji i dokonuje tej prezentacji przed prowadzącym praktykę zawodową;
9) 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 czeki, przelewy, weksle, gotówka.

4. W ramach praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową:
1) zapewnia właściwą organizację i prawidłowy przebieg praktyki zawodowej;
2) ustala harmonogram praktyki zawodowej, zapewniający kandydatowi na pośrednika w obrocie nieruchomościami zrealizowanie programu praktyki, o którym mowa w ust. 2 i 3;
3) zapewnia kandydatowi na pośrednika w obrocie nieruchomościami możliwość wykonywania czynności wchodzących w zakres programu praktyki zawodowej, w tym umożliwia kandydatowi zapoznanie się ze sposobem korzystania z rejestrów i ewidencji wymienionych w ust. 2 pkt 3 oraz dokonanie oględzin, o których mowa w ust. 3 pkt 6.

§ 6. 1. Praktyka zawodowa dla kandydatów na zarządców nieruchomości nie może trwać krócej niż sześć miesięcy, z tym że liczba godzin przeznaczona na realizację programu praktyki nie może być mniejsza niż dwieście.

2. W ramach praktyki zawodowej, o której mowa w ust. 1, kandydat na zarządcę nieruchomości:
1) uczestniczy w wykonywaniu czynności wymienionych w art. 185 ust. 1 i 1a ustawy;
2) samodzielnie sporządza plan zarządzania nieruchomością,
3) zapoznaje się ze sposobem korzystania 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;

3. W ramach praktyki zawodowej kandydat na zarządcę nieruchomości zapoznaje się, w szczególności:
1) z formami organizacyjno-prawnymi, w jakich zarządca nieruchomości może prowadzić działalność zawodową zarządzania nieruchomościami oraz z organizacją i metodami pracy takich podmiotów;
2) z czynnościami zarządcy nieruchomości przed podpisaniem umowy, w tym:
   a) dokonuje oględzin nieruchomości oraz jej otoczenia, ocenia jej stan techniczny, potrzeby w zakresie remontów i konserwacji, a także możliwości dokonania zmian w celu poprawy efektywności gospodarowania,
   b) przygotowuje projekt umowy o zarządzanie nieruchomością;
3) z zakresem czynności zarządzania wybraną nieruchomością, a także z obsługą techniczną budynku;
4) ze sprawozdawczością sporządzaną przez zarządcę nieruchomości;
5) z zarządzaniem różnego rodzaju nieruchomościami, w tym: publicznymi, mieszkaniowymi i przeznaczonymi pod usługi.

4. W ramach praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową:
1) zapewnia właściwą organizację i prawidłowy przebieg praktyki zawodowej;
2) ustala harmonogram praktyki zawodowej, zapewniający kandydatowi na zarządcę nieruchomości zrealizowanie programu praktyki, o którym mowa w ust. 2 i 3;
3) zapewnia kandydatowi na zarządcę nieruchomości możliwość wykonywania czynności wchodzących w zakres programu praktyki zawodowej, w tym umożliwia kandydatowi

zapoznanie się ze sposobem korzystania z rejestrów i ewidencji wymienionych w ust. 2 pkt 3 oraz dokonanie oględzin, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a.

Rozdział 2

Regulamin organizacji praktyki zawodowej, sposób i warunki jej odbywania oraz sposób dokumentowania jej odbycia

§ 7. 1. Kandydat, po spełnieniu wymogów, o których mowa odpowiednio w art. 177 ust. 1 pkt 3 i 4, art. 182 ust. 1 pkt 3 i 4 albo art. 187 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy, składa do organizatora praktyki zawodowej wniosek o odbycie praktyki zawodowej i wydanie dziennika praktyki zawodowej.

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

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

3. Do wniosku kandydat dołącza dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów, o których mowa odpowiednio w art. 177 ust. 1 pkt 3 i 4, art. 182 ust. 1 pkt 3 i 4 albo art. 187 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy oraz dowód wniesienia opłaty za wydanie dziennika praktyki zawodowej.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kandydat, poza dokumentami, o których mowa w ust. 3, dołącza dokument zawierający zgodę wskazanego prowadzącego praktykę zawodową na przeprowadzenie praktyki zawodowej.

5. Przepisy ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia przez kandydata wniosku do organizatora praktyki zawodowej o zmianę prowadzącego praktykę zawodową. Organizator praktyki zawodowej wpisuje dane dotyczące prowadzącego praktykę, zgodnie z § 10 ust. 4.

§ 8 . 1. Osoba uprawniona może prowadzić praktykę zawodową w zakresie:

1) szacowania nieruchomości - jeżeli wykonuje działalność zawodową rzeczoznawstwa majątkowego, o której mowa w art. 174 ust. 1 ustawy, nieprzerwanie przez okres przynajmniej pięciu lat poprzedzających organizację praktyki zawodowej;
2) pośrednictwa w obrocie nieruchomościami - jeżeli wykonuje działalność zawodową pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, o której mowa w art. 179 ust. 1 ustawy, nieprzerwanie przez okres przynajmniej trzech lat poprzedzających organizację praktyki zawodowej;
3) zarządzania nieruchomościami - jeżeli wykonuje działalność zawodową zarządzania nieruchomości, o której mowa w art. 184 ust. 1 ustawy, nieprzerwanie przez okres przynajmniej trzech lat poprzedzających organizację praktyki zawodowej.

2. Przedsiębiorca może prowadzić praktykę zawodową, jeżeli:

1) jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność odpowiednio w zakresie szacowania nieruchomości, o której mowa w art. 174 ust. 6 ustawy, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, o której mowa w art. 179 ust. 3 ustawy, lub zarządzania nieruchomościami, o której mowa w art. 184 ust. 3 ustawy;
2) zapewni nadzór osoby uprawnionej, spełniającej wymagania określone w ust. 1, nad wykonywaniem czynności przez kandydata w ramach praktyki zawodowej.

3. Organizacja zawodowa rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami lub zarządców nieruchomości, zwana dalej „*organizacją zawodową*", może prowadzić praktykę zawodową, jeżeli zapewni nadzór osoby uprawnionej, spełniającej wy-

magania określone w ust. 1, nad wykonywaniem przez kandydata czynności w ramach praktyki zawodowej.

4. Osoba wchodząca w skład Komisji nie może być prowadzącym praktykę zawodową oraz nie może sprawować nadzoru, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i ust. 3.

5. Równocześnie praktykę zawodową może odbywać u osoby uprawnionej lub pod jej nadzorem w sumie nie więcej niż ośmiu kandydatów.

§ 9. 1. Organizator praktyki zawodowej prowadzi i aktualizuje listę prowadzących praktykę zawodową.

2. Na listę prowadzących praktykę zawodową organizator praktyki zawodowej wpisuje, na ich wniosek: osoby uprawnione, przedsiębiorców oraz organizacje zawodowe, jeżeli spełniają wymogi określone w § 8 ust. 1-3.

3. Lista prowadzących praktykę zawodową prowadzona jest odrębnie dla osób uprawnionych, przedsiębiorców i organizacji zawodowych.

4. Lista prowadzących praktykę zawodową zawiera:

1) w przypadku osoby uprawnionej:
   a) jej imię i nazwisko,
   b) adres,
   c) numer uprawnień lub licencji zawodowej,
   d) datę wpisu na listę;
2) w przypadku przedsiębiorcy:
   a) jego nazwę i siedzibę,
   b) datę wpisu na listę,
   c) imię i nazwisko osoby reprezentującej przedsiębiorcę w sprawach prowadzenia praktyk zawodowych,
   d) imię i nazwisko, adres oraz numer uprawnień lub licencji zawodowej osoby uprawnionej, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 2;
3) w przypadku organizacji zawodowej:
   a) jej nazwę i siedzibę,
   b) datę wpisu na listę,
   c) imię i nazwisko osoby reprezentującą organizację zawodową w sprawach prowadzenia praktyk zawodowych,
   d) imię i nazwisko, adres oraz numer uprawnień lub licencji zawodowej osoby uprawnionej, o której mowa w § 8 ust. 3.

5. W przypadku określonym w § 7 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.

6. Organizator praktyki zawodowej przekazuje ministrowi, w formie zapisu elektronicznego, listę prowadzących praktykę zawodową oraz na bieżąco wszelkie zmiany na tej liście.

§ 10. 1. Organizator praktyki zawodowej wydaje kandydatowi dziennik praktyki zawodowej na wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1.

2. Koszt wydania dziennika praktyki zawodowej obejmuje koszty druku dziennika praktyki zawodowej, koszty prowadzenia rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej, o którym mowa w ust. 3, oraz koszty prowadzenia listy, określonej w § 9 ust. 1, i nie może być wyższy niż 100 zł.

3. Organizator praktyki zawodowej prowadzi rejestr wydanych dzienników praktyki zawodowej, zawierający kolejny numer wydanego dziennika praktyki zawodowej, datę wydania dziennika, imię i nazwisko kandydata oraz dane dotyczące prowadzącego praktykę zawodo-

wą, o których mowa odpowiednio w § 9 ust. 4 pkt 1 lit. a-c, pkt 2 lit. a, c-d albo pkt 3 lit. a, c-d. Organizator praktyki zawodowej przekazuje rejestr ministrowi do końca każdego kwartału.

4. Organizator praktyki zawodowej wpisuje w dzienniku praktyki zawodowej numer dziennika praktyki zawodowej oraz dane dotyczące prowadzącego praktykę zawodową. Jeżeli prowadzącym praktykę zawodową jest:

1) osoba uprawniona, wpisuje jej imię i nazwisko oraz numer uprawnień lub licencji zawodowej;
2) przedsiębiorca lub organizacja zawodowa, wpisuje jej nazwę i siedzibę oraz imię i nazwisko oraz numer uprawnień lub licencji zawodowej osoby uprawnionej, o której mowa odpowiednio w § 8 ust. 2 pkt 2 i ust. 3.

§ 11. 1. Przebieg praktyki zawodowej jest dokumentowany w dzienniku praktyki zawodowej, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2, § 5 ust. 4 pkt 2 i § 6 ust. 4 pkt 2. Harmonogram stanowi załącznik do dziennika praktyk.

2. Wpisów w dzienniku praktyki zawodowej dokonuje kandydat w sposób odzwierciedlający rodzaje wykonywanych czynności zawodowych, ze wskazaniem dat ich wykonywania, a w przypadku praktyki zawodowej dla kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami lub zarządców nieruchomości, wpisuje się ponadto liczbę godzin poświęconych na ich wykonywanie.

3. Wpisy, o których mowa w ust. 2, potwierdza prowadzący praktykę zawodową, poprzez złożenie przy każdym wpisie podpisu imiennego. W przypadku gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa, podpis zawierający imię i nazwisko przy każdym wpisie składa osoba uprawniona, pod nadzorem której kandydat wykonywał czynności w ramach praktyki zawodowej.

§ 12. Praktyka zawodowa rozpoczyna się w dniu dokonania, w dzienniku praktyki zawodowej, pierwszego wpisu, o którym mowa w § 11 ust. 2, a kończy się w dniu dokonania ostatniego wpisu w tym dzienniku.

§ 13. Po zakończeniu praktyki zawodowej, w dzienniku praktyki zawodowej, prowadzący praktykę zawodową potwierdza zrealizowanie programu tej praktyki, a organizator praktyki zawodowej potwierdza spełnienie warunków jej odbycia, poprzez złożenie podpisów.

§ 14. Dokumentami potwierdzającymi odbycie praktyki zawodowej są:

1) wypełniony przez kandydata dziennik praktyki zawodowej, podpisany przez prowadzącego praktykę zawodową oraz organizatora praktyki zawodowej,
2) samodzielnie sporządzone przez kandydata:
   a) piętnaście projektów operatów szacunkowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 - w przypadku praktyki zawodowej w zakresie szacowania nieruchomości,
   b) opis transakcji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 - w przypadku praktyki zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
   c) plan zarządzania, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 - w przypadku praktyki zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami.

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

Dział III

Organizacja i regulamin działania Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej

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

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. 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. 1;

2. Do zadań wiceprzewodniczących Komisji należy:
1) koordynowanie pracy odpowiednich podkomisji, w tym prowadzenia postępowań kwalifikacyjnych w odpowiednich podkomisjach;
2) przygotowywanie propozycji składów zespołów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 1, w tym przewodniczącego i sekretarza zespołu;

3) ocena prawidłowości przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych, w tym kontrola poprawności wyników postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 26 ust. 2 i 3 oraz § 40 .

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

Dział IV

Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie nadawania uprawnień i licencji zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

§ 22. 1. Postępowanie kwalifikacyjne, o którym mowa w § 21, przeprowadzane jest w terminach i miejscu wyznaczonych przez ministra.

2. Komunikat o terminach i miejscu postępowań kwalifikacyjnych podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym ministra oraz na stronie internetowej ministerstwa.

3. Termin postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych obejmuje termin pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego zwanego dalej *„etapem wstępnym”* oraz przyporządkowany do niego termin drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zwanego dalej „egzaminem”.

4. Termin postępowania dla pośredników w obrocie nieruchomościami oraz postępowania dla zarządców nieruchomości obejmuje jeden termin postępowania kwalifikacyjnego.

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

§ 24. 1. Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości przeprowadzają zespoły kwalifikacyjne składające się z pięciu osób, w tym przewodniczącego i sekretarza zespołu kwalifikacyjnego, wyznaczone przez Komisję spośród jej członków. Zespołem kwalifikacyjnym kieruje przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego.

2. Do składu zespołu kwalifikacyjnego nie wyznacza 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 pozostającego wobec niego w stosunku podrzędności lub nadrzędności służbowej;
4) kandydata, wobec którego pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik postępowania może mieć wpływ na prawa lub obowiązki tego kandydata.

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

4. 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 ust. 2;
3) członek zespołu kwalifikacyjnego zgłosił niemożność uczestnictwa w pracach tego zespołu w wyznaczonym terminie postępowania kwalifikacyjnego.

5. W postępowaniu kwalifikacyjnym może uczestniczyć przedstawiciel ministra.

§ 25. 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;
3) obsługę administracyjno-biurową postępowania kwalifikacyjnego, w tym nabycie niezbędnych materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz wykonywanie kopii dokumentacji związanej z przeprowadzanym 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 § 31 ust. 1;
6) wynajem sal do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz przesyłanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego;
7) wynagrodzenia członków Komisji za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
8) przygotowanie dokumentacji z zakończonego postępowania kwalifikacyjnego w celu jej archiwizacji;
9) 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) wniosków o wypłatę wynagrodzeń;
3) innych dowodów potwierdzających poniesione wydatki.

3. Członkom Komisji przysługuje zwrot kosztów podróży i noclegów na zasadach określonych w przepisach dotyczących należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Rozdział 2

Sposób i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych

§ 26. 1. Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych przeprowadza się w dwóch etapach, o których mowa w § 22 ust. 3.

2. W trakcie etapu wstępnego Komisja ustala, czy kandydat na rzeczoznawcę majątkowego spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu przeprowadzanego w celu uzyskania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.

3. W trakcie egzaminu, obejmujący część pisemną i ustną, Komisja sprawdza przygotowanie teoretyczne i praktyczne kandydata do wykonywania działalności zawodowej.

§ 27. 1. Kandydat na rzeczoznawcę majątkowego składa do ministra wniosek o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości nie później niż na czterdzieści dni przed wybranym, spośród ogłoszonych, terminem etapu wstępnego.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 kandydat na rzeczoznawcę majątkowego wskazuje termin postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 22 ust. 3, podając dokładny dzień, miesiąc i rok etapu wstępnego oraz dokładny dzień, miesiąc i rok przyporządkowanego do niego egzaminu.

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

1) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w art. 177 ust. 1 pkt 1-5 ustawy,
2) dokumenty potwierdzające biegłą znajomość języka polskiego - w przypadku osób, o których mowa w art. 177 ust. 3 ustawy;
3) dwie fotografie kandydata o wymiarach 35 x 45 mm;
4) dziennik praktyki zawodowej i projekty operatów szacunkowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2;
5) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne.

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

5. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w ust. 1, minister przekazuje go Komisji wraz z dokumentami określonymi w ust. 3, w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 28. 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 zawiadamia kandydatów o dopuszczeniu do egzaminu.

§ 29. 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 drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, wyznaczonego zgodnie z § 22 ust. 1. W tym przypadku kandydatów zawiadamia się o terminie i miejscu egzaminu, 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 z zachowaniem porównywalnej liczby kandydatów zakwalifikowanych do każdej grupy.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Część pisemna egzaminu:

1) polega na rozwiązaniu testu wielokrotnego wyboru składającego się z 90 pytań oraz na rozwiązaniu zadania praktycznego;
2) trwa 150 minut, w tym 90 minut na rozwiązanie testu oraz 60 minut na rozwiązanie zadania praktycznego, z 20-minutową przerwą po części testowej.

2. 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.

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

4. Wynik egzaminu stanowi sumę punktów uzyskanych za odpowiedzi na poszczególne pytania z testu oraz za rozwiązanie zadania.

5. Do części ustnej egzaminu mogą być dopuszczeni kandydaci, którzy uzyskali łącznie co najmniej 70 punktów.

§ 32. W razie nieuzyskania przez kandydata w części pisemnej egzaminu odpowiedniej liczby punktów, o której mowa w § 31 ust. 5, a także w przypadku wymienionym w § 30 ust. 5, postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

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

2. Część ustna egzaminu polega na obronie przez kandydata każdego z trzech wybranych przez Komisję spośród piętnastu projektów operatów szacunkowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, 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 projektów operatów;

3. Łączna 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 projektów operatów szacunkowych, powinna być jednakowa.

5. Członkowie zespołu kwalifikacyjnego mogą zadawać kandydatom pytania uzupełniające w związku z udzielanymi przez nich odpowiedziami na pytania podstawowe. Pytań uzu-

pełniających nie dolicza się do liczby pytań, o której mowa w ust. 3. Udzielone odpowiedzi uwzględnia się w ocenie, o której mowa w § 34 ust. 1.

§ 34. 1. Każda odpowiedź na zadane pytanie, o którym mowa w **§** 33 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.

§ 35. 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.

§ 36. 1. Sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza dla każdego kandydata protokół z postępowania kwalifikacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się wyniki etapu wstępnego, o których mowa w § 28 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.

§ 37. 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 **§** 36 ust. 1, wydawane są świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości albo decyzje odmawiające nadania tych uprawnień.

3. Świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości wydaje się w przypadku zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wynikiem pozytywnym.

4. Decyzje odmawiające nadania uprawnień zawodowych wydawane są w przypadku zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wynikiem negatywnym, o którym mowa w **§** 28 ust. 2, § 32 i § 35 ust. 2.

§ 38. 1. Wniosek o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu, o którym mowa w § 35 ust. 3, kandydat składa do ministra nie później niż na czterdzieści dni przed wybranym, spośród ogłoszonych, terminem etapu wstępnego.

2. We wniosku o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu kandydat wskazuje termin postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, podając dokładny dzień, miesiąc i rok etapu wstępnego i dokładny dzień, miesiąc i rok przyporządkowanego do niego drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

3. Do wniosku o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu kandydat załącza:

1) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w art. 177 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy;
2) projekty operatów szacunkowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, jeżeli zostały odesłane na prośbę kandydata po zakończonym wynikiem negatywnym postępowaniu kwalifikacyjnym;

3) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne w wysokości odpowiedniej dla części ustnej egzaminu.

4. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w ust. 1, minister przekazuje go Komisji wraz z dokumentami określonymi w ust. 3, w celu przeprowadzenia części ustnej egzaminu.

§ 39. Jeżeli kandydat nie stawił się w wyznaczonym terminie na część pisemną lub ustną egzaminu, postępowanie kwalifikacyjne podlega umorzeniu.

§ 40.1. W przypadku złożenia w trybie art. 127 § 3 Kpa wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej wydaniem decyzji, o której mowa w § 37 ust. 4, minister przekazuje sprawę Komisji w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, o czym zawiadamia kandydata.

2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane w trybie art. 127 § 3 Kpa polega na ponownej ocenie zebranego w sprawie materiału dowodowego.

Rozdział 3

Sposób i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na pośrednika w obrocie nieruchomościami oraz na zarządcę nieruchomości

§ 41. W trakcie postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami albo zarządców nieruchomości, Komisja stwierdza, czy kandydat spełnia wymogi określone odpowiednio w art. 182 i art. 187 ustawy.

§ 42. Kandydat na pośrednika w obrocie nieruchomościami albo na zarządcę nieruchomości składa do ministra odpowiednio wniosek o nadanie licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo wniosek o nadanie licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami, nie później niż na czterdzieści dni przed wybranym, spośród ogłoszonych, terminem postępowania kwalifikacyjnego.

2. We wniosku o nadanie licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo we wniosku o nadanie licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami kandydat na pośrednika w obrocie nieruchomościami albo na zarządcę nieruchomości wskazuje termin postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, podając dokładny dzień i miesiąc postępowania kwalifikacyjnego.

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

1) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w:
   a) art. 182 ust. 1 pkt 1-5 ustawy - w przypadku kandydata na pośrednika w obrocie nieruchomościami,
   b) art. 187 ust. 1 pkt 1-5 ustawy - w przypadku kandydata na zarządcę nieruchomości;
2) dokumenty potwierdzające biegłą znajomość języka polskiego - w przypadku osób, o których mowa w art. 182 ust. 3 i art. 187 ust. 3 ustawy;
3) dwie fotografie kandydata o wymiarach 35 x 45 mm;
4) dziennik praktyki zawodowej i odpowiednio opis transakcji, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 albo plan zarządzania nieruchomością, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2;
5) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne.

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

5. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w ust. 1, minister przekazuje go Komisji wraz z dokumentami określonymi w ust. 3, w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 43.1. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza odrębnie dla każdego kandydata protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego. W protokole potwierdza się, że kandydat spełnia wymogi określone odpowiednio w art. 182 lub art. 187 ustawy lub wskazuje się wymogi, których kandydat nie spełnił i z powodu których nie może otrzymać licencji zawodowej.

2. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego przekazuje ministrowi protokoły z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego wraz z dokumentacją tego postępowania.

3. Na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego zamieszczonych w protokole, o którym mowa w ust. 1, wydawane są świadectwa nadania licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub w zakresie zarządzania nieruchomościami albo decyzje odmawiające nadania tych licencji.

4. Świadectwa nadania licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub w zakresie zarządzania nieruchomościami wydaje się w przypadku spełnienia przez kandydata wymogów, o których mowa odpowiednio w art. 182 lub art. 187 ustawy.

5. Decyzje odmawiające nadania uprawnień zawodowych wydawane są w przypadku niespełnienia wymogów określonych odpowiednio w art. 182 lub art. 187 ustawy.

6. Do decyzji, o których mowa w ust. 5, stosuje się odpowiednio przepis § 40.

Dział V

Sposób i tryb dokumentowania nadania uprawnień i licencji zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami oraz sposób postępowania w razie utraty tych dokumentów

Rozdział 1

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

§ 44. 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.

§ 45. 1. Wpisów do centralnych rejestrów dokonuje się z urzędu jednocześnie z wydaniem świadectw nadania 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 odrębnymi przepisami.

§ 46. Aktualizacji danych wpisanych do centralnych rejestrów dokonuje się na wniosek osoby uprawnionej na podstawie dostarczonych przez tę osobę dokumentów, będących podstawą zmiany treści wpisu.

§ 47. 1. W przypadku, o którym mowa w art. 178 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 183 ust. 2 pkt 3 oraz art. 188 ust. 2 pkt 3 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.

2. W przypadku pozbawienia uprawnień lub licencji zawodowych, o których mowa w art. 178 ust. 2 pkt 4a i 5 i ust. 3, art. 183 ust. 2 pkt 4a i 5 i ust. 3 oraz art. 188 ust. 2 pkt 4a i 5 i ust. 3 ustawy, ponownego wpisu do właściwego centralnego rejestru dokonuje się pod nowym numerem, zgodnie z § 43 ust. 1.

§ 48. 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 2

Wzory świadectw nadania uprawnień i licencji zawodowych

§ 49. 1. Świadectwa, o których mowa w § 37 ust. 2 i § 43 ust. 4, 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.

§ 50. 1. Wzór duplikatu świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień lub licencji zawodowych, o którym mowa w § 51, określa załącznik nr 12 do rozporządzenia.

2. Wzór nowego świadectwa, o którym mowa w § 51, stwierdzającego nadanie uprawnień i licencji zawodowych określają odpowiednio załączniki nr 13 - 16.

Rozdział 3

Wydawanie duplikatów oraz wymiana świadectw stwierdzających nadanie uprawnień i licencji zawodowych

§ 51. 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 § 53.

§ 52. 1. Wymiana świadectwa nadania uprawnień lub licencji zawodowych na nowe świadectwo następuje w przypadku:

1) zmiany imienia lub nazwiska, na wniosek osoby, która zmieniła imię lub nazwisko, na podstawie dokumentu zmieniającego te dane osobowe;
2) gdy świadectwo zawiera błędy lub omyłki pisarskie;
3) uszkodzenia utrudniającego posługiwanie się tym dokumentem, na wniosek osoby, której świadectwo uległo uszkodzeniu.

2. Nieaktualne świadectwo zostaje anulowane.

§ 53. 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.

Dział VI

Przepisy przejściowe i końcowe

Rozdział 1
Przepisy przejściowe

§ 54. 1. Przepisów działu 2 oraz **§** 27 ust. 3 pkt 4, § 42 ust. 3 pkt 4 nie stosuje się do osób, które rozpoczęły praktykę zawodową przed dniem wejścia w życie rozporządzenia.

2. Dokumentami potwierdzającymi odbycie praktyki zawodowej dla osób wymienionych w ust. 1 są dokumenty określone w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia praktyki zawodowej.

§ 55. Osoby, 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, z późn. zm.), które po 1 stycznia 2008 r. ukończą studia podyplomowe, lub studia , o których mowa w art. 182 ust. 2 i art. 187 ust. 2 , a przed ich rozpoczęciem odbyły praktykę zawodową na podstawie dotychczasowych przepisów, mogą ubiegać się o nadanie licencji zawodowej .

§ 56. 1. Do kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości, 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 141, poz. 1492, z późn. zm.), nie stosuje się przepisów działu 2 oraz przepisów w zakresie obowiązku złożenia dziennika praktyki zawodowej, o którym mowa w **§** 42 ust. 3 pkt 4.

2. Zaliczenie działalności zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami albo zarządzania nieruchomościami osobom, o których mowa w ust. 1, na poczet praktyki zawodowej, o której mowa w dziale 2, następuje w trakcie postępowania kwalifikacyjnego na podstawie dokumentów potwierdzających prowadzenie przez co najmniej sześć miesięcy działalności w tych zakresach przed dniem 31 grudnia 2001 r.

Rozdział 2
Przepisy końcowe

§ 60. Traci moc rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie nadania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości (Dz. U. Nr 35, poz. 314).

§ 61. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

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

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 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 nr uprawnień zawodowych prowadzącego praktykę zawodową albo nazwa i siedziba prowadzącego praktykę zawodową[1]:

……
……
……
……
……

III. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz nr uprawnień zawodowych[2] :

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

IV. Miejsce i data wydania dziennika praktyki zawodowej:

.....

[1] Wypełnia się, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest osoba uprawniona
[2] Wypełnia się, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa

Strony 2-16

LP	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONY-WANIA CZYNNOŚCI	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ**
1	**2**	**3**	**4**
	TEMAT OPERATU SZACUNKOWEGO*		

** Zgodnie z § 11 ust. 3 rozporządzenia.

*** Zgodnie z § 4 ust. 3 rozporządzenia.

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.					

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

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

POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……
miejscowość i data podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową

POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……
miejscowość 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.

Załącznik nr 2

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

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 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 nr licencji zawodowej prowadzącego praktykę zawodową albo nazwa i siedziba prowadzącego praktykę zawodową[1]:

……
……
……
……
……

III. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz nr licencji zawodowej[2]:

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

IV. Miejsce i data wydania dziennika praktyki zawodowej:

……

[1] Wypełnia się, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest osoba uprawniona
[2] Wypełnia się, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca lub organizacja zawodowa

LP	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONY-WANIA CZYNNOŚCI WRAZ Z LICZBĄ GODZIN	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ**
1	**2**	**3**	**4**

** Zgodnie z § 11 ust. 3 rozporządzenia.

WYKAZ WYKONANYCH W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ OPISÓW TRANSAKCJI

LP	CHARAKTERYSTYKA TRANSAKCJI
1.	…… ……

POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……

miejscowość i data podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową

POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……

miejscowość 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.

Załącznik nr 3

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

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 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 nr licencji zawodowej prowadzącego praktykę zawodową albo nazwa i siedziba prowadzącego praktykę zawodową[1]:

……
……
……
……
……

III. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz nr licencji zawodowej[2] :

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

IV. Miejsce i data wydania dziennika praktyki zawodowej:

….....

Strony 2-16

LP	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONY-WANIA CZYNNOŚCI WRAZ Z LICZBĄ GODZIN	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ**
1	**2**	**3**	**4**

** Zgodnie z § 11 ust. 3 rozporządzenia.

WYKAZ WYKONANYCH W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ PLANÓW ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOSCIĄ

LP	CHARAKTERYSTYKA PLANU
1.	…… ……

POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……
miejscowość i data podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową

POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……
miejscowość 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.

Załącznik nr 4

Wzór świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

ŚWIADECTWO

NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. z ……..)

<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 Budownictwa", o średnicy 2 cm>*

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

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.

Załącznik nr 5

Wzór dwustronnego świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……...)

<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 BUDOWNICTWA

<podpis>

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.

Załącznik nr 6

Wzór świadectwa stwierdzającego nadanie licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

ŚWIADECTWO

NADANIA LICENCJI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE POŚREDNICTWA W OBROCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. …….)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, uzyskując tytuł

pośrednika w obrocie nieruchomościami

oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej w zakresie
pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

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

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

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 w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa*

Załącznik nr 7

Wzór dwustronnego świadectwa stwierdzającego nadanie licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……...)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
uzyskując tytuł **pośrednika w obrocie nieruchomościami**
oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

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 w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

Załącznik nr 8

Wzór świadectwa stwierdzającego nadanie licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

ŚWIADECTWO

NADANIA LICENCJI ZAWODOWEJ
W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. …….)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie zarządzania nieruchomościami, uzyskując tytuł

zarządcy nieruchomości

oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej w zakresie
zarządzania nieruchomościami

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

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

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 w zakresie zarządzania nieruchomościami. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

Załącznik nr 9

Wzór dwustronnego świadectwa stwierdzającego nadanie licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……..)

<imię> <nazwisko>

s./c. <imię ojca>

otrzymał/a licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie zarządzania nieruchomościami,
uzyskując tytuł **zarządcy nieruchomości**
oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie zarządzania nieruchomościami

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

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 w zakresie zarządzania nieruchomościami. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej lub osoba upoważniona przez ministra.

Załącznik Nr 10

Wzór świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

ŚWIADECTWO

NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

Na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……...)
stwierdza się, że

<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 Budownictwa", o średnicy 2 cm>*

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x *297 mm). W miejscu „otrzymał 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 11

Wzór dwustronnego świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

strona przednia

<*Godło Rzeczypospolitej Polskiej*>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<*miejsce na fotografię*>

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

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 231 ust. 1 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……)

<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 BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w miejscu „otrzymał 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 12

Wzory duplikatów świadectw stwierdzających nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz licencji zawodowej pośrednika w obrocie nieruchomościami i zarządcy nieruchomości

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

strona tylna

Duplikat

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……..)

<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 BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

Duplikat

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 231 ust.1 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……)

<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 BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<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. ……..)

<imię> <nazwisko>

s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu .....
licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
uzyskując tytuł **pośrednika w obrocie nieruchomościami**
oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<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. ……...)

<imię> <nazwisko>

s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu .....
licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie zarządzania nieruchomościami,
uzyskując tytuł **zarządcy nieruchomości**
oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie zarządzania nieruchomościami

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w miejscu „otrzymał w dniu ..." wpisuje się datę uzyskania uprawnień lub licencji, 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

Wzory nowych świadectw dwustronnych stwierdzających nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami i w zakresie zarządzania nieruchomościami wydawane na podstawie § 50 ust. 2 ww. rozporządzenia

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……..)

<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 BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 231 ust.1 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……)

<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 BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

strona przednia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

strona tylna

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. …….)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu .....
otrzymał/a licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
uzyskując tytuł **pośrednika w obrocie nieruchomościami**
oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

<miejsce na fotografię>

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

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. …….)

<imię> <nazwisko>
s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu .....
otrzymał/a licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie zarządzania nieruchomościami,
uzyskując tytuł **zarządcy nieruchomości**
oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej
w zakresie zarządzania nieruchomościami

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 mm x 110 mm. Na tylnej stronie w miejscu „otrzymał w dniu ...” wpisuje się datę uzyskania uprawnień lub licencji, 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 14

Wzór nowego świadectwa stwierdzającego nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami wydawanego na podstawie § 50 ust. 2 ww. rozporządzenia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

ŚWIADECTWO

NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

Na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. ……...)

<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 Budownictwa", o średnicy 2 cm>*

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x *297 mm). W miejscu „otrzymał 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*

Załącznik nr 15

Wzór nowego świadectwa stwierdzającego nadanie licencji zawodowej w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami wydawanego na podstawie § 50 ust. 2 ww. rozporządzenia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

ŚWIADECTWO

NADANIA LICENCJI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE POŚREDNICTWA W OBROCIE NIERUCHOMOŚCIAMI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. …….)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu licencję zawodową

Nr <numer licencji>

w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, uzyskując tytuł

pośrednika w obrocie nieruchomościami

oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej w zakresie
pośrednictwa w obrocie nieruchomościami

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

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x *297 mm). W miejscu „otrzymał w dniu ..." wpisuje się datę uzyskania uprawnień lub licencji, natomiast w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę wydania świadectwa. Świadectwo podpisuje minister*

Załącznik nr 16

Wzór nowego świadectwa stwierdzającego nadanie licencji zawodowej w zakresie zarządzania nieruchomościami wydawanego na podstawie § 50 ust. 2 ww. rozporządzenia

<Godło Rzeczypospolitej Polskiej>

MINISTERSTWO BUDOWNICTWA

ŚWIADECTWO

NADANIA LICENCJI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku
o gospodarce nieruchomościami
(Dz. U. …….)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał/a w dniu licencję zawodową
zarządcy nieruchomości

Nr <numer licencji>

w zakresie zarządzania nieruchomościami, uzyskując tytuł

zarządcy nieruchomości

oraz prawo do wykonywania działalności zawodowej w zakresie
zarządzania nieruchomościami

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

MINISTER BUDOWNICTWA
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 mm x *297 mm). W miejscu „otrzymał w dniu ..." wpisuje się datę uzyskania uprawnień lub licencji, natomiast w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę wydania świadectwa. Świadectwo podpisuje minister*

UZASADNIENIE

Przedkładany projekt rozporządzenia w sprawie nadawania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami jest wykonaniem upoważnienia zawartego w art. 197 ust. 1-5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.). Projektowane rozporządzenie zastąpi obecnie obowiązujące rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie nadania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami i zarządców nieruchomości (Dz. U. Nr 35, poz. 314). Proponowane zmiany wynikają z dotychczasowych doświadczeń związanych ze stosowania ww. rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 17 lutego 2005 r. oraz ze zmiany ustawy o gospodarce nieruchomościami, dokonanej ustawą z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 173, poz. 1218)

Przedkładany projekt - w odróżnieniu do dotychczasowego rozporządzenia - nie zawiera przepisów dotyczących stałego doskonalenia zawodowego przez rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości, które zostały przeniesione do oddzielnego rozporządzenia.

Proponowany projekt rozporządzenia zastąpi obecnie obowiązujące przepisy dotyczące:

1) sposobu i warunków odbywania praktyk zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami i zarządzania nieruchomościami, regulaminu organizacji tych praktyk, ich program oraz sposobu dokumentowania odbycia praktyki zawodowej, w tym wzoru dziennika praktyk oraz kosztów jego wydania;
2) sposobu i trybu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, sposobu ustalania i rodzajów kosztów tego postępowania, organizacji Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz regulaminu jej działania;
3) wzorów świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz licencji zawodowych w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami i zarządzania nieruchomościami oraz sposobu postępowania przy wydawaniu duplikatów tych świadectw i licencji w przypadku ich utraty;
4) sposobu prowadzenia centralnych rejestrów rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości.

W porównaniu z dotychczasowym rozporządzeniem, projektowane rozporządzenie porządkuje zapisy dotyczące programu i regulaminu organizacji praktyk zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami, a przede wszystkim warunki oraz sposób odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych oraz nieznacznie zmienia nazewnictwo w tym zakresie.

Zaproponowane zmiany stanowią uszczegółowienie i usystematyzowanie obecnie obowiązujących przepisów dotyczących wydawania dzienników praktyki zawodowej, dokonywania wpisów w dzienniku praktyki, sposobu potwierdzenia przez prowadzącego praktykę lub osobę uprawnioną dokonanych wpisów oraz sposobu prowadzenia przez organizatora praktyki rejestrów wydanych dzienników oraz listy prowadzących praktykę zawodową.

W szczególności wprowadza ono obowiązek przekazywania ministrowi przez organizatora praktyki rejestru wydanych dzienników praktyki do końca każdego kwartału oraz przekazywania na bieżąco wszelkich zmian na liście prowadzących praktykę zawodową.

Nowy przepis wykluczy przypadki dokonywania wpisów wykonywanych czynności w ramach praktyki zawodowej z datą wcześniejszą niż data wydania dziennika, co skutkowało niedopuszczeniem takich kandydatów przez Państwową Komisję Kwalifikacyjną do egzaminu.

Nieznacznie zmieniono wzór dziennika praktyki zawodowej (zał. nr 1 do rozporządzenia), dodając w dzienniku dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych na stronach 2-16 wiersz do wpisania tytułu wykonywanego projektu operatu szacunkowego, a także precyzując, w przypadku dziennika dla kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości, obowiązek wpisywania w dzienniku praktyki na stronach 2-16 liczby godzin poświęconych na wykonywanie czynności w ramach praktyki.

Bez zmian pozostają natomiast zasady przeprowadzania etapu wstępnego oraz części pisemnej i ustnej egzaminu dla kandydatów na rzeczoznawców majątkowych. Ze względu na wątpliwości kandydatów przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego szczegółowo określono co powinien zawierać wniosek o dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego oraz wniosek o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu. W związku z powyższym literalnie określono dokumenty, jakie należy złożyć przy ponownym przystąpieniu do części ustnej egzaminu.

Określono również sytuację osób, które nie stawiły się na część pisemną lub ustną egzaminu.

Natomiast radykalnie zmieniają się zasady i sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na pośredników w obrocie nieruchomościami oraz zarządców nieruchomości. Zmiany te wynikają z nowelizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami zamieszczonych odpowiednio w art. 182 i art. 187 oraz art. 191 ust. 2. Postępowanie to będzie się składało z jednego etapu, w którym Państwowa Komisja Kwalifikacyjna będzie stwierdzała spełnienie przez kandydatów wymogów określonych w ww. art. 182 lub 187 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Kandydaci na pośredników w obrocie nieruchomościami oraz na zarządców nieruchomości nie będą zdawali egzaminu, tak jak to miało miejsce dotychczas.

W związku z wyrokami sądu administracyjnego wprowadzono również zapis precyzujący postępowanie w sytuacji wniesienia przez kandydata wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w trybie art. 127 § 3 Kpa.

W projekcie nieznacznie zmieniono również sposób ustalania i rodzaje kosztów postępowania kwalifikacyjnego. Zaproponowano aby zwrot kosztów związanych z podróżami i noclegami członków Komisji następował na podstawie zasad określonych w przepisach dotyczących należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Dodatkowo, w przepisach przejściowych uregulowano sytuację kandydatów mogących ubiegać się o nadanie uprawnień lub licencji zawodowych na podstawie przepisów szczególnych, które wprowadzane były wraz z kolejnymi nowelizacjami ustawy o gospodarce nieruchomościami, m.in. na podstawie art. 13 ust. 2 i art. 16 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, z późn. zm.).

W zakresie podstawowych i najważniejszych założeń dotyczących sposobu odbywania praktyki, programu praktyki, kosztów wydania dziennika praktyki zawodowej, organizacji Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej i regulaminu jej działania oraz sposobu wydawania świadectw nadania uprawnień i licencji zawodowych projekt rozporządzenia nie zmienia regulacji zawartych w obecnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 17 lutego 2005 r.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

związanych z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Budownictwa w sprawie nadawania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami

1. Cel opracowania projektu nowego rozporządzenia:

- określenie zasad i warunków nadawania uprawnień i licencji zawodowych w zakresie gospodarowania nieruchomościami;

2. Podmioty objęte działaniem aktu normatywnego:

Projektowane rozporządzenie dotyczyć będzie przede wszystkim osób ubiegających się o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz licencji zawodowych w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami, a także osób, które posiadają już takie uprawnienia oraz licencje i prowadzą działalność zawodową w ww. zakresach.

3. Zakres oceny skutków regulacji:

- *W zakresie skutków społeczno-gospodarczych*

Projekt regulujący zasady zdobywania uprawnień i licencji zawodowych zapewni czytelną i jednakową dla wszystkich procedurę ubiegania się o nadanie uprawnień lub licencji zawodowych. Kilkuetapowy proces zdobywania uprawnień i licencji, w trakcie którego osoby zamierzające prowadzić działalność zawodową w zakresie rzeczoznawstwa majątkowego, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami oraz zarządzania nieruchomościami są zobowiązane do zdobycia wiedzy (w trakcie studiów podyplomowych) oraz określonych umiejętności (w trakcie praktyk zawodowych), jak również zdanie egzaminu w przypadku kandydatów na rzeczoznawców majątkowych, przyczyni się do wyselekcjonowania najlepszych kandydatów, co niewątpliwie wpłynie korzystnie na jakość świadczonych usług w tych zakresach.

- *Wpływ regulacji na dochody i wydatki budżetu oraz sektora publicznego*

Projekt nie wywołuje skutków w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz sektora publicznego.

Koszty postępowania kwalifikacyjnego są w całości pokrywane przez osoby ubiegające się o nadanie uprawnień i licencji zawodowych, które wnoszą tzw. opłatę egzaminacyjną, określoną w odrębnym rozporządzeniu.

- *Wpływ regulacji na rynek pracy*

Przedmiotowe rozporządzenie powinno wpłynąć pozytywnie na rynek pracy. Osoby, które zdobędą uprawnienia i licencje zawodowe, zdobędą nowe kwalifikacje i umiejętności, które pozwolą im na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub podjęcie pracy w zakresach otrzymanych uprawnień i licencji.

- *Wpływ regulacji na konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki*

Zwiększenie liczby osób posiadających uprawnienia i licencje zawodowe wpłynie na podniesienie konkurencyjności w zakresie usług dostarczanych przez te osoby. Wzrost konkurencji będzie miał korzystny wpływ na poziom cen i jakości dostarczanych usług. Brak jest bezpośrednich skutków mogących mieć wpływ na konkurencyjność zewnętrzną gospodarki.

- *Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionów*

Brak bezpośrednich skutków mogących mieć wpływ na sytuację i rozwój regionów.

4. Konsultacje społeczne i informacje o przedstawionych wariantach i opiniach.

Projekt rozporządzenia został skierowany do konsultacji z organizacjami zawodowymi: rzeczoznawców majątkowych, tj. Polską Federacją Stowarzyszeń Rzeczoznawców Majątkowych; pośredników w obrocie nieruchomościami, tj. Polską Federacją Rynku Nieruchomości; zarządców nieruchomości, tj. Polską Federację Organizacji Zarządców i Administratorów Nieruchomości, Polską Federacją Stowarzyszeń Zarządców Nieruchomości oraz Polską Federacją Zarządców Nieruchomości, które są organizacjami zawodowymi o zasięgu ogólnokrajowym, zrzeszającymi regionalne stowarzyszenia rzeczoznawców majątkowych, pośredników w obrocie nieruchomości oraz zarządców nieruchomości.

Projekt został skierowany do konsultacji również do innych instytucji związanych z gospodarką nieruchomościami, takimi jak: Instytut Gospodarki Nieruchomościami w Katowicach, Fundacja Krakowski Instytut Nieruchomości, Fundacja Europejski Instytut Nieruchomości w Warszawie.

Projekt rozporządzenia został zamieszczony także na stronie internetowej Ministerstwa Budownictwa.