



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Prawo nieruchomości w praktyce - aspekty formalno-prawne dla firm i administracji publicznej.

Numer usługi 2025/03/05/8282/2600345

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 18.08.2025 do 19.08.2025

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
162,98 PLN brutto/h
132,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	1. Przedstawiciele administracji publicznej odpowiedzialni za gospodarowanie mieniem komunalnym, planowanie przestrzenne oraz zarządzanie nieruchomościami. 2. Przedstawiciele firm deweloperskich, agencji nieruchomości oraz firm zarządzających nieruchomościami. 3. Prawnicy, radcy prawni oraz doradcy podatkowi zajmujący się nieruchomościami. 4. Przedsiębiorcy i inwestorzy zaangażowani w obrót nieruchomościami. 5. Przedstawiciele sektora finansowego (np. banki, fundusze inwestycyjne) zajmujący się zabezpieczeniami na nieruchomościach.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie podstawowych regulacji prawnych dotyczących obrotu i zarządzania nieruchomościami w Polsce.

Rozwinięcie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa w codziennej działalności firm oraz administracji publicznej.

Identyfikacja ryzyk prawnych związanych z obrotem nieruchomościami i nauka ich minimalizowania.

Doskonalenie umiejętności analizy umów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości.

Praktyczne rozwiązywanie problemów prawnych związanych z nieruchomościami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Dzień I

Podstawy prawa nieruchomości i regulacje formalne

1. Wprowadzenie do prawa nieruchomości.
2. Definicja nieruchomości w świetle prawa cywilnego.
3. Podział nieruchomości - nieruchomość gruntowa, budynkowa, lokalowa.
4. Prawo własności i inne prawa rzeczowe.
5. Księgi wieczyste i rejestry publiczne.
6. System ksiąg wieczystych w Polsce.
7. Zasady wpisów, wykreśleń i ich skutki prawne.
8. Elektroniczne księgi wieczyste - jak korzystać z ewidencji online.
9. Nabycie i zbycie nieruchomości.
10. Proces nabywania nieruchomości przez osoby fizyczne i prawne.
11. Umowy przedwstępne i przyrzeczone.
12. Ograniczenia w obrocie nieruchomościami (np. grunty rolne, nieruchomości należące do Skarbu Państwa).
13. Użytkowanie wieczyste i prawa pokrewne.
14. Charakterystyka użytkowania wieczystego.
15. Różnice między użytkowaniem wieczystym a własnością.
16. Przekształcanie użytkowania wieczystego we własność.
17. Warsztat praktyczny.
18. Analiza przykładowych zapisów umów sprzedaży nieruchomości.
19. Najczęściej popełniane błędy w transakcjach.

Dzień II

Zarządzanie nieruchomościami i aspekty prawne w praktyce

1. Gospodarowanie nieruchomościami przez jednostki samorządu terytorialnego.
2. Procedury sprzedaży, wynajmu i dzierżawy nieruchomości publicznych.
3. Udzielanie bonifikat i ulgi w najmie/wynajmie.
4. Obowiązki informacyjne i transparentność działań administracji.
5. Umowy dotyczące nieruchomości - aspekty praktyczne.
6. Umowy najmu, dzierżawy, leasingu nieruchomości.
7. Klauzule zabezpieczające interesy stron.
8. Rozwiązywanie umów i konsekwencje prawne.
9. Planowanie przestrzenne i decyzje administracyjne.
10. Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.
11. Decyzje o warunkach zabudowy - kiedy są wymagane?
12. Konflikty między planowaniem przestrzennym a prawem własności.
13. Spory dotyczące nieruchomości.
14. Postępowanie przed sądem.
15. Alternatywne metody rozwiązywania sporów (mediacje, arbitraż).
16. Przykłady orzecznictwa sądowego.
17. Warsztat praktyczny.
18. Analiza przypadków (case studies) dotyczących sporów.
19. Opracowywanie strategii rozwiązywania problemów prawnych.
20. Podsumowanie i sesja pytań.
21. Podsumowanie najważniejszych zagadnień omawianych podczas szkolenia.
22. Dyskusja z ekspertem i odpowiedzi na pytania uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prawo nieruchomości w praktyce - aspekty formalno-prawne dla firm i administracji publicznej.	Trener SEMPER	18-08-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Prawo nieruchomości w praktyce - aspekty formalno-prawne dla firm i administracji publicznej.	Trener SEMPER	19-08-2025	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060