



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 255 ocen

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

Numer usługi 2025/03/05/8282/2600371

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.10.2025 do 03.10.2025

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
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	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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?

TAK

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

TAK

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

TAK

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	02-10-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Prawo nieruchomości w praktyce - aspekty formalno-prawne dla firm i administracji publicznej.	Trener SEMPER	03-10-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 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

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Adres

ul. Serafitek 4
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060