



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

Numer usługi 2026/01/09/8282/3248726

2 078,70 PLN brutto
1 690,00 PLN netto
129,92 PLN brutto/h
105,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 037 ocen

📅 20.08.2026 do 21.08.2026

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

19-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie podstawowych regulacji prawnych dotyczących obrotu i zarządzania nieruchomościami w Polsce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza (uczestnik):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Określa podstawowe pojęcia i instytucje prawa nieruchomości, w tym rodzaje nieruchomości i prawa rzeczowe. - Omawia zasady funkcjonowania ksiąg wieczystych oraz skutki prawne wpisów i wykreśleń. - Charakteryzuje proces nabycia i zbycia nieruchomości oraz ograniczenia w obrocie nieruchomościami. - Wyjaśnia różnice między prawem własności a użytkowaniem wieczystym oraz zasady ich przekształcania. - Omawia podstawowe zagadnienia planowania przestrzennego i sporów dotyczących nieruchomości. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawnie definiuje pojęcie nieruchomości oraz wskazuje jej rodzaje, - rozróżnia prawo własności i inne prawa rzeczowe - wyjaśnia strukturę księgi wieczystej, - opisuje zasady dokonywania wpisów i wykreśleń - opisuje etapy procesu nabycia nieruchomości 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Umiejętności (uczestnik):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizuje zapisy umów dotyczących obrotu i korzystania z nieruchomości. - Interpretuje dane zawarte w księgach wieczystych oraz rejestrach publicznych. - Tworzy propozycje rozwiązań problemów prawnych związanych z zarządzaniem nieruchomościami. - Analizuje przypadki sporów dotyczących nieruchomości i ocenia możliwe ścieżki ich rozwiązania. - Omawia ryzyka prawne występujące w praktyce obrotu i zarządzania nieruchomościami. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpretuje wpisy dotyczące praw i obciążeń -- dobiera właściwe instrumenty prawne do przedstawionego problemu, - proponuje zgodne z prawem i praktyką rozwiązania -- identyfikuje przedmiot i strony sporu, - ocenia możliwe drogi postępowania (sądowe i pozasądowe), 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

Podstawy prawa nieruchomości i regulacje formalne

1. Wprowadzenie do prawa nieruchomości.
2. Definicja nieruchomości w świetle prawa cywilnego.
3. Podział nieruchomości - nieruchomości gruntowa, budynkowa, lokalowa.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

1. Prawo własności i inne prawa rzeczowe.
2. Księgi wieczyste i rejestry publiczne.
3. System ksiąg wieczystych w Polsce.
4. Zasady wpisów, wykreśleń i ich skutki prawne.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

1. Elektroniczne księgi wieczyste - jak korzystać z ewidencji online.
2. Nabycie i zbycie nieruchomości.
3. Proces nabywania nieruchomości przez osoby fizyczne i prawne.
4. Umowy przedwstępne i przyrzeczone.
5. Ograniczenia w obrocie nieruchomościami (np. grunty rolne, nieruchomości należące do Skarbu Państwa).
6. Użytkowanie wieczyste i prawa pokrewne.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

1. Charakterystyka użytkowania wieczystego.
2. Różnice między użytkowaniem wieczystym a własnością.
3. Przekształcanie użytkowania wieczystego we własność.
4. Warsztat praktyczny.
5. Analiza przykładowych zapisów umów sprzedaży nieruchomości.
6. Najczęściej popełniane błędy w transakcjach.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

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.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

1. Klauzule zabezpieczające interesy stron.
2. Rozwiązywanie umów i konsekwencje prawne.
3. Planowanie przestrzenne i decyzje administracyjne.
4. Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.
5. Decyzje o warunkach zabudowy - kiedy są wymagane?

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

1. Konflikty między planowaniem przestrzennym a prawem własności.
2. Spory dotyczące nieruchomości.
3. Postępowanie przed sądem.
4. Alternatywne metody rozwiązywania sporów (mediacje, arbitraż).
5. Przykłady orzecznictwa sądowego.
6. Warsztat praktyczny.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

1. Analiza przypadków (case studies) dotyczących sporów.
2. Opracowywanie strategii rozwiązywania problemów prawnych.
3. Podsumowanie i sesja pytań.
4. Podsumowanie najważniejszych zagadnień omawianych podczas szkolenia.
5. Dyskusja z ekspertem i odpowiedzi na pytania uczestników.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	20-08-2026	10:00	10:10	00:10
2 z 17 Podstawy prawa nieruchomości i regulacje formalne 1. Wprowadzenie do prawa nieruchomości. 2. Definicja nieruchomości w świetle prawa cywilnego. 3. Podział nieruchomości	r. pr. Radosław Pawełek	20-08-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	20-08-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 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.	r. pr. Radosław Pawełek	20-08-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	20-08-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 8. Elektroniczne księgi wieczyste 9. Nabycie i zbycie nieruchomości. 10. Proces nabywania nieruchomości 11. Umowy przedwstępne i przyrzeczone. 12. Ograniczenia w obrocie nieruchomościami	r. pr. Radosław Pawełek	20-08-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 17 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	20-08-2026	16:00	16:15	00:15
8 z 17 14. Charakterystyka użytkownika wieczystego. 15. Różnice między użytkowaniem wieczystym a własnością. 16. Przekształcanie użytkownika wieczystego we własność. 17. Warsztat praktyczny.	r. pr. Radosław Pawełek	20-08-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 Zarządzanie nieruchomościami i aspekty prawne w praktyce 1. Gospodarowanie nieruchomościami 2. Procedury sprzedaży, wynajmu i dzierżawy nieruchomości publicznych.	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 7. Klauzule zabezpieczające interesy stron. 8. Rozwiązywanie umów i konsekwencje prawne. 9. Planowanie przestrzenne i decyzje administracyjne.	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 12. Konflikty między planowaniem przestrzennym a prawem własności. 13. Spory dotyczące nieruchomości. 14. Postępowanie przed sądem.	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 18. Analiza przypadków (case studies) dotyczących sporów. 19. Opracowywanie strategii rozwiązywania problemów prawnych. 20. Podsumowanie i sesja pytań.	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	21-08-2026	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	r. pr. Radosław Pawełek	21-08-2026	16:50	17:00	00:10

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

r. pr. Radosław Pawełek

Radca Prawny, Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Ukończył aplikację radcowską w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Katowicach. Od początku kariery zawodowej skupia się na bieżącej obsłudze podmiotów gospodarczych, w szczególności przedsiębiorstw energetycznych oraz podmiotów działających w branży budowlanej. Od 2013 r. prowadzi indywidualną kancelarię prawną, w ramach której zajmuje się zagadnieniami rynku nieruchomości, prawa gospodarczego, cywilnego, zamówień publicznych oraz prawa budowlanego. Jest również zaangażowany w liczne projekty dotyczące wszelkich aspektów rynku nieruchomości, poczynając od fazy nabywania nieruchomości pod inwestycje, po ich prowadzenie i zakończenie procesu. Posiada praktyczne doświadczenie w zakresie przygotowania projektów oraz negocjacji porozumień i umów, jak również w reprezentowaniu podmiotów przed organami administracji oraz sądów. Reprezentował firmy z branży budowlanej oraz inwestorów w sporach dotyczących wykonawstwa robót budowlanych oraz windykacji należności za wykonane prace. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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. św. Tomasza 34/a
31-023 Kraków
woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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