



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

Numer usługi 2026/07/15/8282/3691018

2 201,70 PLN brutto
 1 790,00 PLN netto
 137,61 PLN brutto/h
 111,88 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
 Szkoleń i
 Konferencji SEMPER
 Magdalena
 Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław
 🏠 Usługa szkoleniowa
 📅 stacjonarna
 🧑‍🎓 Zajęcia grupowe

★★★★☆ 4,5 / 5

3 183 oceny

🕒 16:00 h

📅 07.06.2027 do 08.06.2027

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

04-06-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Prawo nieruchomości i w praktyce - aspekty formalno-prawne dla firm i administracji publicznej.	Zajęcia	Ekspert SEMPER	07-06-2027	10:00	17:00	07:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 -	Przerwa	-	07-06-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 Prawo nieruchomości i w praktyce - aspekty formalno-prawne dla firm i administracji publicznej.	Zajęcia	Ekspert SEMPER	08-06-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	08-06-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	08-06-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert 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. marsz. Józefa Piłsudskiego 88/a
50-017 Wrocław
woj. dolnośląskie

Najczęściej szkolenia we Wrocławiu odbywają się w Hotelu Europejskim***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060