

Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla zawodu technik ekonomista 331403

Administrowanie nieruchomościami

Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,
gospodarki i edukacji

Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb
zmieniającej się gospodarki

Konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania
do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

ROK 2022

Spis treści

1. Założenia ogólne programu	3
1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej	3
1.2. Uzasadnienie odnoszące się do potrzeb na rynku pracy	4
2. Założenia organizacyjne.....	5
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu.....	5
2.2. Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia.....	6
2.3. Wyposażenie dydaktyczne pracowni zawodowych	8
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem	9
3. Cele kształcenia w formie zadań zawodowych	11
4. Wykaz efektów uczenia się dodatkowej umiejętności zawodowej oraz kryteriów weryfikacji.....	12
5. Plan nauczania	14
6. Programy poszczególnych zajęć.....	14
6.1. Program nauczania dla przedmiotu – Pracownia administrowania nieruchomościami	14
7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	19
7.1. Obszary ewaluacji	19
7.2. Wskaźniki ewaluacji	19
7.3. Narzędzia ewaluacji	20
8. Wykaz niezbędnej literatury	32
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe.....	32
8.2. Witryny internetowe.....	32
8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne	33

1. Założenia ogólne programu

1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Właściciele nieruchomości i wspólnoty mieszkaniowe coraz częściej decydują się na skorzystanie z profesjonalnego wsparcia zewnętrznych firm w zakresie administrowania ich własnością. Decyzja taka pozwala na zdjęcie z właścicieli nieruchomości większości obowiązków związanych z nieruchomością oraz gwarantuje osiągnięcie dobrych i w pełni satysfakcjonujących efektów współpracy w tym również kontrolowanie efektywności finansowej nieruchomości.

Administrowanie nieruchomościami uważane jest za usługą, która powinna być realizowana wyłącznie przez wyspecjalizowane i doświadczone osoby.

Zakres codziennych obowiązków administratora jest rozbudowany. Do wykonywanych przez niego zadań należy wydawanie zleceń poszczególnym wykonawcom jak i podwykonawcom, organizowanie oraz odbiór jakościowy realizowanych przez nich prac, prowadzenie i aktualizowanie spisu lokatorów oraz organizowanie zebrań wspólnoty. Oprócz tego administrowanie nieruchomościami zakłada także sprawowanie kontroli nad dobrym stanem technicznym budynków oraz realizowanie wszelkich potrzebnych prac naprawczych, konserwacyjnych i porządkowych z uwzględnieniem możliwości finansowych nieruchomości .

Administrator czuwa także nad prawidłowym wykonywaniem umów związanych z dostarczaniem do budynku mediów, wody, energii elektrycznej, gazu oraz wywozem nieczystości. W jego kompetencjach leży zlecenie takich prac porządkowych, jak m. in. odśnieżanie chodników, sprzątanie wewnątrz nieruchomości i na zewnątrz oraz wszystkich innych zadań, których wykonanie jest niezbędne w celu utrzymania budynku w dobrym stanie technicznym i wizualnym.

Niniejsza dodatkowa umiejętność zawodowa odniesie się do zadań w zakresie administrowania nieruchomościami do których w szczególności należą:

- pobieranie opłat czynszowych,
- monitorowanie awarii i ich usuwanie w kontekście wezwania fachowców, sporządzenia protokołów usunięcia awarii i zaistniałych zdarzeń,
- prowadzenie korespondencji.

Technik ekonomista ma możliwość zdobycia dodatkowej umiejętności w zakresie administrowania nieruchomościami. Powyższa dodatkowa umiejętność zawodowa może równie być dedykowana dla zawodów technik rachunkowości i technik administracji. Będzie stanowiła dodatkowe możliwości na rynku pracy w zakresie rozwijających się obecnie w tym zakresie potrzeb.

1.2. Uzasadnienie odnoszące się do potrzeb na rynku pracy

W dużych miastach w Polsce i na świecie przybywa budynków mieszkaniowych wielorodzinnych, biurowców, budynków usługowych itp., a więc przybywa więcej potencjalnych klientów, którymi należy administrować. „Według danych z Głównego Urzędu Statystycznego na 31 grudnia 2019 r. zasoby mieszkaniowe zlokalizowane na terenie Polski liczyły 14,8 mln mieszkań, o łącznej powierzchni użytkowej 1 101,4 mln m². W porównaniu z 2018 rokiem przybyło 197,7 tys. mieszkań (wzrost o 1,4%). W I półroczu 2021 roku przekazano do eksploatacji 10 899 nowych budynków niemieszkalnych (przemysłowych, magazynowych, biurowych, handlowo-usługowych, obiektów kulturalnych, edukacyjnych, szpitali, zakładów opieki zdrowotnych itp.) oraz rozbudowano 1 342 (odpowiednio o 3,2% i 14,0% mniej niż w roku poprzednim). Łączna powierzchnia użytkowa nowych i rozbudowanych budynków niemieszkalnych wyniosła 8 268,6 tys. m², i była o 2,5% większa niż w analogicznym okresie 2019 roku. Pojawiły się związku z tym potrzeby w zakresie zarządzania jak i administrowania tym budynkami”.

Administrator nieruchomości zajmuje się działaniami polegającymi na nadzorowaniu nieruchomości według zasad określonych przez właściciela/właścicieli. Odpowiada za stan techniczny nieruchomości, urządzenia i instalacje, a także za otoczenie

nieruchomości, dostarczane media i inne świadczenia. Administrator nieruchomości prowadzi rozliczenia księgowo-finansowe użytkowników.

Administrator nieruchomości stosuje metody, techniki i procedury dotyczące:

- uczestniczenia w okresowych, obowiązkowych kontrolach stanu technicznego obiektu budowlanego i jego otoczenia,
- pilotowania prac realizowanych na terenie administrowanej nieruchomości i raportowania według przyjętych standardów,
- odpowiedzialności za czystość, porządek i stan bezpieczeństwa nieruchomości,
- utrzymywania współpracy z księgowością lub bezpośrednim przełożonym i przekazywania danych potrzebnych do rozliczania czynszu, zaliczek i opłat za realizowane usługi, takich jak: stany wodomierzy, liczników energii elektrycznej, ciepłomierzy,
- prowadzenia dokumentacji administrowanych budynków, w tym książki obiektu budowlanego, gromadzenia informacji zgłaszanych przez osoby zatrudnione w obsłudze obiektu oraz mieszkańców budynku i przekazywania ich bezpośredniemu przełożonemu.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

W zawodzie technik ekonomista wyodrębnione są dwie kwalifikacje

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Minimalne liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik ekonomista wynosi 1245.

Tabela 1. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej- 705 godzin

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych- 540 godzin

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) w technikum 5 – letnim łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczony na kształcenie zawodowe wynosi 56. Do obliczeń przyjmuje się, że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 435. Jest to liczba godzin która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Na realizację programu dodatkowych umiejętności zawodowych – administrowanie nieruchomościami przeznaczono 60 godzin dydaktycznych. W tym 15 godzin dydaktycznych na treści teoretyczne i 45 godzin na ćwiczenia praktyczne z zakresu administrowania nieruchomościami.

2.2. Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to:

- ukończone studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub

- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt powyżej, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego.

W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje dodatkową umiejętność zawodową może być, za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), z tym że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą upoważniać dyrektorów szkół, w indywidualnych przypadkach, do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

Przedmiot	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia
1) Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych - Administrowanie nieruchomościami	Absolwent studiów wyższych II stopnia z wydziału zarządzania na kierunku: zarządzanie nieruchomościami lub ekonomia w zarządzaniu i/lub absolwent studiów wyższych II stopnia, posiadający studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego lub kurs z zakresu przygotowania pedagogicznego.

2.3. Wyposażenie dydaktyczne pracowni zawodowych

Pracownia dydaktyczna pracowni zawodowych wyposażona w:

- komputer z dostępem do internetu,
- kserokopiarkę,
- telefon z funkcją nagrywania i robienia zdjęć,
- skaner,
- urządzenia pomiarowe,
- dyktafon,
- aparat fotograficzny,
- samochód,
- oprogramowanie wspierające administrowanie nieruchomościami.

Wyposażenie dydaktyczne opisane w podstawie programowej technika ekonomisty jest wystarczające do prowadzenia kursu dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie administrowania nieruchomościami.

2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem

Osoby kształcone zgodnie z programem powinny mieć zrealizowane minimum następujące jednostki efektów kształcenia wynikające z podstawy programowej dla pierwszej kwalifikacji w zawodzie technik ekonomista tj.: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

- 1) organizuje proces planowania
 - wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie
 - identyfikuje zasady planowania
 - rozróżnia metody planowania
 - dobiera metody planowania do obszaru planistycznego
 - klasyfikuje plany według różnych kryteriów
 - rozróżnia części składowe biznesplanu
 - systematyzuje etapy procesu planowania
- 2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej
 - identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej
 - wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej
 - wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej
 - porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży
 - rozpoznaje fazy cyklu życia produktu
 - rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG
 - wskazuje warianty strategii rozwoju
 - identyfikuje strategie pozyskania inwestorów
- 3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej
 - określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem
 - klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego
 - określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej
 - dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców



- wybiera rynek docelowy
 - formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej
 - rozpoznaje zadania planowania marketingowego
 - planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta
 - dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
 - opracowuje budżet marketingowy
 - sporządza plan marketingowy
- 4) sporządza plan techniczny przedsięwzięcia
- sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży
 - sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
 - oblicza nakłady inwestycyjne
 - identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia
- 5) sporządza plan zatrudnienia i płac
- sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej
 - wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
 - sporządza zestawienie płac
 - ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań
 - szacuje kwotę na wynagrodzenia
- 6) sporządza plan finansowy działalności
- szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia
 - wskazuje źródła finansowania planowanej działalności
 - sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania
 - oblicza koszty planowanej działalności
 - oblicza przychody z planowanej działalności
 - sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów
 - oblicza planowany dochód

- oblicza próg rentowności
- ocenia opłacalność przedsięwzięcia

Realizacja dodatkowej umiejętności zawodowej została zaplanowana na drugi semestr klasy czwartej i pierwszy semestr klasy piątej technikum w następującym wymiarze:

Klasa	Semestr	Liczba godzin
IV	II	30
V	I	30
Razem		60

Ważne:

Należy pamiętać, aby zrealizować dodatkową umiejętność zawodową – Administrowanie nieruchomościami przed egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, który odbywa się w piątej klasie po pierwszym semestrze.

3. Cele kształcenia w formie zadań zawodowych

Uczestnik dodatkowej umiejętności zawodowej – Administrowanie nieruchomościami powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- administrowanie sprawami finansowymi nieruchomości (w tym weryfikacja uiszczania opłat czynszowych, właściwa gospodarka energetyczna),
- prowadzenie dziennika korespondencji nieruchomości,

4. Wykaz efektów uczenia się dodatkowej umiejętności zawodowej oraz kryteriów weryfikacji

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
Charakteryzuje główne obszary administrowania nieruchomościami	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uzasadnia obszar administrowania nieruchomościami związane z lokalizacją i otoczeniem społeczno-ekonomicznym 2) Dobiera obszar administrowania związany z ekonomiczną obsługą nieruchomości
Stosuje przepisy prawa dotyczące administrowania nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> 1) Korzysta z przepisów prawa własności nieruchomości 2) Stosuje zasady RODO w zakresie najemców nieruchomości 3) Korzysta z przepisów prawa w zależności od obszaru administrowania
Wykonuje obowiązki administracyjne wynikające z podpisanej umowy	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reprezentuje właściciela w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa i zawartą umową o administrowaniu 2) Przygotowuje sprawozdania finansowe i rzeczowe nieruchomości 3) Opracowuje plany administrowania nieruchomością 4) Analizuje i szacuje konieczność dokonanie niezbędnych remontów i konserwacji, prowadzi korespondencję z zarządcą nieruchomości lub właścicielem 5) Charakteryzuje właściwą gospodarkę ekonomiczno-finansową nieruchomości

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	6) Monitoruje bezpieczeństwo użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości 7) Analizuje i szacuje właściwą gospodarkę energetyczną 8) Zapewnia bieżące administrowanie nieruchomością
Administruje najmem nieruchomości	1) Przygotowuje umowy z tytułu umów z dostawcami mediów, odbiorcami nieczystości 2) Sporządza kalkulacje czynszów 3) Sporządza waloryzację czynszów
Administruje sprawy finansowe nieruchomości	1) Analizuje dochodowość nieruchomości i podejmuje działania w celu jej poprawy 2) Monitoruje wzrostu wartości nieruchomości związany w wykonaniem planowanych lub bieżących inwestycji 3) Sporządza niezbędną dokumentację finansową (wycenę, kosztorys itp.)
Administruje obiektem nieruchomości z pozycji <i>facility managera</i>	1) Analizuje finanse, wskazując przedsięwzięcia rozwojowe 2) Przygotowuje zestawienia do analiz finansowych nieruchomości 3) Sporządza analizy zysków i strat w zakresie określonej nieruchomości 4) Przygotowuje dyspozycje i wyliczenia transakcji finansowych 4) Prowadzi korespondencję z najemcami i instytucjami z którymi nawiązano stosowne umowy (np. wodociągi, ochrona i monitoring, wywóz nieczystości itp.)

5. Plan nauczania

Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (formy zajęć)
Pracownia administrowania nieruchomościami	60	15 godzin – zajęcia teoretyczne 45 godzin – zajęcia praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	60	

6. Programy poszczególnych zajęć

6.1. Program nauczania dla przedmiotu – Pracownia administrowania nieruchomościami

Cele ogólne przedmiotu:

1. Zapoznanie uczestników z przepisami prawa zawiązanymi z administrowaniem nieruchomości i ich stosowanie w praktyce.
2. Wypełnianie dokumentacji związanej z administrowaniem nieruchomości

Cele operacyjne przedmiotu:

Uczeń potrafi:

1. Scharakteryzować główne obszary administrowania nieruchomościami.
2. Zweryfikować i określić stan prawno-finansowy nieruchomości.
3. Korzystać z przepisów prawa w zależności od obszarów administrowania.
4. Wykonywać obowiązki administracyjne wynikające z umowy o administrowaniu nieruchomościami.

5. Zapewnić właściwą gospodarkę nieruchomościami oraz właściwą gospodarkę energetyczną nieruchomości.
6. Sporządzić umowy z najemcami.
7. Reprezentować właściciela nieruchomości u dostawców mediów i urzędach gospodarki komunalnej.
8. Regulować zobowiązania z tytułu dostarczania mediów.
9. Regulować zobowiązania za wywóz nieczystości.
10. Sporządzać kalkulację i waloryzację czynszów.
11. Egzekwować od najemców zapisy umowne w przypadku ich nieprzestrzegania.
12. Analizować i zgłaszać możliwości rozwoju nieruchomości.
13. Zarządzać nieruchomością z pozycji *facility managera*.
14. Zarządzać obszarami udogodnień, likwidowania barier architektoniczno – przestrzennych.
15. Zapewnić bieżące administrowanie nieruchomości wynikające z uzgodnionej i podpisanej umowy, prowadzić korespondencję.

Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia:

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji)	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Pracownia zarządzania nieruchomościami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charakterystyka głównych obszarów administrowania nieruchomością 2. Administrowanie nieruchomościami: podstawowe pojęcia i zakres 3. Problemy strategiczne w administrowaniu nieruchomościami 	60	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uzasadnia obszar administrowania nieruchomościami związane z lokalizacją i otoczeniem społeczno-ekonomicznym 2) Dobiera obszar administrowania związany z ekonomiczną obsługą nieruchomości 	Zagadnienia teoretyczne realizowane w sali komputerowej z dostępem do Internetu lub online



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji)	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	4. Elementy prawa w administrowaniu nieruchomościami 5. Katalog zadań związanych z administrowaniem nieruchomością 6. Czynyse a wynajem nieruchomości 7. Pozostałe finansowe kwestie administrowania nieruchomości 8. Inne dodatkowe zadania związane z administrowaniem nieruchomością		3) Korzysta z przepisów prawa własności nieruchomości 4) Stosuje zasady RODO w zakresie najemców nieruchomości 5) Korzysta z przepisów prawa w zależności od obszaru administrowania 6) Reprezentuje właściciela w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa i zawartą umową o administrowaniu 7) Przygotowuje sprawozdania finansowe i rzeczowe nieruchomości 8) Opracowuje plany administrowania nieruchomością 9) Analizuje i szacuje konieczność dokonanie niezbędnych remontów i konserwacji, prowadzi korespondencję z zarządcą nieruchomości lub właścicielem 10) Charakteryzuje właściwą gospodarkę ekonomiczno-finansową nieruchomości 11) Monitoruj 12) bezpieczeństwo użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji)	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			13) Analizuje i szacuje właściwą gospodarkę energetyczną 14) Zapewnia bieżące administrowanie nieruchomością 15) Przygotowuje umowy z tytułu umów z dostawcami mediów, odbiorcami nieczystości 16) Sporządza kalkulacje czynszów 17) Sporządza waloryzację czynszów 18) Analizuje dochodowość nieruchomości i podejmuje działania w celu jej poprawy 19) Monitoruje wzrostu wartości nieruchomości związany w wykonaniu planowanych lub bieżących inwestycji 20) Sporządza niezbędną dokumentację finansową (wycenę, kosztorys itp.) 21) Analizuje finanse, wskazując przedsięwzięcia rozwojowe 22) Przygotowuje zestawienia do analiz finansowych nieruchomości 23) Sporządza analizy zysków i strat w zakresie określonej nieruchomości 24) Przygotowuje dyspozycje i wyliczenia transakcji finansowych	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji)	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			25) Prowadzi korespondencję z najemcami i instytucjami z którymi nawiązano stosowne umowy (np. wodociągi, ochrona i monitoring, wywóz nieczystości itp.)	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia:

Propozycje metod nauczania:

- wykład,
- pogadanka,
- dyskusja,
- praca z dokumentacją projektową i wykonawczą,
- praca z przepisami prawa w zakresie administrowania nieruchomością,
- ćwiczenia praktyczne z korzystania z dokumentów w zakresie wzorów umów najmu, wzorów protokołów przekazania oraz plany ksiąg wieczystych,
- ćwiczenia praktyczne z tworzenia koncepcji administrowania nieruchomości,
- ćwiczenia praktyczne w tworzeniu analiz i harmonogramów mających na celu efektywne administrowanie nieruchomością.

Środki dydaktyczne:

- prezentacja multimedialna,
- ustawy i rozporządzenia,
- księgi wieczyste,
- przykładowe umowy stosowane w administrowaniu nieruchomościami,
- dokumentacje projektowe, formularze druczków, zasady i terminy płatności czynszów,

- przykładowe umowy dotyczące dostawy mediów,
- literatura fachowa.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela i projektor, komputer z dostępem do sieci oraz platformy do zdalnego nauczania, ustawy, rozporządzenia, przykładowe umowy w zakresie zakresu i zasad administrowania nieruchomościami a także umowy w zakresie mediów oraz literatura fachowa.

Warunki realizacji: Zagadnienia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne mogą być realizowane w sali szkolnej, sali komputerowej lub poprzez platformy do zdalnego nauczania.

7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

7.1. Obszary ewaluacji

- testy sprawdzające wiedze po zakończeniu przedmiotu,
- ćwiczenia dotyczące analizy umowy, zasad uiszczania czynszów i inne elementy istotne w administrowaniu nieruchomościami na ocenę,
- ćwiczenia z tworzenia koncepcji administrowania danej nieruchomością,
- dyskusja na temat mocnych i słabych stron w administrowaniu nieruchomościami.

7.2. Wskaźniki ewaluacji

- analiza opracowanej w ramach przedmiotu dokumentacji z zakresu dodatkowych umiejętności zawodowych,

- ankiety dla uczestników,
- wywiady z uczestnikami kursu,
- obserwacja kursu.

7.3. Narzędzia ewaluacji

Przykładowy scenariusz zajęć nr 1

Przedmiot: Administrowanie nieruchomościami.

Dział programowy: Administrowanie nieruchomością przeznaczoną pod wynajem – analiza ryzyka i korzyści finansowe.

Temat zajęć: **Umowa o najem – szczegółowe omówienie elementów umowy.**

Cele ogólne:

1. Zapoznanie uczestników z elementami umowy o najem.
2. Zagadnienia praktyczne – czyli jak napisać umowę między właścicielem-administratorem i/lub najemcami powierzchni.

Cele szczegółowe:

1. Określa podmiot najmu.
2. Ustala cel i warunki użytkowania.
3. Ustala czas trwania najmu.
4. Omawia umowę najmu.

Metody i sposoby realizacji celów:

1. Pogadanka dotycząca rodzajów najmu.
2. Ćwiczenia praktyczne w sporządzaniu umowy najmu na przykładzie wybranej nieruchomości oraz wytycznych nauczyciela.

Przebieg zajęć:

1. Czynności organizacyjne.
2. Nauczyciel określa cele zajęć i kryteria oceny.
3. Pogadanka z uczestnikami na temat rodzajów najmu.
4. Wprowadzenie przez nauczyciela do zagadnienia związanego z zawieraniem umów o najem.
5. Prezentacja nauczyciela – elementy umowy o najem wraz z szerokim omówieniem.

Wskazówki dla nauczyciela dotyczące przygotowania prezentacji:

Prezentacja przygotowana przez nauczyciela powinna obejmować minimum następujące treści:

- wprowadzenie do zagadnień w zakresie administrowania najmem,
- specyfikę administrowania najmem,
- różnicę pomiędzy najmem i dzierżawą,
- leasing nieruchomości,
- cele zarządzania najmem,
- przedmiot najmu,
- zapisy w umowie dotyczące czynszów i regularnych opłat dodatkowych,
- umowa najmu wraz z szerokim omówieniem zapisów umowy,
- podsumowanie zajęć dydaktycznych.

6. Nauczyciel odpowiada w trakcie prezentacji na pytania uczestników.
7. Nauczyciel prosi uczestników, by wykonali indywidualne ćwiczenie. Każdemu uczestnikowi daje odrębne założenia.

Wskazówki dla nauczyciela:

Po zakończeniu prezentacji Nauczyciel wydaje polecenie uczestnikom, aby wykonali indywidualne ćwiczenie. Na zajęcia dydaktyczne nauczyciel przygotowuje założenia dotyczące przeznaczenia nieruchomości, położenia nieruchomości, parametrów fizycznych nieruchomości, praw do nieruchomości, wysokości czynszu

oraz jego składowych, jak również opłat dodatkowych; wyjaśnia również inne kwestie niezbędne do zawiązania umowy, tj. np. dane wynajmującego i najemcy. Przykład umowy najmu (np. mieszkania) znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego scenariusza zajęć¹. Zarówno nauczyciel jak i uczeń może modyfikować treść zapisów umowy dotyczących przygotowanych założeń.

1. Uczestnik w ramach ćwiczenia indywidualnego na podstawie założeń sporządza umowę najmu pomiędzy najemcą a właścicielem lub administratorem nieruchomości.
2. Uczestnicy wykonują ćwiczenie na oceny.
3. Nauczyciel ciągle obserwuje efekty pracy uczestników, wskazując, jakie elementy wykonują poprawnie, a jakie obszary wymagają ewentualnej poprawy; nauczyciel odpowiada również na pytania uczniów wykonujących ćwiczenia.
4. Uczestnicy oddają nauczycielowi umowę do oceny.
5. Nauczyciel ocenia wypełnioną umowę najmu, uzasadniając wystawioną ocenę.
6. Nauczyciel podsumowuje zajęcia dydaktyczne.

Środki dydaktyczne:

- projektor,
- prezentacje multimedialne,
- założenia dotyczące nieruchomości – niezbędne do wykonania ćwiczenia.
- literatura fachowa w zakresie zagadnień administrowania nieruchomościami.
- dostęp do komputera podłączonego do internetu.
- program komputerowy z pakietu Open Office.

Ewaluacja:

¹ <https://jakrozkrecibiznes.pl/umowa-najmu-mieszkania/> [dostęp 15.11.2020] – wzór umowy najmu



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- poprzez wykonanie ćwiczenia praktycznego cele ogólne i szczegółowe lekcji zostaną osiągnięte,
- uczestnicy nie rozwiązują testów,
- nauczyciel sprawdza ćwiczenie indywidualne w domu i oddaje uczniom ocenione prace na następnych zajęciach,
- wnioski na przyszłość: nauczyciel wyciąga wnioski na przyszłość do prowadzenia zajęć.

Załącznik nr 1 do scenariusza nr 1

Dział programowy: Administrowanie nieruchomością przeznaczoną pod wynajem – analiza ryzyka i korzyści finansowe.

Temat zajęć: Umowa o najem – szczegółowe omówienie elementów umowy.

Umowa najmu lokalu mieszkalnego na czas określony

Zawarta w dniu r. w pomiędzy:
..... zamieszkałym(a) w,
ul.,
legitymującym(a) się dowodem osobistym, nr PESEL
.....,
zwanym dalej **Wynajmującym**,
a
..... zamieszkałym(a) w,
ul.,
legitymującym(a) się dowodem osobistym, nr PESEL
.....,
oraz
..... zamieszkałym(a) w,
ul.,
legitymującym(a) się dowodem osobistym, nr PESEL
.....,
oraz
..... zamieszkałym(a) w,
ul.,
legitymującym(a) się dowodem osobistym, nr PESEL
.....,
oraz

..... zamieszkałym(a) w,

ul.,

legitymującym(a) się dowodem osobistym, nr PESEL

.....,

zwanymi dalej łącznie „Najemcami”; Wynajmujący i Najemcy są dalej zwani łącznie „Stronami”; została zawarta umowa, zwana dalej „Umową”, o treści następującej:

§ 1. Oświadczenia Wynajmującego

1. Wynajmujący oświadcza, że:

- 1) jest właścicielem stanowiącego odrębną nieruchomość lokalu mieszkalnego znajdującego się w budynku położonym w przy ul. zwanego dalej „Lokalem mieszkalnym”;
- 2) lokal mieszkalny znajduje się na piętrze budynku, o którym mowa w ust 1, składa się z pomieszczeń (... sypialni, ... pokoju gościnnego, kuchni, łazienki, przedpokoju), jego powierzchnia wynosi m², wykaz elementów wyposażenia lokalu mieszkalnego (zwanym dalej „Wyposażeniem”) stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
- 3) lokal mieszkalny wolny jest od obciążeń na rzecz osób trzecich, które mogłyby uniemożliwić lub utrudnić Najemcom wykonywanie uprawnień wynikających z Umowy.

2. Najemcy oświadczają, że lokal mieszkalny obejrżeli oraz że nie wnoszą zastrzeżeń co do stanu technicznego lokalu mieszkalnego ani wyposażenia.

§ 2. Przedmiot umowy

1. Wynajmujący oddaje Najemcom lokal mieszkalny wraz z wyposażeniem w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych Najemców, zaś Najemcy zobowiązują się płacić Wynajmującemu umówiony czynsz wraz z opłatami eksploatacyjnymi (woda, energia elektryczna, wywóz śmieci, etc).

§ 3. Przekazanie lokalu mieszkalnego

1. Przekazanie Lokalu mieszkalnego Najemcom nastąpi w dniu rozpoczęcia okresu najmu.
2. Przekazanie Lokalu mieszkalnego zostanie potwierdzone wraz z wykazem elementów wyposażenia Lokalu mieszkalnego, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4. Sposób korzystania z lokalu mieszkalnego i wyposażenia

1. Najemcy uprawnienia są do używania lokalu mieszkalnego i wyposażenia wyłącznie w celu określonym w § 2 Umowy, w szczególności w lokalu mieszkalnym nie mogą prowadzić działalności gospodarczej.
2. Najemcom zabrania się:
 - 1) palenia oraz umożliwiania innym osobom palenia wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) w lokalu mieszkalnym;
 - 2) utrzymywania w lokalu mieszkalnym jakichkolwiek zwierząt;
 - 3) używania lokalu mieszkalnego w sposób sprzeczny z zasadami współżycia społecznego, dobrymi obyczajami lub potrzebami sąsiadów i innych mieszkańców budynku, czyniąc korzystanie z innych lokali uciążliwym;
 - 4) używania elementów wyposażenia w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem.
3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Najemcy wniesione do lokalu mieszkalnego.

§ 5. Obowiązki i uprawnienia Wynajmującego i Najemcy

1. Wynajmujący jest uprawniony do dokonywania w obecności którekolwiek z Najemców kontroli stanu lokalu mieszkalnego na potrzeby sprawdzenia czy Najemcy używają lokal mieszkalny w celu, o którym mowa w § 2 Umowy oraz czy wywiązują się z Umowy w sposób należyty i prawidłowy.
2. Najemcy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania Wynajmującemu uszkodzenia i awarii lokalu mieszkalnego lub wyposażenia.
3. Najemcy są uprawnieni do zawarcia we własnym imieniu, umów usług telekomunikacyjnych, telewizji kablowej i Internetu.

§ 6. Czynsz najmu oraz opłaty eksploatacyjne

1. Z tytułu najmu Najemcy zobowiązani są solidarnie do zapłaty na rzecz Wynajmującego czynszu w kwocie (słownie:) miesięcznie.
2. Czynsz najmu płatny jest z góry do pierwszego dnia każdego miesiąca kalendarzowego przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego o numerze:
3. Niezależnie od obowiązku zapłaty czynszu najmu, Najemcy zobowiązani są solidarnie do zapłaty na rzecz Wynajmującego opłat eksploatacyjnych niezależnych od Wynajmującego związanych z użytkowaniem lokalu mieszkalnego, w szczególności zaliczek na pokrycie kosztów opłat za energię elektryczną, opłat za dostarczanie wody, opłat za dostarczanie ciepła. (np. czynsz administracyjny, opłaty gazu, energii elektrycznej itd.).
4. Najemcy przyjmują do wiadomości, że opłaty eksploatacyjne mają charakter zmienny, ich wysokość uzależniona jest od czynników niezależnych od Wynajmującego, w szczególności takich jak: sezon grzewczy, zużycia wody, energii elektrycznej, gazu przez Najemców.
5. Wysokość opłat eksploatacyjnych ustalana będzie na podstawie rachunków lub innych dokumentów rozliczeniowych. Opłaty eksploatacyjne płatną będą wraz z czynszem każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany w ust. 2 powyżej.
6. W przypadku, gdy opłaty eksploatacyjne ulegną podwyższeniu lub zaistnieje konieczność dokonania stosownego rozliczenia, Najemcy zobowiązani są do solidarnej zapłaty na rzecz Wynajmującego kwot wynikających z podwyższenia lub dokonanego rozliczenia.

§ 7. Kaucja

1. Na zabezpieczenie pokrycia należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego, w tym szkód wyrządzonych w trakcie najmu, Najemcy w przeciągu 3 dni od zawarcia Umowy pod rygorem unieważnienia umowy wpłacą Wynajmujące

kaucję w kwocie (słownie:
.....) złotych równej miesięcznemu czynszowi.

2. W przypadku zaspokojenia Wynajmującego z kaucji, Najemca są zobowiązani solidarnie do jej uzupełnienia do ustalonej w ust. 1 wysokości w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o rozliczeniu nieuregulowanych należności z kaucji.
3. Wynajmujący zobowiązuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy oraz opróżnieniu lokalu mieszkalnego przez Najemców i jego wydaniu w stanie niepogorszonym, zwrócić Najemcom kaucję, bez oprocentowania, z zastrzeżeniem prawa potrącenia z kaucji wszelkich należności nieuregulowanych przez Najemców i kwot potrzebnych na naprawienie szkód spowodowanych przez Najemców.

§ 8. Prace remontowe, ulepszenia

1. Wszelkie zmiany w lokalu mieszkalnym, w szczególności prace remontowe i adaptacyjne, wymagają uprzedniej zgody Wynajmującego wyrażonej w formie pisemnej, zawierającej w szczególności określenie zakresu prac, sposobu ich finansowania oraz warunków usunięcia albo pozostawienia dokonanych zmian po ustaniu najmu.
2. Jeśli Najemcy ulepszyli lokal mieszkalny za zgodą Wynajmującego, Wynajmujący może według swego wyboru albo zatrzymać ulepszenia za zapłatą sumy odpowiadającej ich wartości w chwili zwrotu albo żądać przywrócenia stanu poprzedniego.
3. Wszelkie nakłady na lokal mieszkalny poczynione przez Najemców bez zgody Wynajmującego przypadają na rzecz Wynajmującego bez wynagrodzenia.

§ 9. Oddanie do bezpłatnego używania i podnajem

Najemcy nie mogą oddać lokalu mieszkalnego lub jego części do bezpłatnego używania ani go podnająć osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Wynajmującego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Okres obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, od do
2. Wynajmujący uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) korzystania przez Najemców z lokalu mieszkalnego w celu innym niż cel określony w § 2 Umowy;
 - b) nieumożliwienia Wynajmujące, pomimo pisemnego upomnienia, wykonania uprawnień kontrolnych, o których mowa w § 5 ust. 2 Umowy;
 - c) naruszenia przez Najemców, pomimo pisemnego upomnienia, którekolwiek z zakazów, o których mowa w § 4 ust. 2 Umowy;
 - d) dokonania przez Najemców zmian w lokalu mieszkalnym bez zgody Wynajmującego;
 - e) oddania przez Najemców Lokalu mieszkalnego lub jego część do bezpłatnego używania lub podnajęcia go osobie trzeciej bez zgody Wynajmującego.
 - f) Najemcy są w opóźnieniu z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu mieszkalnego co najmniej za jeden pełny okres płatności, pomimo uprzedzenia ich piśmie o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego i wyznaczenia dodatkowego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności.
3. Najemcy uprawnieni są do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku:
 - a) utraty zatrudnienia przez któregokolwiek z Najemców;

- b) uzyskania przez któregokolwiek z Najemców zatrudnienia w innym mieście;
 - c) urodzenia się Najemcom dziecka.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11. Zwrot Lokalu mieszkalnego

1. W dniu ustania najmu zgodnie z niniejszą umową Najemcy zobowiązani są do opuszczenia i zwrócenia Wynajmującemu lokalu mieszkalnego wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym.
2. Zwrot lokalu mieszkalnego wraz z wyposażeniem potwierdzony zostanie wykazem elementów wyposażenia lokalu mieszkalnego sporządzonym przez Strony.
3. Najemcy zobowiązani są do opróżnienia zwracanego lokalu mieszkalnego ze wszystkich stanowiących ich własność rzeczy. Rzeczy pozostawione przez Najemców po zakończeniu najmu lub w przypadku opuszczenia lokalu mieszkalnego przed zakończeniem najmu traktuje się jako porzucone w zamiarze wyzbycia się ich własności.

§ 12. Komunikacja Stron

1. W trakcie wykonywania Umowy Strony mogą komunikować się za pośrednictwem poczty elektronicznej przy użyciu następujących adresów e-mail:

Wynajmujący:

Najemcy

2. Zmiana adresów e-mail określonych w ust. 1 powyżej jest dokonywana poprzez informację skierowaną do drugiej Strony na piśmie i nie wymaga zmiany Umowy.
3. O nadchodzącej na nazwisko Wynajmującego korespondencji i sprawach wymagających jego udziału Najemca ma obowiązek niezwłocznie informować Wynajmującego telefonicznie lub mailowo.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie nagłówki Umowy zostały w niej umieszczone w celu zwiększenia jej przejrzystości i nie mają znaczenia dla interpretacji jej postanowień.
2. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki do Umowy:

1. Wykaz elementów wyposażenia Lokalu mieszkalnego
2. Protokół zdawczo odbiorczy

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCY

8. Wykaz niezbędnej literatury

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1.] Foryś I.: *Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi*. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2017.
- [2.] Gawron H.: *Opłacalność inwestowania na rynku nieruchomości*. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, 2016.
- [3.] Gawron H.: *Przygotowanie planu zarządzania nieruchomością*. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, 2018.
- [4.] Góralczyk I. Tytko R.: *Racjonalna gospodarka energią*. Wydawnictwo Towarzystwo Słowaków w Polsce, Kraków 2013.
- [5.] Sangowski T. (red.): *Vademecum ubezpieczeń gospodarczych*. Wydawnictwo Saga, Poznań 1998.
- [6.] Siuda W.: *Elementy prawa dla ekonomistów*. Wydawnictwo Naukowe Contact, Warszawa 2019.
- [7.] Sobczak A.: *Plany zarządzania nieruchomościami*. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2015.
- [8.] Zimniewicz K.: *Współczesne koncepcje i metody zarządzania*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2013.

8.2. Witryny internetowe

- [i1.] *Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń*: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>
- [i2.] Krajowa Izba Gospodarki Nieruchomościami: <http://www.kign.pl>
- [i3.] Polska Federacja Rynku Nieruchomości: <https://rejestr.pfrn.pl>
- [i4.] Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>

- [i5.] Standardy orzecznictwa lekarskiego
ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- [i6.] Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

- [z1] Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- [z2] Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. poz. 1529, z późn. zm.).
- [z3] Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- [z4] Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 992, z późn. zm.).
- [z5] Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- [z6] Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.).
- [z7] Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2213, z późn. zm.).
- [z8] Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121, z późn. zm.).
- [z9] Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
- [z10] Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204, z późn. zm.).

- [z11] Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1289, z późn. zm.).
- [z12] Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, z późn. zm.).
- [z13] Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 716).
- [z14] Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.).
- [z15] Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
- [z16] Rozporządzenie Ministra Energii z dnia 5 października 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobu sporządzania audytu efektywności energetycznej oraz metod obliczania oszczędności energii (Dz. U. poz. 1912).
- [z17] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- [z18] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- [z19] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- [z20] Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- [z21] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. Nr 120, poz. 1134).