DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 23 stycznia 2025 r.

Poz. 88

OBWIESZCZENIE
MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII[1)]

z dnia 13 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2006), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 4 stycznia 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości (Dz. U. poz. 38).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 4 stycznia 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości (Dz. U. poz. 38), które stanowią:

„§ 2. 1. W przypadku wniosków o odbycie praktyki zawodowej i wydanie dziennika praktyki zawodowej złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia oraz w przypadku praktyk zawodowych odbywających się w dniu wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do wyznaczenia składów zespołów kwalifikacyjnych oraz ustalenia kosztów podróży członków Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej w postępowaniach kwalifikacyjnych w sprawie nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości przeprowadzonych w terminach określonych komunikatem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie ogłoszenia terminów i miejsca przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz. 56) stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”.

Minister Rozwoju i Technologii: *K. Paszyk*

---

1) Minister Rozwoju i Technologii kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 739).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Rozwoju i Technologii
z dnia 13 stycznia 2025 r. (Dz. U. poz. 88)

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU[1)]

z dnia 11 marca 2014 r.

w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości

Na podstawie art. 197 pkt 1–5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, 1222, 1717 i 1881) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) sposób i warunki odbywania praktyk zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, regulamin organizacji tej praktyki, jej program oraz sposób dokumentowania odbycia praktyki zawodowej, w tym wzór dziennika praktyki i koszt jego wydania;

2) sposób i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego, sposób ustalania i rodzaje kosztów tego postępowania, organizację Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz regulamin jej działania;

3) wzory świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości oraz sposób postępowania przy wydawaniu duplikatów tych świadectw w przypadku ich utraty;

4) sposób prowadzenia centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

1) ustawa – ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;

2) kandydat – osobę, która ubiega się o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości;

3) organizator praktyki zawodowej – związki stowarzyszeń rzeczoznawców majątkowych, w których co najmniej połowę członków stanowią rzeczoznawcy majątkowi, oraz izby gospodarcze, w których co najmniej połowę członków stanowią przedsiębiorcy, o których mowa w art. 174 ust. 7 pkt 1 ustawy;

4) prowadzący praktykę zawodową – rzeczoznawcę majątkowego, o którym mowa w § 6 ust. 1, przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie szacowania nieruchomości, organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych oraz uczelnię – wpisanych na listę prowadzących praktykę zawodową, prowadzoną przez organizatora praktyki zawodowej;

5) minister – ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa;

6) ministerstwo – urząd obsługujący ministra.

§ 3. Obsługę organizacyjną oraz administracyjno-biurową postępowań kwalifikacyjnych oraz Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, zapewnia ministerstwo.

[1)] Na dzień ogłoszenia obwieszczenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo kieruje Minister Rozwoju i Technologii, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 739).

Rozdział 2

Praktyka zawodowa dla kandydatów na rzeczoznawcę majątkowego

§ 4. 1. W ramach praktyki zawodowej, o której mowa w art. 177 ust. 1 pkt 5 ustawy, kandydat:

1) uczestniczy w wykonywaniu czynności określonych w art. 174 ust. 3 i 3a ustawy, w tym uczestniczy w oględzinach szacowanych nieruchomości;

2) samodzielnie sporządza projekty operatów szacunkowych, w których określa wartość co najmniej sześciu rodzajów różnych nieruchomości spośród następujących:
   a) nieruchomości lokalowej lub nieruchomości jako przedmiotu spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, w podejściu porównawczym, metodą korygowania ceny średniej,
   b) nieruchomości zabudowanej, w podejściu porównawczym, metodą porównywania parami,
   c) nieruchomości przynoszącej lub mogącej przynosić dochód, w podejściu dochodowym,
   d) budynku lub budowli, w podejściu kosztowym,
   e) nieruchomości gruntowej w celu ustalenia odszkodowania za wywłaszczenie lub przejęcie z mocy prawa w związku z realizacją celu publicznego,
   f) nieruchomości rolnej lub leśnej,
   g) nieruchomości gruntowej w celu naliczenia opłaty adiacenckiej lub opłaty planistycznej,
   h) nieruchomości obciążonej służebnością w celu ustalenia wynagrodzenia za jej ustanowienie;

3) zapoznaje się ze sposobem korzystania z rejestrów i ewidencji prowadzonych przez sądy oraz organy administracji publicznej, a także ze sposobem korzystania z innych dokumentów posiadanych przez urzędy i instytucje, zawierających niezbędne dane wykorzystywane przy szacowaniu nieruchomości, o których mowa w art. 155 ust. 1 ustawy.

1a. Dokonując wyboru projektów operatów szacunkowych spośród wskazanych w ust. 1 pkt 2, należy uwzględnić konieczność zastosowania wszystkich podejść, o których mowa w art. 153 ustawy.

2. W ramach praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową:

1) zapewnia właściwą organizację i prawidłowy przebieg praktyki zawodowej;

2) ustala harmonogram praktyki zawodowej;

3) zapewnia kandydatowi możliwość wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.

3. Maksymalna wysokość opłaty za praktykę zawodową wynosi 50 % kwoty, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw z kwartału poprzedzającego kwartał, w którym dokonano wpisu do rejestru, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 5. 1. Kandydat składa do organizatora praktyki zawodowej wniosek o odbycie praktyki zawodowej i wydanie dziennika praktyki zawodowej pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie wyceny nieruchomości albo studiów wyższych na kierunku, którego program umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie wyceny nieruchomości w takim stopniu, jak program studiów podyplomowych w zakresie wyceny nieruchomości.[2)] We wniosku kandydat:

1) wskazuje prowadzącego praktykę zawodową oraz dołącza zgodę prowadzącego na przeprowadzenie praktyki zawodowej albo

2) zwraca się do organizatora praktyki zawodowej o zaproponowanie prowadzącego praktykę zawodową spośród podmiotów wpisanych na listę, o której mowa w § 7 ust. 1.

1a.[3)] Do wniosku kandydat załącza dokumenty potwierdzające spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 1.

2. W przypadku złożenia przez kandydata wniosku do organizatora praktyki zawodowej o zmianę prowadzącego praktykę zawodową przepis ust. 1 stosuje się.

---

2) Zdanie pierwsze we wprowadzeniu do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 4 stycznia 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości (Dz. U. poz. 38), które weszło w życie z dniem 12 stycznia 2024 r.

3) Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

§ 6. 1. Praktykę zawodową odbywa się u prowadzącego praktykę zawodową, pod kierunkiem rzeczoznawcy majątkowego lub rzeczoznawców majątkowych, którzy wykonują działalność zawodową, o której mowa w art. 174 ust. 1 ustawy, nieprzerwanie przez co najmniej trzy lata w okresie pięciu lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o wpis na listę prowadzących praktykę zawodową, zwanych dalej „osobą uprawnioną".

2. Osoba wchodząca w skład Komisji nie może być osobą, pod kierunkiem której prowadzona jest praktyka zawodowa.

3.[4)] Praktykę zawodową pod kierunkiem osoby uprawnionej może równocześnie odbywać nie więcej niż siedmiu kandydatów.

§ 7. 1. Organizator praktyki zawodowej prowadzi i aktualizuje listę prowadzących praktykę zawodową.

2. Organizator praktyki zawodowej wpisuje na listę prowadzących praktykę zawodową osoby uprawnione, przedsiębiorców, organizacje zawodowe rzeczoznawców majątkowych oraz uczelnie, na ich wniosek, po uprzednim sprawdzeniu spełnienia wymogów określonych w § 6 ust. 1 i 2.

3. Lista prowadzących praktykę zawodową zawiera:

1) w przypadku osoby uprawnionej:
   a) imię i nazwisko,
   b) adres zamieszkania,
   c) numer uprawnień,
   d) datę wpisu na listę;

2) w przypadku przedsiębiorcy, organizacji zawodowej rzeczoznawców majątkowych oraz uczelni:
   a) nazwę i siedzibę,
   b) imię i nazwisko osoby reprezentującej odpowiednio przedsiębiorcę, organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych lub uczelnię w sprawach prowadzenia praktyk zawodowych,
   c) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer uprawnień osoby uprawnionej,
   d) datę wpisu na listę.

4. Organizator praktyki zawodowej przekazuje ministrowi co najmniej raz na pół roku, w postaci elektronicznej, listę prowadzących praktykę zawodową wraz ze zmianami dokonanymi na tej liście.

§ 8. 1. Organizator praktyki zawodowej wydaje kandydatowi dziennik praktyki zawodowej po uiszczeniu opłaty za wydanie dziennika. Opłata ta wynosi 3 % kwoty, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, w roku poprzedzającym wydanie dziennika praktyki zawodowej, i jest wnoszona w sposób wskazany przez organizatora praktyki zawodowej.

2. Organizator praktyki zawodowej prowadzi rejestr wydanych dzienników praktyki zawodowej zawierający kolejny numer wydanego dziennika praktyki zawodowej, datę wydania dziennika, imię i nazwisko kandydata oraz dane dotyczące prowadzącego praktykę zawodową, o których mowa odpowiednio w § 7 ust. 3 pkt 1 lit. a–c i pkt 2 lit. a–c. Organizator praktyki zawodowej przekazuje ministrowi rejestr, w postaci elektronicznej, do końca każdego kwartału.

3. W dzienniku praktyki zawodowej wpisuje się imię i nazwisko kandydata, numer dziennika, nazwę organizatora praktyki zawodowej oraz dane dotyczące prowadzącego praktykę zawodową. Jeżeli prowadzącym praktykę zawodową jest:

1) osoba uprawniona – wpisuje się jej imię i nazwisko oraz numer uprawnień zawodowych;

2) przedsiębiorca, organizacja zawodowa rzeczoznawców majątkowych lub uczelnia – wpisuje się jej nazwę i siedzibę, imię i nazwisko oraz numer uprawnień zawodowych osoby uprawnionej, pod kierunkiem której prowadzona jest praktyka zawodowa.

§ 9. 1. Przebieg praktyki zawodowej jest dokumentowany w dzienniku praktyki zawodowej zgodnie z harmonogramem praktyki zawodowej. Harmonogram stanowi załącznik do dziennika praktyki zawodowej.

2. Wpisów w dzienniku praktyki zawodowej dokonuje kandydat w sposób odzwierciedlający rodzaje wykonywanych czynności zawodowych, ze wskazaniem dat ich wykonywania.

---

4) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. Wpisy, o których mowa w ust. 2, potwierdza osoba uprawniona, pod kierunkiem której kandydat wykonywał czynności w ramach praktyki zawodowej, poprzez złożenie przy każdym wpisie podpisu.

4. W dzienniku praktyki zawodowej nie mogą być dokonywane zmiany lub poprawki, z wyjątkiem sprostowania omyłek pisarskich. Ewentualne zmiany lub poprawki mogą być zawarte w wyjaśnieniach kandydata załączonych do dziennika praktyki zawodowej.

§ 10. Praktyka zawodowa rozpoczyna się w dniu dokonania w dzienniku praktyki zawodowej pierwszego wpisu, a kończy się w dniu dokonania ostatniego wpisu w tym dzienniku.

§ 11. Po zakończeniu praktyki zawodowej prowadzący praktykę zawodową potwierdza zrealizowanie jej programu, a następnie organizator praktyki zawodowej sprawdza oraz potwierdza spełnienie warunków jej odbycia. Potwierdzenie następuje przez złożenie podpisów w dzienniku praktyki zawodowej.

§ 12. Dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki zawodowej jest wypełniony przez kandydata dziennik praktyki zawodowej podpisany przez prowadzącego praktykę zawodową oraz potwierdzony przez organizatora praktyki zawodowej.

§ 13. Wzór dziennika praktyki zawodowej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 3

Organizacja i regulamin działania Państwowej Komisji Kwalifikacyjnej

§ 14. 1. W skład Komisji wchodzą:

1) przewodniczący;
2) wiceprzewodniczący;
3) pozostali członkowie.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 tworzą Prezydium Komisji.

§ 15. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, posiedzeniach związanych z przeprowadzaniem postępowań kwalifikacyjnych oraz na posiedzeniach Prezydium Komisji.

2. Posiedzenie plenarne i posiedzenie Prezydium Komisji zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek wiceprzewodniczącego, po uzyskaniu zgody ministra.

3. Posiedzenie plenarne jest zwoływane w celu omówienia spraw związanych z organizacją i przebiegiem postępowań kwalifikacyjnych, w tym problemów występujących w działalności Komisji, a także w celu szkolenia członków.

4. Posiedzenie Prezydium Komisji jest zwoływane w celu przygotowania posiedzenia plenarnego Komisji, a także w innych sprawach dotyczących Komisji niewymagających udziału wszystkich członków.

§ 16. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności wiceprzewodniczącego, wskazany na piśmie przez przewodniczącego inny członek Komisji.

§ 17. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) organizowanie i koordynowanie pracy Komisji;
2) reprezentowanie Komisji, w tym składanie wniosków w sprawach związanych z jej funkcjonowaniem;
3) zwoływanie posiedzeń plenarnych Komisji i posiedzeń Prezydium Komisji;
4) wyznaczanie składów zespołów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 19 ust. 1, w tym przewodniczącego i sekretarza zespołu;
5) nadzór nad pracą Komisji;
6) ocena prawidłowości przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych, o których mowa w § 23 ust. 2 i 3 oraz § 38 ust. 1, w tym kontrola poprawności ich wyników;
7) rozpatrywanie skarg na członków Komisji dotyczących przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych.

Rozdział 4

Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości

§ 18. 1. Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów przeprowadza się w terminie i miejscu wyznaczonych przez ministra.

2. Komunikat o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym ministra oraz na stronie internetowej ministerstwa.

3. Termin postępowania kwalifikacyjnego obejmuje datę pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zwanego dalej „etapem wstępnym", oraz datę drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zwanego dalej „egzaminem".

4. W uzasadnionych przypadkach minister może odwołać albo zmienić termin postępowania kwalifikacyjnego wyznaczony komunikatem, o którym mowa w ust. 2. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1.[5)] Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzają zespoły kwalifikacyjne składające się z trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza, wyznaczonych spośród członków Komisji. Zespołem kwalifikacyjnym kieruje przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego.

2. Do składu zespołu kwalifikacyjnego nie wyznacza się członka Komisji, jeżeli postępowanie kwalifikacyjne dotyczy:

1) jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;

2) kandydata związanego z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

3) kandydata pozostającego wobec niego w stosunku podrzędności lub nadrzędności służbowej;

4) kandydata, wobec którego pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik postępowania może mieć wpływ na prawa lub obowiązki tego kandydata lub członka Komisji.

3. Członek zespołu kwalifikacyjnego powiadamia niezwłocznie przewodniczącego Komisji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2.

4. Zmiany składu zespołu kwalifikacyjnego dokonuje się, jeżeli:

1) wobec członka zespołu kwalifikacyjnego wszczęto postępowanie z tytułu odpowiedzialności zawodowej;

2) po wyznaczeniu składu zespołu kwalifikacyjnego wyszły na jaw okoliczności, o których mowa w ust. 2;

3) członek zespołu kwalifikacyjnego zgłosił niemożność uczestnictwa w pracach tego zespołu w wyznaczonym terminie postępowania kwalifikacyjnego.

5. W postępowaniu kwalifikacyjnym może uczestniczyć pracownik ministerstwa w charakterze obserwatora.

§ 20. 1. Koszty postępowania kwalifikacyjnego obejmują faktycznie poniesione wydatki na:

1) organizowanie plenarnych posiedzeń Komisji i posiedzeń Prezydium Komisji;

2) przygotowanie członków Komisji w zakresie zasad i technik przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego;

3) obsługę administracyjno-biurową postępowania kwalifikacyjnego, w tym nabycie niezbędnych materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz wykonywanie kopii dokumentacji związanej z przeprowadzanym postępowaniem kwalifikacyjnym;

4) przygotowanie niezbędnej dokumentacji, w tym umożliwiającej dokonanie wpisów do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych;

5) opracowanie i weryfikację pytań egzaminacyjnych, o których mowa w § 27 ust. 1 oraz § 30 ust. 1 pkt 2;

6) wynajem sal do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz przesyłanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego;

7) wynagrodzenia członków Komisji za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;

---

5) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

8) koszty podróży, wyżywienia i noclegów członków Komisji, związanych z ich udziałem w posiedzeniach Komisji, w tym z przeprowadzaniem postępowania kwalifikacyjnego;

9) przygotowanie dokumentacji z zakończonego postępowania kwalifikacyjnego, w celu jej archiwizacji;

10) przygotowanie i wydanie świadectw nadania uprawnień zawodowych oraz ich duplikatów.

2. Koszty, o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie:

1) rachunków;

2) biletów za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego;

3) wniosków o wypłatę wynagrodzeń;

4) innych dowodów potwierdzających poniesione wydatki.

3. Koszty podróży ustala się w wysokości:

1) zapłaconej ceny biletu drugiej klasy wraz z opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami – w przypadku odbycia podróży środkiem transportu kolejowego;

2) zapłaconej ceny biletu – w przypadku odbycia podróży środkiem transportu autobusowego;

3) zapłaconej ceny biletu w klasie ekonomicznej – w przypadku odbycia podróży środkiem transportu lotniczego;

4) stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów według optymalnej trasy i stawki za jeden kilometr przebiegu – w przypadku odbycia podróży samochodem prywatnym.

4.[6)] Stawka za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 3 pkt 4, wynosi 0,55 zł.

5. W przypadku odbycia podróży jednym samochodem prywatnym przez więcej niż jednego członka Komisji do kosztów podróży zalicza się koszty poniesione wyłącznie przez członka Komisji, który jest właścicielem lub współwłaścicielem samochodu, albo członka Komisji, który użytkował samochód za pisemną zgodą właściciela.

6. (uchylony).[7)]

7. Członkowie Komisji doręczają dokumenty potwierdzające odbycie podróży związanej z ich udziałem w posiedzeniach Komisji, w tym z przeprowadzaniem postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w ust. 2, nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia tej podróży. W przypadku doręczenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 oraz z 2024 r. poz. 467, 1222 i 1717) termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty te zostały nadane w placówce pocztowej operatora pocztowego.

§ 21. Kandydat może złożyć do ministra wniosek o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, jeżeli spełnia wymogi określone w art. 177 ust. 1 pkt 1–5 ustawy, z uwzględnieniem art. 177 ust. 2 i 2b ustawy.

§ 22. 1. Kandydat składa do ministra wniosek o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości nie później niż na 40 dni przed wybranym terminem etapu wstępnego.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, kandydat wskazuje termin postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 18 ust. 3, podając dzień, miesiąc i rok etapu wstępnego oraz dzień, miesiąc i rok przyporządkowanego do niego egzaminu, a także wskazuje tryb części ustnej egzaminu zgodnie z § 30 ust. 1 i 1a.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:

1) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

2) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe;

---

6) Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

7) Przez § 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3) dokumenty potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia;

4) dokumenty potwierdzające ukończenie studiów podyplomowych w zakresie wyceny nieruchomości;

5) dwie fotografie o wymiarach 35 × 45 mm przedstawiające wizerunek kandydata;

6) dziennik praktyki zawodowej lub inny dokument potwierdzający praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w przypadkach, o których mowa w art. 177 ust. 2 i 2b ustawy;

7) sześć samodzielnie sporządzonych projektów operatów szacunkowych w przypadku wyboru trybu części ustnej egzaminu polegającej na omówieniu procedur wyceny nieruchomości zastosowanych w projektach operatów szacunkowych;

8) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne.

4. W przypadku składania kopii dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem przez notariusza.

5. Do postępowania kwalifikacyjnego w sprawie nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości może być dopuszczony kandydat, który do wniosku o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości dołączył wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem ust. 4. Po sprawdzeniu kompletności wniosku minister przekazuje wniosek Komisji w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 22a. Kandydat może na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego wycofać wniosek o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości lub wniosek o ponowne przystąpienie do określonych części egzaminu.

§ 23. 1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach, o których mowa w § 18 ust. 3.

2. W trakcie etapu wstępnego zespół kwalifikacyjny ustala, czy kandydat spełnia wymogi, o których mowa w art. 177 ustawy, a także sprawdza, czy dziennik praktyki zawodowej dołączony do wniosku o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości spełnia wymogi przewidziane dla dokumentu potwierdzającego odbycie praktyki zawodowej, o których mowa w § 11–13. W przypadku dołączenia do wniosku projektów operatów szacunkowych zespół kwalifikacyjny sprawdza, czy projekty dotyczą nieruchomości, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2. Na podstawie wyników etapu wstępnego zespół kwalifikacyjny postanawia o dopuszczeniu kandydata do egzaminu albo o niedopuszczeniu kandydata do egzaminu.

3. W trakcie egzaminu obejmującego część pisemną i ustną zespół kwalifikacyjny sprawdza przygotowanie teoretyczne i praktyczne kandydata do wykonywania działalności zawodowej.

§ 24. 1. Z przeprowadzonego etapu wstępnego sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza dla każdego kandydata protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego. W protokole zamieszcza się informacje o spełnieniu wymogów, o których mowa w § 23 ust. 2, oraz o dopuszczeniu kandydata do egzaminu albo o niedopuszczeniu kandydata do egzaminu, wskazując, które z wymogów nie zostały spełnione.

2. W razie niedopuszczenia kandydata do egzaminu postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

3. Listę kandydatów dopuszczonych i niedopuszczonych do egzaminu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego przekazuje ministrowi wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.

4. Na podstawie listy kandydatów dopuszczonych do egzaminu minister zawiadamia kandydatów o dopuszczeniu do egzaminu oraz o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia.

§ 25. 1. Egzamin przeprowadza się, jeżeli do części pisemnej egzaminu zostało dopuszczonych co najmniej 30 kandydatów.

2. W przypadku braku wymaganej liczby kandydatów, kandydaci dopuszczeni do egzaminu przystępują do jego części pisemnej w kolejnym terminie. W tym przypadku kandydatów zawiadamia się o terminie i miejscu egzaminu nie później niż na 14 dni przed jego przeprowadzeniem.

3. W przypadku gdy liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminu uzasadnia podział kandydatów na grupy, podziału dokonuje przewodniczący Komisji, mając na uwadze, aby w każdej grupie była podobna liczba kandydatów.

§ 26. 1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w sali zapewniającej kandydatom warunki do samodzielnej pracy.

2. Przed wejściem do sali kandydat okazuje dowód osobisty albo inny dokument potwierdzający tożsamość.

3. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego informuje kandydatów o:

1) warunkach organizacji i sposobie przeprowadzania egzaminu;

2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu;

3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;

4) sposobie ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu;

5) terminie i miejscu przeprowadzenia części ustnej egzaminu.

4. Prace pisemne oznaczane są indywidualnym kodem.

5. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego może wykluczyć z części pisemnej egzaminu kandydata, który w jego trakcie korzystał z pomocy innej osoby, pomagał pozostałym kandydatom, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub zakłócał jego przebieg.

6. W trakcie części pisemnej egzaminu kandydat może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu kwalifikacyjnego. Przed opuszczeniem sali kandydat przekazuje pracę sekretarzowi zespołu kwalifikacyjnego.

§ 27. 1. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut i polega na rozwiązaniu testu wielokrotnego wyboru składającego się z 90 pytań. Zakres merytoryczny pytań obejmuje zagadnienia określone w przepisach dotyczących minimalnych wymogów programowych dla studiów podyplomowych w zakresie wyceny nieruchomości.

2. Za każdą odpowiedź w teście przyznaje się:

1) za odpowiedź prawidłową – 1 punkt, przy czym za prawidłową uznaje się odpowiedź wskazującą wszystkie poprawne odpowiedzi cząstkowe;

2) za odpowiedź nieprawidłową lub brak odpowiedzi – 0 punktów.

3. Do części ustnej egzaminu mogą być dopuszczeni kandydaci, którzy uzyskali z testu co najmniej 65 punktów.

§ 28. W razie nieuzyskania przez kandydata z części pisemnej egzaminu odpowiedniej liczby punktów określonej w § 27 ust. 3, a także w przypadkach wymienionych w § 26 ust. 5, postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

§ 29. Kandydat, który zakończył część pisemną egzaminu wynikiem negatywnym lub nie przystąpił do części pisemnej egzaminu, może złożyć wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu. Kandydat składa do ministra wniosek nie później niż na 40 dni przed wybranym terminem egzaminu.

§ 30. 1. Przygotowanie praktyczne kandydatów sprawdza się w części ustnej egzaminu. Zgodnie z dokonanym wyborem trybu części ustnej egzaminu kandydat:

1) omawia procedury wyceny nieruchomości zastosowane w dwóch projektach operatów szacunkowych wybranych przez zespół kwalifikacyjny spośród sześciu dołączonych do wniosku albo

2) omawia dwie wylosowane procedury wyceny nieruchomości, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, z uwzględnieniem rodzaju nieruchomości i celu wyceny.

1a. W przypadku kandydata, o którym mowa w art. 177 ust. 2b pkt 2 ustawy, część ustna egzaminu odbywa się w trybie określonym w ust. 1 pkt 2.

1b. Omawiając procedurę wyceny nieruchomości, kandydat przedstawia:

1) przedmiot i zakres wyceny;

2) cel wyceny;

3) podstawy prawne wyceny wraz z uzasadnieniem ich wykorzystania;

4) daty istotne dla określenia wartości nieruchomości wraz z wyjaśnieniem sposobu ich ustalenia;

5) źródła danych o nieruchomości wraz z podaniem zakresu ich wykorzystania;

6) charakterystykę nieruchomości stanowiącej przedmiot wyceny, w szczególności opis jej stanu oraz przeznaczenie;

7) analizę i charakterystykę rynku nieruchomości, podając, odpowiednio do omawianej procedury wyceny, w szczególności:
   a) rodzaj i obszar rynku nieruchomości przyjętego dla potrzeb wyceny oraz okres badania cen,
   b) źródła informacji o transakcjach dokonanych na określonym dla potrzeb wyceny rynku nieruchomości oraz zakres ich wykorzystania,
   c) sposób dokonania opisu nieruchomości podobnych,
   d) wykorzystaną w procesie szacowania nieruchomości jednostkę porównawczą,
   e) sposób uwzględnienia zmiany poziomu cen wskutek upływu czasu oraz aktualizacji cen transakcyjnych na datę określenia wartości nieruchomości,
   f) sposób ustalenia cech rynkowych oraz ich stanów,
   g) sposób ustalenia wielkości korekt ze względu na cechy różniące nieruchomości podobne od nieruchomości wycenianej,
   h) sposób analizy czynszów rynkowych lub określania dochodu możliwego do uzyskania z wycenianej nieruchomości oraz stopy kapitalizacji lub stopy dyskontowej, jeżeli omawiana procedura dotyczy podejścia dochodowego;

8) wybrane podejście, metodę i technikę szacowania wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru;

9) sposób ustalenia stopnia zużycia nieruchomości, jeżeli omawiana procedura dotyczy określenia wartości odtworzeniowej nieruchomości;

10) sposób dokonania obliczeń wartości nieruchomości;

11) uzasadnienie wyniku wyceny;

12) klauzule zamieszczone w projekcie operatu szacunkowego wraz ze wskazaniem ich znaczenia;

13) załączniki dołączone do projektu operatu szacunkowego wraz ze wskazaniem ich znaczenia.

2. Po omówieniu przez kandydata procedur, o których mowa w ust. 1, zespół kwalifikacyjny, do każdej z dwóch omówionych procedur wyceny nieruchomości, zadaje po trzy pytania dotyczące podstaw prawnych, zastosowanych podejść, metod i technik wyceny, źródeł informacji o nieruchomościach, a także analizy rynku nieruchomości.

§ 31. 1. Omówienie każdej procedury wyceny nieruchomości jest oceniane w czterostopniowej skali od 0 do 3 punktów.

2. Każda odpowiedź na pytanie zespołu kwalifikacyjnego jest oceniana w czterostopniowej skali od 0 do 3 punktów.

3. Część ustną egzaminu uznaje się za zakończoną wynikiem pozytywnym, jeżeli kandydat uzyskał co najmniej 14 punktów z ogólnej liczby 24 punktów możliwych do uzyskania.

§ 32. 1. W przypadku zakończenia części ustnej egzaminu wynikiem pozytywnym postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem pozytywnym.

2. W przypadku zakończenia części ustnej egzaminu wynikiem negatywnym postępowanie kwalifikacyjne uznaje się za zakończone wynikiem negatywnym.

3. Kandydat, który zakończył część ustną egzaminu wynikiem negatywnym lub nie przystąpił do części ustnej egzaminu, może złożyć wniosek o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu. Kandydat składa do ministra wniosek nie później niż na 40 dni przed wybranym terminem egzaminu.

§ 33. 1. Sekretarz zespołu kwalifikacyjnego sporządza dla każdego kandydata protokół z postępowania kwalifikacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kwalifikacyjnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się wyniki etapu wstępnego, o których mowa w § 24 ust. 1, a także wyniki części pisemnej i części ustnej egzaminu, w tym procedury i pytania zadane kandydatowi w części ustnej egzaminu oraz ocenę odpowiedzi udzielonych przez kandydata, a także ogólny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

§ 34. 1. Przewodniczący zespołu kwalifikacyjnego przekazuje ministrowi protokoły z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego wraz z dokumentacją tego postępowania.

2. Na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego zamieszczonych w protokole, o którym mowa w § 33 ust. 1, wydaje się świadectwo nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości albo decyzję odmawiającą nadania tych uprawnień.

3. Decyzję odmawiającą nadania uprawnień zawodowych wydaje się w przypadku zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wynikiem negatywnym, o którym mowa w § 24 ust. 2, § 28 i § 32 ust. 2.

§ 35. 1. We wniosku o ponowne przystąpienie do egzaminu, o którym mowa w § 29, kandydat wskazuje dzień, miesiąc i rok zaliczonego etapu wstępnego oraz dzień, miesiąc i rok wybranego terminu egzaminu, a także wskazuje tryb części ustnej egzaminu zgodnie z § 30 ust. 1 i 1a.

2. Do wniosku o ponowne przystąpienie do egzaminu kandydat załącza:

1) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

2) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe;

3) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne w wysokości określonej dla egzaminu.

3. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w § 29, minister przekazuje wniosek Komisji w celu przeprowadzenia egzaminu oraz zawiadamia kandydata o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia.

§ 36. 1. We wniosku o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu, o którym mowa w § 32 ust. 3, kandydat wskazuje dzień, miesiąc i rok zaliczonego etapu wstępnego oraz części pisemnej egzaminu, a także dzień, miesiąc i rok wybranego terminu egzaminu oraz wskazuje tryb części ustnej egzaminu zgodnie z § 30 ust. 1 i 1a.

2. Do wniosku o ponowne przystąpienie do części ustnej egzaminu kandydat załącza:

1) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

2) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe;

3) dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne w wysokości określonej dla części ustnej egzaminu.

3. Po sprawdzeniu kompletności wniosku, o którym mowa w § 32 ust. 3, minister przekazuje wniosek Komisji w celu przeprowadzenia części ustnej egzaminu oraz zawiadamia kandydata o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia.

§ 37. Jeżeli kandydat nie stawił się w wyznaczonym terminie na część pisemną lub ustną egzaminu, postępowanie kwalifikacyjne podlega umorzeniu.

§ 38. 1. W przypadku złożenia w trybie art. 127 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej wydaniem decyzji, o której mowa w § 34 ust. 3, minister przekazuje sprawę Komisji w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, o czym zawiadamia kandydata.

2. Postępowanie kwalifikacyjne, o którym mowa w ust. 1, polega na ponownej ocenie zebranego w sprawie materiału dowodowego przez inny zespół kwalifikacyjny.

3. Przepis § 20 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Sposób i tryb prowadzenia centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych oraz sposób postępowania przy wydawaniu duplikatów świadectw nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości w przypadku ich utraty

§ 39. 1. W centralnym rejestrze rzeczoznawców majątkowych nadane uprawnienia numeruje się w sposób ciągły kolejnymi liczbami arabskimi.

2. Numer w centralnym rejestrze stanowi numer nadanych uprawnień zawodowych.

§ 40. 1. Wpisu do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych dokonuje się z urzędu jednocześnie z wydaniem świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości. Data wpisu do centralnego rejestru jest tożsama z datą nadania uprawnień zawodowych.

2. W przypadku osób, o których mowa w art. 192 ust. 2 ustawy, wpisu do centralnego rejestru dokonuje się na podstawie decyzji wydanej zgodnie z przepisami o uznawaniu kwalifikacji zawodowych.

3. W przypadku, o którym mowa w art. 193 ust. 5 pkt 4 ustawy, wykreślenie z centralnego rejestru następuje z urzędu, po uzyskaniu informacji o śmierci rzeczoznawcy majątkowego.

§ 41. Rzeczoznawca majątkowy zawiadamia ministra o zmianie wszelkich danych zamieszczanych w centralnym rejestrze rzeczoznawców majątkowych w celu ich aktualizacji.

§ 42. 1. W przypadku, o którym mowa w art. 178 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy, ponownego wpisu do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych dokonuje się pod numerem uprawnień posiadanych przez rzeczoznawcę majątkowego przed orzeczeniem wobec niego kary z tytułu odpowiedzialności zawodowej.

2. W przypadku pozbawienia uprawnień, o którym mowa w art. 178 ust. 2 pkt 4a i 5 oraz ust. 3 ustawy, ponownego wpisu do centralnego rejestru, zgodnie z § 39 ust. 1, dokonuje się pod nowym numerem.

§ 43. Wyciągi z centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych, o których mowa w art. 193 ust. 10 ustawy, oraz zmiany w tym rejestrze podlegają ogłoszeniu w dzienniku urzędowym ministra według stanu na dzień 30 czerwca i dzień 31 grudnia każdego roku, oraz publikacji na stronie internetowej ministerstwa według stanu na koniec każdego miesiąca.

§ 44. Świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości wydaje się jednocześnie w dwóch formatach, zgodnie ze wzorami określonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 44a. Osoba, o której mowa w art. 192 ust. 2 ustawy, może złożyć wniosek o wydanie świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, w dwóch formatach, zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44. Do wniosku należy dołączyć dwie fotografie o wymiarach 35 × 45 mm przedstawiające wizerunek wnioskodawcy.

§ 45. 1. W przypadku utraty oryginału świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości minister, na wniosek rzeczoznawcy majątkowego, wydaje duplikat świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości. W takiej sytuacji wydaje się świadectwa, zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44, z adnotacją „Duplikat”.

2. (uchylony).

§ 46. 1. W przypadku aktualizacji danych zawartych w centralnym rejestrze rzeczoznawców majątkowych, na wniosek rzeczoznawcy majątkowego, może być wydane nowe świadectwo nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44. Na dotychczasowym świadectwie zamieszcza się adnotację „anulowano” i zwraca się je wnioskodawcy.

2. (uchylony).

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 47. W przypadku osób, które rozpoczęły praktykę zawodową przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, dokumentami potwierdzającymi odbycie praktyki zawodowej są dokumenty określone w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia praktyki zawodowej.

§ 48. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy o nadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, wszczętej i niezakończonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, do rozpatrzenia tego wniosku stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 49. Osoby, które uzyskały uprawnienia, o których mowa w art. 231 ust. 1 ustawy, mogą złożyć wniosek o wydanie świadectwa nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości, w dwóch formatach, zgodnie ze wzorami, o których mowa w § 44.

§ 50. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia[8), 9)].

8) Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 17 marca 2014 r.

9) Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie nadawania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami (Dz. U. poz. 189, z 2009 r. poz. 496 oraz z 2013 r. poz. 65), które utraciło moc na podstawie art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz. U. poz. 829), z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju
z dnia 11 marca 2014 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 88)

Załącznik nr 1

WZÓR DZIENNIKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Okładka

organizator praktyki zawodowej

NUMER z rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej .....

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…….....…….
imię i nazwisko kandydata odbywającego praktykę zawodową

Strona 1

I. Dane kandydata:

1. .... **2.** ....
nazwisko imię

3. .... **4.** ....
imiona rodziców data urodzenia

5. . .. . **6.** ....
numer PESEL albo seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość wykształcenie

7. .....

....
wykształcenie kierunkowe
(nazwa organizatora studiów podyplomowych lub organizatora studiów, w przypadku osób, o których mowa w art. 177 ust. 2[1)], data rozpoczęcia)

8. ....
adres korespondencyjny

II. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer uprawnień zawodowych[2)]:

.....
.....
.....
.....
.....

III. Nazwa organizatora oraz dane (nazwa, siedziba, NIP) prowadzącego praktykę, a także imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer uprawnień zawodowych[3)]:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Miejsce i data wydania dziennika praktyki zawodowej:

.....

---

1) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, 1222, 1717 i 1881).
2) Wypełnia się, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest osoba uprawniona.
3) Wypełnia się, gdy prowadzącym praktykę zawodową jest przedsiębiorca, organizacja zawodowa rzeczoznawców majątkowych lub uczelnia.

Strony 2–7

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONY-WANIA CZYNNOŚCI	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ*
1	2	3	4
	TEMAT PROJEKTU OPERATU SZACUNKOWEGO**		

* Czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

** Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości (Dz. U. z 2025 r. poz. 88).

Strona 8

WYKAZ PROJEKTÓW OPERATÓW SZACUNKOWYCH WYKONANYCH W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Nr projektu	Temat projektu operatu szacunkowego	Cel wyceny	Podejście, metoda i technika	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1					
2					
3					

Strona 9

Nr projektu	Temat projektu operatu szacunkowego	Cel wyceny	Podejście, metoda i technika	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
4					
5					
6					

Strona 10

POTWIERDZAM ZŁOŻENIE …… PROJEKTÓW OPERATÓW SZACUNKOWYCH

…… ……
miejscowość i data podpis prowadzącego praktykę zawodową

POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……
miejscowość i data podpis prowadzącego praktykę zawodową

POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

…… ……
miejscowość i data podpis organizatora praktyki zawodowej

Dziennik zawiera ……. stron.

Uwaga: Dziennik składa się z białej okładki i białych kartek, które są dwustronnie drukowane, o formacie strony A4 (210 × 297 mm), całość jest zszyta, a strony ponumerowane.

Załączniki:
1) Harmonogram praktyki zawodowej.
2) Wyjaśnienie zmian lub poprawek wprowadzonych w dzienniku praktyki zawodowej – o ile zostały dokonane.

Załącznik nr 2

WZORY JEDNOSTRONNEGO I DWUSTRONNEGO ŚWIADECTWA NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

MINISTER *<właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa>*

ŚWIADECTWO

NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI

Na podstawie ……..

(Dz. U. ……....)

<imię> <nazwisko> s./c. <imię ojca>

otrzymał(a) w dniu .....
uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości

Nr <numer uprawnień>

uzyskując tytuł

rzeczoznawcy majątkowego

uprawniający do wykonywania działalności zawodowej w zakresie określania wartości nieruchomości, a także maszyn i urządzeń trwale związanych z nieruchomością.

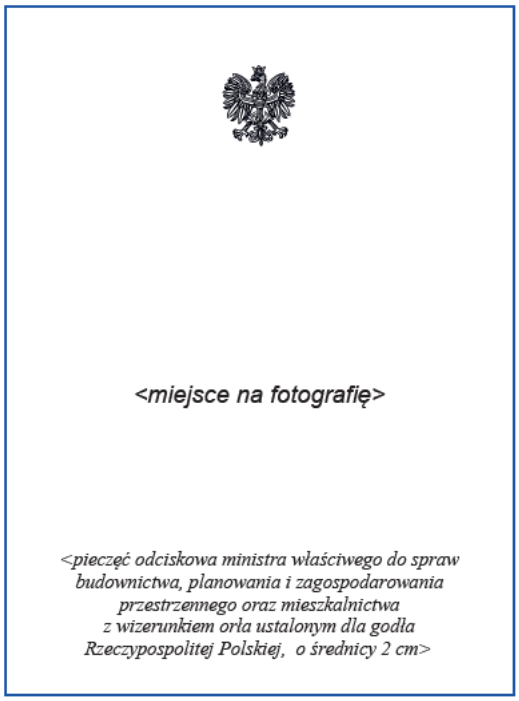
<pieczęć odciskowa ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, o średnicy 2 cm>

MINISTER
<podpis>

Warszawa, dnia .....

Uwaga: świadectwo wydawane jest w formacie A4 (210 × 297 mm). W miejscu „otrzymał(a) w dniu ...” wpisuje się datę uzyskania uprawnień, natomiast w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę wydania świadectwa. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa lub osoba upoważniona przez ministra. Podstawę prawną wydania świadectwa wypełnia się, wpisując odpowiednie przepisy aktów prawnych i publikator urzędowy. Napisy „ŚWIADECTWO NADANIA UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH W ZAKRESIE SZACOWANIA NIERUCHOMOŚCI”, *„Nr <numer uprawnień>”, „*rzeczoznawcy majątkowego”, *miejscowość i data oraz ramka są w kolorze niebieskim, w systemie RGB:0;0;255. W przypadku wydania duplikatu świadectwa adnotację „Duplikat” umieszcza się w prawym górnym rogu (czcionka Times New Roman, rozmiar 12, kursywa, kolor czarny).*

strona przednia



strona tylna

Uwaga: świadectwo jest dwustronne o formacie 80 × 110 mm. Na tylnej stronie w miejscu „otrzymał(a) w dniu ...” wpisuje się datę uzyskania uprawnień, natomiast w lewym dolnym rogu świadectwa podaje się datę wydania świadectwa. Świadectwo podpisuje minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa lub osoba upoważniona przez ministra. Podstawę prawną wydania świadectwa wypełnia się, wpisując odpowiednie przepisy aktów prawnych i publikator urzędowy. Napisy „ŚWIADECTWO”, „*Nr <numer uprawnień>*”, „rzeczoznawcy majątkowego”, *miejscowość i data oraz ramka są w kolorze niebieskim, w systemie RGB:0;0;255. W przypadku wydania duplikatu świadectwa adnotację „Duplikat” umieszcza się w prawym górnym rogu (czcionka Times New Roman, rozmiar 8, kursywa, kolor czarny).*

Załącznik nr 3

(uchylony)

Załącznik nr 4

(uchylony)

Załącznik nr 5

(uchylony)

Załącznik nr 6

(uchylony)

Załącznik nr 7

(uchylony)