

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA EDUKACJI¹⁾

z dnia ... 2025 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach
szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie
wybranych zawodów szkolnictwa branżowego**

Na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z późn. zm.²⁾) w załączniku nr 6 do rozporządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) wprowadzenie do załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży ekonomiczno-administracyjnej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik administracji;
- 2) technik archiwista;
- 3) technik ekonomista;
- 4) technik gospodarki nieruchomościami;
- 5) technik prac biurowych;
- 6) technik rachunkowości;
- 7) technik usług pocztowych i finansowych.”;

¹⁾ Minister Edukacji kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji (Dz. U. poz. 2717).

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 635, z 2021 r. poz. 1087 i 1562, z 2022 r. poz. 1109, z 2023 r. poz. 1119, z 2024 r. poz. 993 oraz z 2025 r. poz. 81 i 262.

- 2) po podstawie programowej kształcenia w zawodzie TECHNIK EKONOMISTA dodaje się podstawę programową kształcenia w zawodzie TECHNIK GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI w brzmieniu:

„TECHNIK GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

333405

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik gospodarki nieruchomościami powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości:

- 1) przejmowanie nieruchomości w zarząd;
- 2) obsługa administracyjna nieruchomości z uwzględnieniem technologii cyfrowych i zagadnień technicznych nieruchomości;
- 3) obsługa ekonomiczna nieruchomości i jej użytkowników;
- 4) obsługa klienta z uwzględnieniem analizy rynku nieruchomości.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości jest niezbędne osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości	
EKA.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

	2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia 3) opisuje rodzaje wypadków przy pracy i choroby zawodowe związane z wykonywaniem zawodu 4) rozpoznaje znaczenie piktogramów informujących o zagrożeniach
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) omawia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przestrzegania obowiązujących standardów i procedur postępowania oraz reagowania na sytuacje niepożądane 2) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) opisuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków przez pracownika i pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 4) wymienia rodzaje świadczeń przysługujących pracownikowi lub jego rodzinie z tytułu jego wypadku przy pracy lub jego choroby zawodowej
4) opisuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	1) wymienia czynniki ryzyka na stanowisku pracy 2) wymienia środki dezynfekcyjne, odkażające, myjące i czyszczące,

i sposoby przeciwdziałania tym zagrożeniom	zawierające substancje szkodliwe, które mogą uszkadzać skórę, błony śluzowe oraz układ oddechowy 3) omawia procedury postępowania przeciwdziałającego czynnikom szkodliwym i zagrożeniom w miejscu pracy 4) identyfikuje odpady zawierające substancje chemiczne stwarzające zagrożenie dla zdrowia, życia, mienia lub środowiska 5) omawia zagrożenia związane z bezpośrednim kontaktem z odpadami, w tym zatruciem, zakłuciem, skażeniem, kontaktem ze szkodliwym czynnikiem biologicznym 6) opisuje objawy oparzeń skóry w wyniku zadziałania wysokiej temperatury, kontaktu z gorącymi powierzchniami i uszkodzonym sprzętem elektrycznym 7) zapobiega zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy
5) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia obowiązki pracownika dotyczące ochrony przeciwpożarowej, w tym wynikające z instrukcji obowiązującej w miejscu pracy 2) opisuje podstawowe zabezpieczenia na wypadek pożaru, procedurę wszczynania alarmu, reagowania na alarm pożarowy oraz zasady organizacji akcji ratowniczej do czasu przybycia straży pożarnej 3) stosuje instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcje postępowania na wypadek sytuacji awaryjnej, w tym sytuacji wykrycia nietypowych odpadów i sytuacji

	grożącej skażeniem środowiska lub stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje obowiązujące instrukcje obsługi urządzeń i sprzętu podczas ich używania 2) rozróżnia rodzaje pożarów oraz środki gaśnicze ze względu na przypadki ich stosowania 3) stosuje środki gaśnicze i sprzęt zgodnie z ich przeznaczeniem 4) sprawdza sprawność sprzętu i zabezpieczenie przewodów elektrycznych 5) utrzymuje porządek na stanowisku pracy
7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje przeznaczenie odzieży służbowej i ochronnej 2) stosuje środki ochrony indywidualnej w zależności od wykonywanej pracy 3) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie

	7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.09.2. Podstawy gospodarki nieruchomościami	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady gospodarki nieruchomościami	1) wyjaśnia definicje finansowo-ekonomiczne dotyczące nieruchomości, np. działka, budynek 2) opisuje zasady dysponowania nieruchomościami, np. trwałe zarząd, własność, najem 3) opisuje rodzaje systemów finansowania zakupu nieruchomości 4) opisuje wpływ sytuacji ekonomicznej i makroekonomicznej państwa na rynek nieruchomości 5) rozróżnia pojęcia: popyt i podaż, nieruchomość, media, plan zarządzania, plan gospodarczy 6) opisuje wskaźniki pomiaru efektywności inwestycji w nieruchomości 7) wyjaśnia, na czym polega zarządzanie nieruchomością 8) rozróżnia stanowiska pracy występujące w gospodarce nieruchomościami, np. administrator, menadżer najmu

	9) wymienia zakres zadań zarządcy nieruchomości 10) opisuje zasady i zakres obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością
2) charakteryzuje koszty użytkowania nieruchomości	1) rozróżnia koszty operacyjne utrzymania nieruchomości w cyklu rocznym 2) opisuje rodzaje ubezpieczeń związanych z posiadaniem i użytkowaniem nieruchomości, np. ubezpieczenie majątku, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenie najemcy, ubezpieczenie kredytu hipotecznego, ubezpieczenie wyposażenia 3) rozróżnia opłaty publiczno-prawne związane z użytkowaniem nieruchomości, np. podatek od nieruchomości, opłata adiacencka, opłata planistyczna, opłata za zajęcie pasa drogowego 4) rozróżnia obciążenia fiskalne związane z rynkiem nieruchomości, np. podatek dochodowy, podatek od towarów i usług, podatek od spadków i darowizn
3) wyjaśnia przepisy prawa krajowego i europejskiego związane z rynkiem nieruchomości	1) wymienia przepisy prawa dotyczące działalności w zakresie zarządzania i pośrednictwa w obrocie nieruchomościami 2) wyjaśnia zasady przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu na rynku nieruchomości 3) wyjaśnia zasady dotyczące ochrony środowiska w gospodarce nieruchomościami

	4) wyjaśnia zasady planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz działalności deweloperskiej na podstawie przepisów prawa 5) opisuje zasady ochrony konsumenta na rynku nieruchomości 6) opisuje zasady nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości 7) opisuje zadania rzeczoznawcy majątkowego 8) opisuje konsekwencje szacowania nieruchomości lub określenia wartości nieruchomości lub trwale związanych z nieruchomością maszyn lub urządzeń, wykonanych przez osoby bez uprawnień zawodowych
4) charakteryzuje sposób zagospodarowania nieruchomości na podstawie prawa miejscowego i decyzji administracyjnych	1) wyjaśnia ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 2) wyjaśnia pojęcia związane z procesem inwestycyjnym, np. warunki zabudowy, opinia o terenie, pozwolenie na budowę, dziennik budowy, odbiory końcowe, pozwolenie na użytkowanie 3) wyjaśnia zasady tworzenia i funkcjonowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
5) rozróżnia kataster i mapy geodezyjne, w tym informacje topograficzne	1) omawia zasady wpisu do rejestrów publicznych informacji o nieruchomości 2) wyjaśnia praktyczne i prawne znaczenie informacji z katastru 3) wymienia informacje zawarte w mapie geodezyjnej

6) charakteryzuje zasady obsługi nieruchomości w zakresie prawa budowlanego i energetycznego	1) określa ryzyka dla nieruchomości wynikające ze zjawisk naturalnych, takich jak: erozja gleby, trzęsienia ziemi, lawiny, powodzie 2) opisuje rodzaje obiektów budowlanych 3) opisuje cykl życia obiektów budowlanych i materiałów wykorzystywanych do ich budowy 4) opisuje elementy konstrukcyjne budynków 5) opisuje wymagania formalno-prawne w zakresie budowy, remontu oraz modernizacji 6) opisuje podstawowe zasady organizacji procesu inwestycyjnego oraz rolę specjalistów biorących udział w tym procesie 7) wymienia obowiązki zarządcy nieruchomości oraz pośrednika nieruchomości w obrocie nieruchomościami wynikające z przepisów prawa budowlanego 8) wyjaśnia zasady dotyczące odnawialnych źródeł energii (OZE) 9) wyjaśnia zasady izolacji dźwiękowej, wentylacji i dostępu do światła 10) opisuje elementy i specyfikę budynku pasywnego i samowystarczального 11) określa stan energetyczny budynku na podstawie świadectwa energetycznego
7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	1) przestrzega zasad netykiety i norm prawnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu oraz ochrony informacji i danych

	2) wyszukuje, gromadzi, selekcionuje, przetwarza i wykorzystuje informacje przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych 3) wprowadza dane do elektronicznej dokumentacji zgodnie z kompetencjami zawodowymi i kodem dostępu
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.09.3. Uczestniczenie w czynnościach przejmowania nieruchomości w zarząd	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady przejmowania nieruchomości w zarządzanie	1) opisuje etapy cyklu życia nieruchomości i moment przejmowania nieruchomości w zarządzanie 2) określa czynności właściciela i zarządcy na etapie przejmowania nieruchomości 3) identyfikuje czas eksploatacji różnych rodzajów nieruchomości 4) wyjaśnia zasady przejmowania nieruchomości w zarządzanie na różnych etapach cyklu życia nieruchomości
2) rozróżnia formy zarządzania nieruchomością w zależności od rodzaju nieruchomości i formy własności	1) rozróżnia pojęcia: zarządzanie nieruchomością, zarząd właścicielski, zarząd powierzony, zarządca sądowy, administracja, kurator spadków

	2) opisuje sposoby zarządzania nieruchomością w zależności do formy własności nieruchomości 3) wyjaśnia różnice między zarządzaniem nieruchomościami prywatnymi i publicznymi
3) charakteryzuje nieruchomość na podstawie dostępnej dokumentacji wieczysto-księgowej i kartograficznej	1) wymienia źródła informacji o nieruchomościach oraz instytucje gromadzące te informacje 2) wyjaśnia zasady funkcjonowania ksiąg wieczystych 3) omawia poszczególne działy ksiąg wieczystych 4) określa zasady i skutki ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości 5) określa rodzaje nieruchomości i jej parametry na podstawie dostępnych dokumentów 6) identyfikuje zasoby nieruchomości
4) przygotowuje projekt umowy o zarządzanie nieruchomością	1) określa właściciela nieruchomości 2) wymienia prawa i obowiązki zarządcy opisane w umowie o zarządzanie 3) wymienia dokumenty niezbędne do podpisania umowy o zarządzanie 4) opisuje zasady dotyczące ustalania wysokości opłat, zarządzania kosztami i optymalizacji wydatków 5) ustala wynagrodzenie zarządcy w zależności od rodzaju i specyfiki nieruchomości 6) określa zakres ochrony polisy odpowiedzialności cywilnej zawodowej zarządcy nieruchomości

	7) rozróżnia zapisy w umowie o zarządzanie nieruchomością w zależności od specyfiki właściciela i zasobu
EKA.09.4. Obsługiwanie administracyjne nieruchomości z uwzględnieniem technologii cyfrowych i zagadnień technicznych nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje dokumentację budowlaną, specyfikacje techniczne, normy i instrukcje w celu zaplanowania wykonywania robót remontowych i rozbiórkowych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości	1) rozróżnia rodzaje dokumentacji budowlanej 2) wymienia elementy dokumentacji budowlanej 3) odczytuje informacje zawarte w części opisowej dokumentacji projektowej 4) odczytuje informacje zawarte w części rysunkowej dokumentacji projektowej 5) posługuje się specyfikacjami technicznymi 6) posługuje się kartami technicznymi i testami produktów 7) posługuje się dokumentacją techniczną związaną z konserwacją i renowacją obiektów zabytkowych 8) opisuje dokumenty: protokoły odbiorów, faktury, karty techniczne, atesty, dokumentację powykonawczą, zezwolenia, zgody, zgłoszenia prac remontowych 9) określa rodzaj robót remontowych i rozbiórkowych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej na podstawie opisu stanu faktycznego nieruchomości oraz dokumentacji budowy, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, norm i instrukcji

2) charakteryzuje techniczne przeglądy nieruchomości	1) rozróżnia rodzaje przeglądów wymaganych przepisami prawa budowlanego 2) opisuje zakres technicznych przeglądów nieruchomości 3) określa stan techniczny budynku na podstawie protokołu z technicznego przeglądu 4) sporządza zakres robót niezbędnych na podstawie protokołu z technicznego przeglądu
3) określa rodzaj remontów i konserwacji w zakresie robót ogólnobudowlanych nieruchomości	1) opisuje rodzaje robót remontowych i konserwacyjnych dotyczących nieruchomości 2) opisuje sposoby wykonywania remontów w zakresie robót ogólnobudowlanych 3) kompletuje dokumentację niezbędną do przeprowadzania robót remontowych i konserwacyjnych 4) planuje zakres i kolejność robót remontowych i konserwacyjnych na podstawie protokołu z przeglądu technicznego nieruchomości
4) wykonuje elementy inwentaryzacji budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości	1) wyjaśnia zasady inwentaryzacji budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej 2) określa zakres inwentaryzacji budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości 3) wyjaśnia zastosowanie przyrządów pomiarowych i kontrolnych w robotach budowlanych, np. wilgotnościomierz, poziomnica analogowa i elektroniczna, dalmierz laserowy, niwelator

	4) posługuje się przyrządami pomiarowymi i kontrolnymi 5) stosuje zasady wykonywania pomiarów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującą normą 6) wykonuje pomiary i szkice inwentaryzacyjne z wykorzystaniem technik cyfrowych 7) wykonuje szkice fragmentu budowli 8) wykonuje dokumentację fotograficzną 9) posługuje się dokumentacją termowizyjną 10) wykonuje inwentaryzację części wspólnych wspólnoty mieszkaniowej
5) charakteryzuje książkę obiektu budowlanego	1) wyjaśnia zasady prowadzenia książki obiektu budowlanego z uwzględnieniem technik cyfrowych Cyfrowej Książki Obiektu Budowlanego (c-KOB) zgodnie z przepisami prawa budowlanego 2) rozróżnia działy książki obiektu budowlanego 3) kompletuje dane identyfikujące obiekt 4) rozróżnia zdarzenia, które podlegają wpisowi do książki obiektu budowlanego, np. awarie, katastrofy i zmiany sposobu użytkowania obiektu 5) przypisuje protokoły z przeglądów technicznych do właściwych działów książki obiektu budowlanego z wykorzystaniem technik cyfrowych
6) charakteryzuje materiały budowlane, środki transportu, sprzęt i narzędzia do wykonywania remontów i rozbiórek budynków, lokali	1) rozróżnia materiały budowlane z uwzględnieniem materiałów niskoemisyjnych

i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości	2) rozróżnia środki transportu, sprzęt i narzędzia wykorzystywane do wykonywania remontów budynków, lokali oraz urządzeń infrastruktury technicznej z uwzględnieniem środków transportu, sprzętu, narzędzi i urządzeń o zmniejszonym śladzie węglowym 3) dobiera materiały budowlane, środki transportu, sprzęt i narzędzia do specyfiki remontów i rozbiórek budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej 4) rozróżnia rodzaje certyfikatów i atestów dla stosowanych materiałów budowlanych z uwzględnieniem obowiązujących norm w zakresie efektywności energetycznej i ochrony środowiska 5) wymienia zasady gospodarowania odpadami budowlanymi, np. właściwa segregacja, miejsca do gromadzenia odpadów, tj. Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK), aktualizowanie danych w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO)
7) organizuje zespoły robocze do wykonywania drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej	1) określa zakres drobnych remontów, np. malowanie, naprawa pęknięć tynku, naprawa posadzek, naprawy brukarskie, naprawy dekarские oraz prace konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej, np. regulacja stolarki okiennej i drzwiowej, wymiana zaworów na instalacji wodnej i ogrzewania, regulacja i wymiana zamków

	2) określa kwalifikacje osób niezbędne do wykonania drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej 3) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia na wykonanie drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej 4) przygotowuje zapytanie ofertowe na wykonanie drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej 5) przygotowuje projekt umowy, zlecenia na wykonanie drobnych remontów i prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej
8) charakteryzuje prace związane z utrzymaniem czystości nieruchomości	1) opisuje stan czystości i stan sanitarno-epidemiologiczny nieruchomości 2) wymienia zagrożenia związane z nieprzestrzeganiem czystości i przepisów sanitarno-epidemiologicznych 3) identyfikuje skutki zdrowotne dla użytkowników przebywających w pomieszczeniach zanieczyszczonych 4) opisuje wyposażenie osób zajmujących się utrzymaniem czystości 5) wymienia środki czystości i preparaty stosowane w utrzymywaniu czystości w nieruchomości 6) planuje prace porządkowe w budynkach nieruchomości 7) sporządza informację dla powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w przypadku

	niewłaściwego stanu czystości nieruchomości
9) organizuje prace związane z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni	1) inwentaryzuje zasób zieleni na nieruchomości 2) dobiera gatunki roślin ze względu na lokalizację i przeznaczenie danej nieruchomości 3) opisuje zasady i procedury wycinki drzew i krzewów 4) planuje prace pielęgnacyjne i utrzymania zieleni 5) planuje zagospodarowanie terenów zielonych z uwzględnianiem przepisów dotyczących powierzchni biologicznie czynnej 6) przygotowuje zapytania ofertowe dotyczące zagospodarowania terenów zielonych i pielęgnacji 7) przygotowuje projekt umowy na prace związane z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni
10) wykonuje kosztorys drobnego remontu nieruchomości	1) rozróżnia rodzaje kosztorysów 2) opisuje zasady sporządzania kosztorysów robót budowlanych 3) określa składniki ceny końcowej w kosztorysie 4) ustala zakres robót związanych z drobnym remontem lub naprawą 5) korzysta z publikacji cenowych do szacowania wartości zamówienia 6) uzupełnia stronę tytułową kosztorysu 7) dobiera podstawę obliczeń

	8) wprowadza nazwy i ceny czynników produkcji: robocizny, materiałów i sprzętu 9) oblicza koszty bezpośrednie całości robót z rozbiorem na robocizną, materiał i sprzęt 10) oblicza koszty pośrednie całości robót 11) oblicza wartość zysku 12) oblicza wartość kosztów zakupu 13) oblicza wartość podatku od towarów i usług 14) oblicza wartość kosztorysową netto i brutto 15) analizuje zestawienia robocizny, materiałów i sprzętu 16) stosuje programy komputerowe podczas opracowywania kosztorysu
11) charakteryzuje dokumentację przetargową	1) opisuje rodzaje dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych 2) opisuje przedmiot zamówienia 3) opisuje zakres specyfikacji istotnych warunków zamówienia
EKA.09.5. Obsługiwanie klienta w zakresie bezpiecznej transakcji kupna, sprzedaży, najmu nieruchomości z uwzględnieniem analizy rynku nieruchomości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zadania pośrednika w obrocie nieruchomościami	1) opisuje zakres zadań pośrednika w obrocie nieruchomościami 2) wyjaśnia zasady bezpieczeństwa transakcji kupna i najmu nieruchomości 3) analizuje potrzeby klienta w zakresie obrotu nieruchomościami 4) uczestniczy w negocjacjach lub mediacjach dotyczących transakcji nieruchomościami

	5) sporządza listę niezbędnych dokumentów do zawarcia transakcji oraz weryfikuje ich ważność 6) formułuje zapytania do banku dotyczące finansowania zakupu nieruchomości
2) określa obowiązki pośrednika nieruchomości na podstawie przepisów prawa	1) wymienia czynności pośrednika nieruchomości na podstawie przepisów prawa oraz umowy pośrednictwa 2) wyjaśnia zasady przeprowadzenia bezpiecznej transakcji na podstawie przepisów prawa 3) wyjaśnia znaczenie „szczególnej staranności” w odniesieniu do rynku nieruchomości 4) wyjaśnia zasady „ochrony interesów” osób, na rzecz których są wykonywane czynności pośrednictwa 5) wyjaśnia zakres ochrony polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej zawodowej pośrednika w obrocie nieruchomościami chroniącej zarówno jego, jak i właściciela nieruchomości
3) charakteryzuje odpowiednie formy prawne w zależności od rodzaju transakcji	1) weryfikuje stan prawny nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów 2) rozróżnia rodzaje transakcji w obrocie nieruchomościami 3) rozróżnia formy prawne stosowane w transakcjach 4) wyjaśnia zasady sporządzania umów w różnych rodzajach transakcji
4) przygotowuje projekt umowy pośrednictwa dla potrzeb klienta	1) rozróżnia rodzaje umów pośrednictwa, np. umowa pośrednictwa w najmie, umowa

	pośrednictwa w kupnie, umowa pośrednictwa w sprzedaży 2) wyjaśnia zasady i konstrukcję umowy otwartej 3) wyjaśnia zasady i konstrukcję umowy na wyłączność 4) wymienia dokumenty niezbędne do podpisania umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami 5) wymienia prawa i obowiązki pośrednika w obrocie nieruchomościami opisane w umowie pośrednictwa 6) opisuje etapy transakcji kupna, sprzedaży, najmu nieruchomości 7) wyjaśnia podstawowe klauzule abuzywne występujące w obrocie nieruchomościami 8) ustala cenę nieruchomości, z uwzględnieniem zasad konstrukcji ceny i elementów negocjacyjnych 9) posługuje się pojęciami: wartość rynkowa, cena ofertowa, cena transakcyjna 10) wymienia rodzaje finansowania zakupu nieruchomości 11) ustala wynagrodzenie pośrednika w obrocie nieruchomościami 12) opisuje strukturę i zakres umów pośrednictwa 13) określa elementy składowe umowy pośrednictwa, np. miejsce zawarcia, data, oznaczenie stron, przedmiot transakcji, cena nieruchomości, wynagrodzenie pośrednika, termin obowiązywania umowy i warunki rozwiązania umowy
--	--

5) uczestniczy w czynnościach związanych z pozyskiwaniem nieruchomości do transakcji	1) wyjaśnia zasady pozyskiwania nieruchomości do transakcji 2) wymienia zalety i wady pozyskiwania ofert „z polecenia” 3) omawia sposoby poszukiwania nieruchomości drogą elektroniczną 4) stosuje symulacje pozyskiwania ofert metodą „zimny telefon” 5) wymienia metody pozyskania klientów przez ogłoszenia, np. prasa, bannery, billboardy 6) wyjaśnia zasady współpracy między biurami nieruchomości przy realizacji transakcji 7) przygotowuje projekt umowy o współpracy między biurami pośrednictwa w obrocie nieruchomościami
6) przygotowuje ofertę nieruchomości do transakcji na podstawie analizy rynku nieruchomości	1) wyjaśnia zasady analizy techniczno-ekonomicznej i prawnej nieruchomości 2) wykorzystuje ogólnodostępne źródła informacji, np. elektroniczna księga wieczysta (EKW), geoportal, hydroportal, bank danych o lasach, decyzje i informacje zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE) w celu określenia wartości nieruchomości 3) bada i porównuje ceny sprzedaży lub najmu na rynku nieruchomości w określonym czasie i na danym obszarze 4) przygotowuje na podstawie dostępnych informacji listę nieruchomości spełniających warunki do przeprowadzenia transakcji
7) projektuje instrumenty kompozycji marketingowej rynku nieruchomości	1) wyjaśnia znaczenie kompozycji marketingowej

	2) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej w obrocie nieruchomości 3) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku podmiotu 4) dobiera działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności 5) stosuje narzędzia marketingowe 6) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych 7) wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych 8) opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych 9) przygotowuje projekt strategii marketingowej posługując się instrumentami kompozycji marketingowej
EKA.09.6. Obsługiwanie ekonomiczne nieruchomości i jej użytkowników	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wyjaśnia zasady rozliczeń nieruchomości	1) wymienia przepisy prawa dotyczące systemu podatkowego związanego z gospodarką nieruchomościami 2) rozróżnia rodzaje opodatkowania dla różnego typu nieruchomości 3) planuje terminy związane z płatnościami 4) rozróżnia opłaty od najmu nieruchomości w zależności od sytuacji oraz formy prawnej nieruchomości
2) wyjaśnia zasady rozliczeń wobec użytkowników	1) rozróżnia użytkowników nieruchomości 2) wyjaśnia rozliczenia księgowo-podatkowe z użytkownikiem nieruchomości

	3) wyjaśnia poszczególne elementy rozliczenia finansowego, w tym niedopłaty i nadpłaty 4) wyjaśnia zapisy regulaminu rozliczania mediów
3) stosuje przepisy prawa dotyczące windykacji oraz eksmisji w zależności od formy prawnej nieruchomości	1) wyjaśnia zasady windykacji i eksmisji z nieruchomości 2) rozróżnia etapy windykacji przedsądowej i sądowej 3) wyjaśnia zakres i zasady współpracy z komornikiem w postępowaniu windykacyjnym 4) rozróżnia eksmisję „z prawem” lub „bez prawa” do lokalu z najmem socjalnym 5) planuje eksmisję zgodnie z zasadami i przepisami prawa w zależności od formy prawnej nieruchomości 6) wyjaśnia rolę gminy w postępowaniu egzekucyjnym
4) wyjaśnia dochody i wydatki planu finansowego nieruchomości	1) opisuje zasady konstrukcji budżetu w zależności od formy prawnej nieruchomości 2) rozróżnia budżet nieruchomości od rachunku zysku i strat 3) opisuje elementy planu finansowego 4) rozróżnia pozycje budżetu nieruchomości w zależności od formy prawnej, np. wspólnota mieszkaniowa, spółdzielnia mieszkaniowa, товариство будownictва сполечного, jednostka samorządu terytorialnego, społeczna inicjatywa mieszkaniowa 5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetu nieruchomości

5) charakteryzuje sprawozdawczość finansową nieruchomości	1) opisuje zakres sprawozdawczości finansowej nieruchomości 2) rozróżnia elementy sprawozdania finansowego nieruchomości 3) opisuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych 4) wyjaśnia pojęcia związane ze sprawozdawczością finansową, np.: bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływu środków pieniężnych (cash flow) 5) analizuje stopień wykonania budżetu nieruchomości 6) analizuje strukturę wydatków i dochodów z nieruchomości
---	---

EKA.09.7. Obsługiwanie klientów na rynku nieruchomości

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady współpracy z klientem	1) określa zasady współpracy z klientem 2) określa typ klienta 3) rozróżnia trudnego klienta od trudnej sytuacji 4) tworzy warunki sprzyjające efektywnemu komunikowaniu się 5) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej w relacji z klientem: a) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne b) stosuje aktywne metody słuchania c) prowadzi dyskusje d) udziela informacji zwrotnej 6) rozróżnia rodzaje obsługi klienta

2) obsługuje klienta z wykorzystaniem technik cyfrowych	1) korzysta z programów komputerowych do obsługi nieruchomości 2) prowadzi komputerową bazę danych nieruchomości i użytkowników 3) prowadzi terminarz spraw związanych z obsługą nieruchomości w wybranym programie komputerowym 4) wypełnia formularze elektroniczne związane z obsługą nieruchomości 5) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego 6) stosuje zasady redagowania pism urzędowych 7) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem programów komputerowych 8) wykorzystuje narzędzia wspomagające pracę w zakresie wizualizacji nieruchomości, np. dron, gimball, cyfrowy aparat fotograficzny, kamera, kamera 360 9) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej 10) prowadzi prace z wykorzystaniem programów i aplikacji służących wspomaganiu pracy w zakresie obsługi nieruchomości 11) wykonuje eksport danych do portali ogłoszeniowych dotyczących nieruchomości
3) analizuje potrzeby klienta rynku nieruchomości	1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku nieruchomości

	2) opisuje metody badań i analizy rynku nieruchomości 3) dokonuje analizy rynku nieruchomości dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów z uwzględnieniem trendów na rynku nieruchomości 4) stosuje zasady dotyczące działalności marketingowej 5) podejmuje działania na podstawie wyników analizy statystycznej 6) opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej 7) wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta
EKA.09.8. Język angielski zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 1) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy 2) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych 3) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych 4) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych

	5) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka angielskiego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku angielskim, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze

zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku angielskim w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku angielskim informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku angielskim 3) przekazuje w języku angielskim informacje sformułowane w języku polskim lub w języku angielskim 4) przedstawia publicznie w języku angielskim wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka angielskiego b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku angielskim d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku angielskim, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
EKA.09.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) wyjaśnia pojęcia: etyka, etyka zawodowa, wartości moralne, hierarchia wartości, reguła, norma moralna, kodeks etyczny, kultura, kultura zachowania 2) omawia zasady kultury osobistej i etyki, w tym etyki zawodowej 3) rozpoznaje przypadki naruszeń praw człowieka 4) rozpoznaje zachowania etyczne i nieetyczne w życiu codziennym i zawodowym 5) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku 6) przestrzega zasad netykiety w komunikacji w internecie 7) przestrzega zasad związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 8) dba o prestiż i wizerunek zawodu 9) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 10) przestrzega zasady zaufania i poszanowania prywatności w wykonywaniu zadań zawodowych
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany oraz konsekwencją w realizacji zadań zawodowych	1) dokonuje analizy własnej kreatywności i otwartości na zmiany 2) wymienia techniki twórczego rozwiązywania problemu 3) proponuje alternatywne, nowatorskie rozwiązania problemów 4) stosuje techniki twórczego myślenia podczas rozwiązywania problemu

	5) opisuje źródła zmian organizacyjnych 6) podejmuje działania w zmiennych warunkach pracy 7) wskazuje możliwości wprowadzania zmiany w realizacji zadań zawodowych 8) planuje i wykonuje działania zgodnie z przyjętym planem i w określonym czasie 9) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań w kontekście jakości świadczonych usług
3) przewiduje skutki podejmowanych działań	1) zarządza czasem pracy 2) analizuje sytuacje zawodowe w kontekście przestrzegania norm i procedur 3) rozpoznaje przypadki łamania norm i procedur oraz ocenia ich konsekwencje 4) wyjaśnia związki przyczynowo-skutkowe wydarzeń i zachowań 5) przewiduje skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy 6) dokonuje samooceny i wskazuje konsekwencje wynikające z popełnianych błędów 7) informuje współpracowników o istotnych problemach, których rozwiązanie wykracza poza jego kompetencje
4) radzi sobie ze stresem	1) wyjaśnia pojęcia: stres, eustres, dystres 2) omawia czynniki stresogenne 3) wymienia objawy stresu oraz konsekwencje długotrwałego pozostawania pod wpływem stresu 4) omawia objawy wypalenia zawodowego 5) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej

	6) opisuje i stosuje techniki radzenia sobie z emocjami i ze stresem
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu 2) uzasadnia znaczenie doskonalenia zawodowego, aktualizowania wiedzy i umiejętności zawodowych 3) analizuje własne kompetencje i ustala cele oraz planuje dalszą ścieżkę rozwoju 4) dobiera formy doskonalenia zawodowego do swoich potrzeb i możliwości 5) dzieli się wiedzą i doświadczeniem z innymi 6) analizuje swoje predyspozycje w zakresie samozatrudnienia
6) negocjuje warunki porozumień	1) wyjaśnia pojęcia: konflikt, negocjacje, mediacje i arbitraż 2) uzasadnia potrzebę rozwiązywania konfliktów 3) wymienia metody rozwiązywania konfliktów 4) uzasadnia potrzebę utrzymywania poprawnych relacji z odbiorcami usług i współpracownikami 5) określa czynniki ułatwiające i utrudniające negocjacje 6) omawia rodzaje negocjacji: miękkie, twarde, rzeczowe 7) opisuje style prowadzenia negocjacji
7) współpracuje w zespole podczas realizacji zadań zawodowych	1) uzasadnia korzyści wynikające z pracy zespołowej oraz celowość planowania pracy zespołu

	2) wymienia cechy grupy społecznej, różne formy współpracy w grupie oraz czynniki związane z procesami rozwoju grupy 3) wymienia konsekwencje niewłaściwego planowania pracy w zespole 4) wskazuje aspekty właściwego doboru ról w zespole i określa swoją rolę w zespole 5) wymienia korzyści wynikające z właściwego zarządzania zespołem i określa osobiste predyspozycje do kierowania zespołem
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) wypowiada się w sposób zrozumiały, jasny i swobodny, logicznie argumentuje 3) interpretuje mowę ciała w komunikacji 4) wykorzystuje pytania, parafrazę w komunikacji interpersonalnej 5) przestrzega zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 6) przestrzega zasad etykiety językowej
EKA.09.10. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) uzasadnia celowość planowania pracy zespołu 2) wskazuje konsekwencje niewłaściwego planowania pracy w zespole
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań 2) identyfikuje kompetencje i umiejętności osób w zespole

	3) przydziela zadania, uwzględniając poziom umiejętności i kompetencje członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) wskazuje cechy skutecznego menedżera i lidera grupy 2) opisuje zakres obowiązków kierownika zespołu 3) stosuje strategie kierowania zespołem wykonującym przydzielone zadania 4) zachęca członków zespołu do wykonywania zadań 5) przyjmuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje 6) monitoruje działania zespołu 7) sporządza sprawozdania z realizacji działań zespołowych
4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) analizuje wyniki badań przeprowadzanych wśród pracowników dotyczących warunków pracy 2) wykorzystuje opinie pracowników do planowania zmian techniczno-organizacyjnych 3) proponuje zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę warunków i jakości pracy 4) proponuje rozwiązania techniczne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie

programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wypożyczenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości

Pracownia techniki biurowej wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, ze skanerem, projektorem multimedialnym oraz pakietem programów biurowych i programów do tworzenia projektów (np. typu CAD, Canva, Video Editor), oprogramowaniem do zarządzania biurem CRM (customer relationship management), oprogramowaniem do zarządzania nieruchomościami, np. UNISOFT, MMSoft, Mieszczanin, IMO, ASARI, ESTI, Galactica Virgo, oprogramowaniem do kosztorysowania oraz oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu ze skanerem, projektorem multimedialnym oraz pakietem programów biurowych i programów do tworzenia projektów (np. typu CAD, Canva, Video Editor), oprogramowaniem do zarządzania biurem CRM (customer relationship management), oprogramowaniem do zarządzania nieruchomościami, np. UNISOFT, MMSoft, Mieszczanin, IMO, ASARI, ESTI, Galactica Virgo, oprogramowaniem do kosztorysowania,
- filmy dydaktyczne ilustrujące: etapy realizacji procesu budowlanego, technologie wykonywania robót budowlanych, urządzenia i sprzęt budowlany, różne rozwiązania konstrukcyjne, wykonanie i remont instalacji systemów wentylacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, fotowoltaicznych, pomp ciepła, wykonanie malowania, naprawy pęknięć tynku, naprawy posadzki, naprawy brukarskie dróg i chodników, naprawy dachu oraz prac konserwacyjnych budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej, tj. regulację stolarki okiennej i drzwiowej, wymianę zaworów na instalacji wodnej, ogrzewania, regulację i wymianę zamków, pielęgnację i konserwację terenów zieleni, maszyn, urządzenia i narzędzia stosowane podczas drobnych remontów i napraw oraz pielęgnacji i konserwacji zieleni,

- normy budowlane, czasopisma specjalistyczne, prospekty, katalogi materiałów budowlanych, biuletyny typu CENBUD (cennik budownictwa) oraz cenniki dotyczące robót i usług w terenach zieleni,
- zestaw przepisów prawa budowlanego, próbki materiałów budowlanych, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji usługowej i handlowej, przykładowy plan zagospodarowania przestrzennego, kosztorysy, zestaw przepisów prawa dotyczących ochrony przyrody oraz ochrony zabytków, w formie drukowanej lub elektronicznej,
- przykładowe projekty architektoniczne, dokumentacje projektowe, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych i remontowych, atesty techniczne,
- przykładowe plany zarządzania i plany gospodarcze nieruchomości, protokoły: przeglądu technicznego, elektrycznego, kominiarskiego, wentylacji mechanicznej, systemu przeciwpożarowego oraz protokół zdawczo-odbiorczy lokalu,
- przykładowe instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy (stosowane przy pracy w gospodarce nieruchomościami), przykładowe inwentaryzacje budynków, lokali i urządzeń infrastruktury technicznej nieruchomości, schematy urządzeń do automatyki bram, schemat systemu gaśniczego w budynku, schemat agregatu prądotwórczego,
- przykładowe Książki Obiektu Budowlanego – elektroniczne i papierowe,
- przykładowe mapy zasadnicze, szkice, modele i makiety obiektów architektury, elementy architektoniczne, plansze, schematy oraz fotografie,
- sprzęt techniczny do realizacji wizualizacji nieruchomości: dron, gimball, cyfrowy aparat fotograficzny, kamera 360, statywy, kamera sportowa 4K,
- narzędzia pomiarowe: luksometr, urządzenie odczytowe standardu wM-Bus 868 MHz, wilgotnościomierz, poziomnica analogowa i elektroniczna, dalmierz laserowy, niwelator,
- przykładowe umowy na roboty budowlane, zlecenia, zapytania ofertowe, umowy cywilno-prawne na prace konserwacyjne i pielęgnacji zieleni,
- zestaw przepisów prawa dotyczących urządzania, pielęgnacji i konserwacji terenów zieleni, atlasy roślin ozdobnych, atlasy chorób i szkodników roślin ozdobnych, mapy klimatyczne, filmy i prezentacje multimedialne z zakresu roślin ozdobnych, różne programy ochrony roślin i drzew ozdobnych,
- zestaw wyposażenia sanitarnego i higienicznego: dozownik na mydło, ręczniki, środek dezynfekcyjny, kosz i worki na odpady,
- wytyczne Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,

- apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
- fantomy BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej,
- automatyczny defibrylator treningowy AED (Automatyczny Elektryczny Defibrylator),
- środki opatrunkowe,
- apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy.

Szkoła zapewnia dostęp do:

- agregatu prądotwórczego,
- dźwigu osobowego i towarowego,
- pompy ciepła,
- instalacji fotowoltaicznej,
- instalacji wentylacji i rekuperacji,
- kotłowni gazowej,
- segmentowej i rolowanej bramy garażowej,
- centrali przeciwpożarowej wraz z systemem czujek i klap oddymiania,
- centrali systemu zarządzania budynkiem – BMS (Building Management System),
- zorganizowanego ogródka wraz z małą architekturą.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: podmioty prowadzące działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami i pośrednictwem w obrocie nieruchomościami, jednostki samorządu terytorialnego, spółdzielnie mieszkaniowe, towarzystwa budownictwa społecznego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30

EKA.09.2. Podstawy gospodarki nieruchomościami	120
EKA.09.3. Uczestniczenie w czynnościach przejmowania nieruchomości w zarząd	180
EKA.09.4. Obsługiwanie administracyjne nieruchomości z uwzględnieniem technologii cyfrowych i zagadnień technicznych nieruchomości	240
EKA.09.5. Obsługiwanie klienta w zakresie bezpiecznej transakcji kupna, sprzedaży, najmu nieruchomości z uwzględnieniem analizy rynku nieruchomości	240
EKA.09.6. Obsługiwanie ekonomiczne nieruchomości i jej użytkowników	180
EKA.09.7. Obsługiwanie klientów na rynku nieruchomości	120
EKA.09.8. Język angielski zawodowy	120
Razem	1230
EKA.09.9. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.09.10. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

MINISTER EDUKACJI

Za zgodność pod względem
prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym

Andrzej Barański

Dyrektor

/ – podpisano cyfrowo/

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie Ministra Edukacji zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego jest wydawane na podstawie upoważnienia ustawowego zawartego w art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), zgodnie z którym minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów oraz zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych w odniesieniu do tych umiejętności.

Projektowana zmiana w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z późn. zm.) jest konsekwencją projektowanej jednocześnie zmiany w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 611, z późn. zm.), polegającej na dodaniu do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego nowego zawodu *technik gospodarki nieruchomościami* (projekt rozporządzenia Ministra Edukacji zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego jest obecnie w trakcie uzgodnień międzyresortowych, konsultacji publicznych i opiniowania; projekt jest wpisany do wykazu prac legislacyjnych Ministra Edukacji pod numerem 68), w związku z wnioskiem ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa w zakresie wprowadzenia do systemu oświaty nowego zawodu przyporządkowanego do branży ekonomiczno-administracyjnej.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe minister właściwy do spraw oświaty i wychowania wprowadza zmiany w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 tej ustawy, w zakresie wprowadzenia, zmiany albo wykreślenia zawodu, kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub dodatkowych umiejętności zawodowych,

na wniosek ministra właściwego dla zawodu. Projektowana zmiana rozporządzenia stanowi zatem odpowiedź na wniosek ministra właściwego dla tego zawodu, tj. ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa. Należy przy tym zauważyć, że w wyniku uwagi zgłoszonej przez Ministra Rozwoju i Technologii do procedowanego jednocześnie projektu rozporządzenia Ministra Edukacji zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, nazwa kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami* otrzymała nową nazwę: dotychczasowa nazwa „EKA.09. Obsługa techniczna i ekonomiczna nieruchomości” została zastąpiona nazwą „EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości”. W konsekwencji przyjęcia powyższej uwagi Ministra Rozwoju i Technologii, w projektowanym rozporządzeniu została wskazana już nowa zmieniona nazwa kwalifikacji, a mianowicie „EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości”, w celu zapewnienia spójności z procedowanym jednocześnie projektem rozporządzenia Ministra Edukacji zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

W związku z określeniem zawodu *technik gospodarki nieruchomościami*, przyporządkowanego do branży ekonomiczno-administracyjnej, w załączniku nr 6 do nowelizowanego rozporządzenia została określona podstawa programowa kształcenia w zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami*.

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami* będzie przygotowany do uczestniczenia w czynnościach związanych z przejmowaniem nieruchomości w zarząd, obsługi administracyjnej nieruchomości z uwzględnieniem technologii cyfrowych i zagadnień technicznych nieruchomości, obsługi ekonomicznej nieruchomości i jej użytkowników oraz obsługi klienta z uwzględnieniem analizy rynku nieruchomości.

Szkoła prowadząca kształcenie w tym zawodzie powinna posiadać wyposażenie niezbędne do realizacji kształcenia w zakresie kwalifikacji EKA.09. Obsługa administracyjna i ekonomiczna nieruchomości oraz zapewnić dostęp do: agregatu prądotwórczego, dźwigu osobowego i towarowego, pomp ciepła, instalacji fotowoltaicznej, instalacji wentylacji i rekuperacji, kotłowni gazowej, segmentowej i rolowanej bramy garażowej, centrali przeciwpożarowej wraz z system czujek i klap oddymiania, centrali systemu zarządzania

budynkiem – BMS (Building Management System) oraz zorganizowanego ogródka wraz z małą architekturą.

W opracowaniu projektu podstawy programowej kształcenia w zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami* uczestniczyli głównie pracodawcy z branży nieruchomości, dzięki czemu uwzględniono w niej dostosowanie kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy.

Zgodnie z informacją przekazaną przez ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa wprowadzenie do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego nowego zawodu związanego z gospodarką nieruchomościami jest odpowiedzią na realne potrzeby środowiska zawodowego wynikające z braku wykwalifikowanej kadry pomocniczej w zawodach związanych z obsługą rynku nieruchomości. Z postulatem kształcenia w systemie oświaty w nowym zawodzie związanym z gospodarką nieruchomościami wystąpiła do ww. ministra Krajowa Izba Gospodarki Nieruchomościami, która poprzedziła swój wniosek badaniem ankietowym skierowanym głównie do firm związanych z pośrednictwem w obrocie nieruchomościami oraz zarządzaniem nieruchomościami, przeprowadzonym przez pracowników Katedry Ekonomiki Nieruchomości i Procesu Inwestycyjnego w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie. Podsumowując wyniki badania ankietowego stwierdzono, że na rynku nieruchomości istnieje przestrzeń na wprowadzenie nowego zawodu. Pomysł wprowadzenia zawodu związanego z obsługą nieruchomości spotkał się z bardzo dobrym odbiorem osób pracujących na co dzień w branży nieruchomości.

Zgodnie z założeniami wnioskodawcy nowy zawód dotyczący gospodarki nieruchomościami zapewni lukę na rynku nieruchomości w zakresie niższej kadry zarządzającej nieruchomościami w przedsiębiorstwach i urzędach powołanych do gospodarowania nieruchomościami, w firmach zarządzających lub administrujących wspólnotami mieszkaniowymi, biurach nieruchomości, podmiotach zarządzających najmem.

Proponuje się, aby rozporządzenie weszło w życie z dniem 1 września 2025 r.

Projekt rozporządzenia nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039, z późn. zm.) i w związku z tym nie podlega notyfikacji.

Przedmiot regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie wymaga przedstawienia właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

Rozporządzenie będzie miało wpływ na działalność mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców przez zmniejszenie wydatków ww. podmiotów na zapewnienie odpowiednich kwalifikacji pracownikom oraz zwiększenie możliwości pozyskania przez przedsiębiorców pracowników o odpowiednich kwalifikacjach. Rozporządzenie będzie miało także wpływ na instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214) prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową, z uwagi na to, że podmioty te będą miały możliwość uruchomienia kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla osób dorosłych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w nowym zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami*.

Odnosząc się do § 12 pkt 1 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) należy stwierdzić, że osiągnięcie zamierzonego celu projektu nie jest możliwe za pomocą alternatywnych środków w stosunku do przyjęcia proponowanych zmian rozporządzenia.

Nazwa projektu Projekt rozporządzenia Ministra Edukacji zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące Ministerstwo Edukacji Narodowej Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu Henryk Kiepusa, Sekretarz Stanu w Ministerstwie Edukacji Narodowej Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu 1) Urszula Blicharz – radca, tel. 22 34 74 578, e-mail: urszula.blicharz@men.gov.pl; 2) Emilia Maciejewska – naczelnik wydziału, tel. 22 34 74 605, e-mail: emilia.maciejewska@men.gov.pl.	Data sporządzenia 8.04.2025 r. Źródło: Upoważnienie ustawowe – art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) Nr w Wykazie prac legislacyjnych Ministra Edukacji – 70
---	---

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Projektowane rozporządzenie Ministra Edukacji zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego jest wydawane na podstawie upoważnienia ustawowego zawartego w art. 46 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zgodnie z którym minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów oraz zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych w odniesieniu do tych umiejętności.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zmiany w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 tej ustawy w zakresie wprowadzenia, zmiany albo wykreślenia zawodu, kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub dodatkowych umiejętności zawodowych następują na wniosek ministra właściwego dla zawodu.

Projektowana zmiana w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z późn. zm.) jest konsekwencją projektowanej jednocześnie zmiany w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 611, z późn. zm.), polegającej na dodaniu do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego nowego zawodu *technik gospodarki nieruchomościami* (projekt rozporządzenia Ministra Edukacji zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego jest obecnie w trakcie uzgodnień międzyresortowych, konsultacji publicznych i opiniowania; projekt jest wpisany do wykazu prac legislacyjnych Ministra Edukacji pod numerem 68), w związku z wnioskiem ministra właściwego dla tego zawodu tj. ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

W związku z wprowadzeniem zawodu *technik gospodarki nieruchomościami* do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w załączniku nr 6 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego proponuje się określenie podstawy programowej kształcenia w zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami*, przyporządkowanym do branży ekonomiczno-administracyjnej.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami* została opracowana z udziałem pracodawców z rynku nieruchomości i odpowiada na zapotrzebowanie branży na kadre pomocniczą w zarządzaniu nieruchomościami w przedsiębiorstwach i urzędach powołanych do gospodarowania nieruchomościami w firmach zarządzających lub administrujących wspólnotami mieszkaniowymi, biurach nieruchomości, podmiotach zarządzających najmem.

Kształcenie w zawodzie *technik gospodarki nieruchomościami* będzie mogło być prowadzone od dnia 1 września 2025 r.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

W większości krajów Unii Europejskiej zakres kształcenia zawodowego (obszary, zawody i specjalności/specjalizacje, treści kształcenia) prowadzonego w ramach systemów oświaty (także w ramach kształcenia dualnego) jest regulowany

przepisami (rozporządzeniami) wydawanymi przez ministrów edukacji we współpracy lub w porozumieniu z innymi resortami oraz po konsultacjach z partnerami społeczno-gospodarczymi.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
jednostki systemu oświaty – szkoły prowadzące kształcenie zawodowe	4 986 , w tym technika: 1848	system informacji oświatowej według stanu na dzień 31.03.2025 r	Możliwość prowadzenia kształcenia w nowym zawodzie <i>technik gospodarki nieruchomościami</i> .
jednostki systemu oświaty – szkoły i placówki prowadzące kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych	570		Możliwość prowadzenia kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w nowym zawodzie <i>technik gospodarki nieruchomościami</i> na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i kursach umiejętności zawodowych.
organy prowadzące szkoły prowadzące kształcenie zawodowe	1 091		Poszerzenie oferty kształcenia zawodowego i ustawicznego prowadzonego w szkołach.
instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214) prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową)	13 836	rejestr instytucji szkoleniowych publicznych służb zatrudnienia według stanu bazy na dzień 31.03.2025 r	Możliwość uruchomienia kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla osób dorosłych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w nowym zawodzie <i>technik gospodarki nieruchomościami</i> .

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Projekt rozporządzenia zostanie przekazany do zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związkowe w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440), reprezentatywne organizacje pracodawców w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 2025 r. poz. 423) i partnerów społecznych, tj. przez:

- 1) Alians Ewangeliczny w RP;
- 2) Federację Inicjatyw Oświatowych;
- 3) Federację Porozumienie Polskiego Rynku Nieruchomości;
- 4) Federację Przedsiębiorców Polskich;
- 5) Forum Związków Zawodowych;
- 6) Instytut Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Izbę Pracodawców Polskich;
- 8) Konfederację Budownictwa i Nieruchomości;
- 9) Konfederację Lewiatan;
- 10) Konferencję Rektorów Akademickich Szkół Polskich;
- 11) Konferencję Rektorów Publicznych Szkół Zawodowych;
- 12) Konferencję Rektorów Zawodowych Szkół Polskich;
- 13) Komendę Główną Ochotniczych Hufców Pracy;
- 14) Komisję Krajową NSZZ „Solidarność 80”;
- 15) Krajowe Forum Oświaty Niepublicznej;
- 16) Krajową Izbę Gospodarki Nieruchomościami;
- 17) Krajową Sekcję Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”;
- 18) Naczelną Organizację Techniczną – Federację Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych;
- 19) Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”;
- 20) Ogólnopolską Federację Organizacji Pozarządowych;
- 21) Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych;
- 22) Ogólnopolskie Stowarzyszenie Dyrektorów Centrów Kształcenia Ustawicznego;
- 23) Ogólnopolskie Stowarzyszenie Kadry Kierowniczej Oświaty;

- 24) Ogólnopolskie Stowarzyszenie Wspierające Edukację Zawodową Pracowników Młodocianych;
- 25) Polską Federację Rynku Nieruchomości;
- 26) Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych;
- 27) Polską Organizację Pracodawców Osób Niepełnosprawnych;
- 28) Polską Radę Ekumeniczną;
- 29) Polską Radę Facility Management;
- 30) Polskie Towarzystwo Gospodarcze;
- 31) Polski Związek Głuchych;
- 32) Polski Związek Niewidomych;
- 33) Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intellectualną;
- 34) Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami;
- 35) Powszechne Towarzystwo Ekspertów i Doradców Rynku Nieruchomości;
- 36) Pracodawców Pomorza;
- 37) Pracodawców Rzeczypospolitej Polskiej;
- 38) Radę Szkół Katolickich;
- 39) Sekretariat Konferencji Episkopatu Polski;
- 40) Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 41) Stowarzyszenie Dyrektorów Szkół Średnich;
- 42) Unię Metropolii Polskich;
- 43) Unię Miasteczek Polskich;
- 44) Wolny Związek Zawodowy „Forum-Oświata”;
- 45) Związek Gmin Wiejskich RP;
- 46) Związek Miast Polskich;
- 47) Związek Nauczycielstwa Polskiego;
- 48) Związek Powiatów Polskich;
- 49) Związek Pracodawców Business Centre Club;
- 50) Związek Przedsiębiorców i Pracodawców;
- 51) Związek Rzemiosła Polskiego;
- 52) Związek Województw RP;
- 53) Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego – Zarząd Główny.

budżet państwa		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Źródła finansowania		Wejście w życie rozporządzenia nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla sektora finansów publicznych, w tym budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.										
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń		Opracowanie podstawy programowej kształcenia w zawodzie zostało zlecone Ośrodkowi Rozwoju Edukacji. Środki na ten cel zostały zaplanowane w ustawie budżetowej na rok 2025 w części 30 – „Oświata i wychowanie”.										
7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe												
Skutki												
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)				
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z 2025 r.)	duże przedsiębiorstwa	0	0	0	0	0	0	0				
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	0	0	0	0	0	0	0				
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	0	0	0	0	0	0	0				
	osoby niepełnosprawne oraz osoby starsze	0	0	0	0	0	0	0				
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	– zmniejszenie wydatków przedsiębiorców na zapewnienie odpowiednich kwalifikacji pracownikom, – zwiększenie możliwości pozyskania przez przedsiębiorców pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.										
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	– zmniejszenie wydatków przedsiębiorców na zapewnienie odpowiednich kwalifikacji pracownikom, – zwiększenie możliwości pozyskania przez przedsiębiorców pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.										
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	Słuchacze i inne osoby kształcące się będą przygotowani do realizacji zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji odpowiadającej aktualnym potrzebom pracodawców, co zwiększy ich szanse na zatrudnienie oraz wpłynie na stabilizację finansową ich samych oraz ich rodzin.										
	osoby niepełnosprawne osoby starsze	Rozporządzenie nie będzie miało wpływu na sytuację ekonomiczną i społeczną osób niepełnosprawnych oraz osób starszych.										
Niemierzalne		–										
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń		Brak.										
8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu												
☒ nie dotyczy												
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).					☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy							
☐ zmniejszenie liczby dokumentów ☐ zmniejszenie liczby procedur ☐ skrócenie czasu na załatwienie sprawy ☐ inne:					☐ zwiększenie liczby dokumentów ☐ zwiększenie liczby procedur ☐ wydłużenie czasu na załatwienie sprawy ☐ inne:							
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczności.					☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy							
Komentarz: Brak.												
9. Wpływ na rynek pracy												

Ocenia się, że określenie nowej podstawowy programowej kształcenia w zawodzie <i>technik gospodarki nieruchomościami</i> przyczyni się do dostosowania kształcenia do zapotrzebowania rynku pracy.		
10. Wpływ na pozostałe obszary		
☐ środowisko naturalne ☐ sytuacja i rozwój regionalny ☐ sądy powszechne, administracyjne lub wojskowe	☐ demografia ☐ mienie państwowe ☐ inne:	☐ informatyzacja ☐ zdrowie
Omówienie wpływu	Brak.	
11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego		
Wykonanie przepisów rozporządzenia nastąpi po jego wejściu w życie. Proponuje się, aby rozporządzenie weszło w życie z dniem 1 września 2025 r.		
12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?		
Nie zakłada się ewaluacji efektów projektu.		
13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)		
Brak.		