



pieczęć organizatora praktyki  
zawodowej

NUMER z rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej .....- <b>PSFRM</b> .....
---

## **DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

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



LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ*
1	2	3	4
1	TEMAT PROJEKTU OPERATU SZACUNKOWEGO**		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\* Czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

\*\* Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia.

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ*
1	2	3	4
2	TEMAT PROJEKTU OPERATU SZACUNKOWEGO**		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\* Czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

\*\* Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia.

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ*
1	2	3	4
3	TEMAT PROJEKTU OPERATU SZACUNKOWEGO**		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\* Czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

\*\* Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia.

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ*
1	2	3	4
4	TEMAT PROJEKTU OPERATU SZACUNKOWEGO**		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\* Czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

\*\* Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia.

LP.	CZYNNOŚCI KANDYDATA	DATA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ*
1	2	3	4
5	TEMAT PROJEKTU OPERATU SZACUNKOWEGO**		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\* Czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

\*\* Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia.





**WYKAZ PROJEKTÓW OPERATÓW SZACUNKOWYCH WYKONANYCH  
W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

<b>Nr projektu operatu</b>	<b>Temat projektu operatu szacunkowego</b>	<b>Cel wyceny</b>	<b>Podejście, metoda i technika</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>	<b>Data zakończenia</b>
1.					
2.					
3.					

**WYKAZ PROJEKTÓW OPERATÓW SZACUNKOWYCH WYKONANYCH  
W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

<b>Nr projektu operatu</b>	<b>Temat projektu operatu szacunkowego</b>	<b>Cel wyceny</b>	<b>Podejście, metoda i technika</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>	<b>Data zakończenia</b>
4.					
5.					
6.					

**POTWIERDZAM ZŁOŻENIE ..... PROJEKTÓW OPERATÓW SZACUNKOWYCH**

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową

**POTWIERDZAM ZREALIZOWANIE PROGRAMU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis i pieczęć prowadzącego praktykę zawodową

**POTWIERDZAM SPEŁNIENIE WARUNKÓW ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis i pieczęć 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 mm x 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.

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć podłużna (firmowa)  
prowadzącego praktykę zawodową

## HARMONOGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE WYCENY NIERUCHOMOŚCI

Rzecznawca majątkowy ..... posiadający(a)  
imię i nazwisko

uprawnienia zawodowe nr .....

Harmonogram praktyki zawodowej<sup>1</sup> ustalony dla kandydata na rzeczoznawcę majątkowego

Pana/Pani ..... , zamieszkałego/ej  
imię i nazwisko

.....  
ulica, nr budynku, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta

Lp.	Planowane czynności do wykonania* (samodzielne sporządzenie projektów operatów szacunkowych, w których określona zostaje wartość co najmniej sześciu rodzajów nieruchomości spośród niżej wymienionych)	Planowany okres wykonywanych czynności	
		data rozpoczęcia	data zakończenia
1	nieruchomość lokalowa, w podejściu porównawczym, metodą porównywania parami		
2	nieruchomość zabudowana, w podejściu porównawczym, metodą korygowania ceny średniej		
3	nieruchomość przynosząca lub mogąca przynosić dochód, w podejściu dochodowym		
4	budynek lub budowla, w podejściu kosztowym		
5	nieruchomość gruntowa w celu aktualizacji opłaty z tytułu użytkowania wieczystego		
6	nieruchomość rolna lub leśna w celu ustalenia odszkodowania za wywłaszczenie		
7	nieruchomość gruntowa w celu naliczenia opłaty adiacenckiej		
8	nieruchomość jako przedmiot ograniczonego prawa rzeczowego		

\* niepotrzebne skreślić

.....  
pieczęć i podpis Rzecznawcy Majątkowego

.....  
czytelny podpis Kandydata

<sup>1</sup> zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć podłużna (firmowa)  
prowadzącego praktykę zawodową

## HARMONOGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE WYCENY NIERUCHOMOŚCI

Rzecznawca majątkowy ..... posiadający(a)  
imię i nazwisko

uprawnienia zawodowe nr .....

Harmonogram praktyki zawodowej<sup>2</sup> ustalony dla kandydata na rzeczoznawcę majątkowego

Pana/Pani ..... , zamieszkałego/ej  
imię i nazwisko

.....  
ulica, nr budynku, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, poczta

Lp.	Planowane czynności do wykonania* <sup>2</sup> (samodzielne sporządzenie projektów operatów szacunkowych, w których określona zostaje wartość co najmniej sześciu rodzajów nieruchomości spośród niżej wymienionych)	Planowany okres wykonywanych czynności	
		data rozpoczęcia	data zakończenia
1	nieruchomość lokalowa lub nieruchomość jako przedmiot spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, w podejściu porównawczym, metodą korygowania ceny średniej		
2	nieruchomość zabudowana, w podejściu porównawczym, metodą porównywania parametrów		
3	nieruchomość przynosząca lub mogąca przynosić dochód, w podejściu dochodowym		
4	budynek lub budowla, w podejściu kosztowym		
5	nieruchomość gruntowa w celu ustalenia odszkodowania za wywłaszczenie lub przejęcie z mocy prawa w związku z realizacją celu publicznego		
6	nieruchomość rolna lub leśna		
7	nieruchomość gruntowa w celu naliczenia opłaty adiacenckiej lub opłaty planistycznej		
8	nieruchomość obciążona służebnością w celu ustalenia wynagrodzenia za jej ustanowienie		

\* niepotrzebne skreślić

.....  
pieczęć i podpis Rzecznawcy Majątkowego

.....  
czytelny podpis Kandydata

<sup>1</sup> zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie nadawania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości.

<sup>2</sup> zgodnie z § 4 ust. 1a ww. rozporządzenia dokonując wyboru projektów operatów szacunkowych należy uwzględnić konieczność zastosowania wszystkich podejść, o których mowa w art. 153 UGN.

## **UWAGI OGÓLNE W ODNIESIENIU DO DOKONYWANIA WPISÓW W DZIENNIKU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Prowadzącym praktykę zawodową najczęściej jest przedsiębiorca prowadzący działalność w zakresie rzeczoznawstwa majątkowego (posiadający wpisane w CEIDG kod PKD 68.31.Z – pośrednictwo w obrocie nieruchomościami; brak jest odrębnego kodu PKD dla rzeczoznawstwa majątkowego pomimo zgłaszanych postulatów środowiska zawodowego w tym zakresie). Osobą uprawnioną może być rzeczoznawca majątkowy, który wykonuje zawód w sposób nieprzerwany co najmniej 3 lata w okresie 5 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o wpis do bazy praktyk organizatora (PFSRM, PIRM). Choć rzeczoznawca formalnie nie musi przynależeć do organizacji zawodowej rzeczoznawców majątkowych (stowarzyszenia) to jednakże praktyka wskazuje, że zgodnie z wymaganiami poszczególnych stowarzyszeń konieczna jest przynależność do jego struktur, aby możliwe było dokonanie wpisu rzeczoznawcy na listę prowadzących (co jest uzasadnione, gdyż trudno rekomendować osobę na taką odpowiedzialną funkcję, o której organizacja niewiele wie, jak również nie ma na nią formalnego wpływu (np. poprzez działalność Sądu Koleżeńskiego).
2. Co najmniej sześciomiesięczny czas trwania praktyki zawodowej określany jest na podstawie wpisów dokonywanych przez kandydata. Oznacza to, że datą rozpoczęcia praktyki nie jest data wydania dziennika praktyk przez organizatora (pełnomocnika ds. praktyk) lecz wpis kandydata przy pierwszym projekcie operatu szacunkowego (w podanym przykładzie 08 września 2017 r.). Analogicznie zakończenie praktyki utożsamiane jest z ostatnim wpisem kandydata przy szóstym projekcie operatu szacunkowego (w podanym przykładzie 19 kwietnia 2018 r.), nie zaś data potwierdzenia przez prowadzącego praktykę zrealizowania przez kandydata praktyki zawodowej – wpis na str. 10 dziennika (w podanym przykładzie 10 maja 2018 r.).  
Zaleca się unikanie wpisów nie związanych ściśle z danym projektem operatów np. dokonanie wpisu wprowadzającego, odnoszącego się do praktyki jako takiej (np. zapoznanie się z zasadami praktyki zawodowej, podsumowanie odbytej praktyki zawodowej itp.) – z uwagi na ograniczenia przy dokonywaniu wpisów w internetowej bazie praktyk PFSRM, co powoduje konieczność dokonywania dodatkowych wyjaśnień, stanowiących załącznik do dziennika praktyk.
3. Czas trwania praktyki obejmujący okres co najmniej sześciu miesięcy oblicza się według zasad wynikających z przepisów Kodeksu cywilnego tzn. termin liczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który odpowiada początkowemu dniowi terminu (a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – to w ostatnim dniu tego miesiąca). Gwoli ostrożności oznacza to, że najlepiej aby praktyka rozpoczęta np. w dniu 4 września 2017 r. (pierwszy wpis kandydata) skończyła się nie wcześniej niż dnia 5 marca 2018 r. (ostatni wpis kandydata) – aby uniknąć ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych.
4. Od strony formalnoprawnej możliwe jest rozpoczęcie praktyki jeszcze w trakcie studiów podyplomowych (na podstawie zaświadczenia o statusie słuchacza studium podyplomowego) z obowiązkiem przedłożenia przed zakończeniem praktyki świadectwa ukończenia studium wraz z suplementem. Jednakże mając na uwadze, że kandydat winien sporządzać samodzielnie projekty operatów szacunkowych jest to sytuacja niepożądana przez prowadzących, bowiem trudno o taką samodzielność u osoby, która nie posiada ugruntowanej wiedzy teoretycznej w tym zakresie. Zgodnie z najczęściej realizowanym harmonogramem studiów podyplomowych zajęcia o charakterze kierunkowym (metodycznym) mają miejsce w II semestrze, zaś semestr I skoncentrowany jest na omówieniu zagadnień ogólnych (przepisy ogólne, zasady gospodarki nieruchomościami itd.).
5. Wybór tematów projektów dla praktyk rozpoczętych od dnia 21 listopada 2019 r. winien uwzględniać realizację wycen w każdym z trzech podejść (porównawczym, dochodowym, kosztowym), co de facto oznacza konieczność wyboru tematu nr 3 (nieruchomość przynosząca lub mogąca przynosić dochód, w podejściu dochodowym) oraz nr 4 (budynek lub budowla,

w podejściu kosztowym). Wysoką wątpliwość stanowi „przemycenie” np. podejścia kosztowego przy wycenie nieruchomości leśnej np. w zakresie określenia wartości drzewostanu (zgodnie z informacją uzyskaną na moment wejścia w życie obowiązujących uwarunkowań w tym zakresie z Departamentu Gospodarki Nieruchomościami właściwego ministra - niedopuszczalne).

6. Tematy poszczególnych projektów operatów dla swojej czytelności powinny odpowiadać brzmieniu określone w rozporządzeniu wykonawczym (przy okazji określeniom z harmonogramu praktyki), nie ma bowiem konieczności indywidualizowania tytułów projektów oznaczeniem wycenianej nieruchomości.
7. Treść wpisów musi odnosić się do czynności kandydata nie zaś prowadzącego (np. weryfikacja poprawności sporządzenia operatu szacunkowego przez rzeczoznawcę majątkowego).
8. Kolejność realizowanych projektów nie musi odpowiadać kolejności w harmonogramie praktyki tj. przypisanym im liczbom porządkowym. Musi jednakże uwzględniać terminy realizacji określone w harmonogramie (bo to harmonogram stanowi podstawę wpisów w dzienniku praktyki zawodowej).
9. Choć nie ma formalnych przeciwwskazań, aby w tym samym okresie wykonywać czynności związane z dwoma projektami operatów to zaleca się aby daty wykonywania poszczególnych projektów następowały po sobie (dopuszczalne są wolne terminy pomiędzy zakończeniem jednego a rozpoczęciem kolejnego projektu operatu).
10. Najlepiej aby daty czynności rozpoczynających i kończących dany projekt nie wypadły w dzień wolny od pracy lecz w dni robocze.
11. Data pierwszej czynności nie może być wcześniejsza niż data wydania dziennika i sporządzenia harmonogramu praktyki, lecz musi odpowiadać dacie rozpoczęcia realizacji planowanych czynności z danym projektem operatu szacunkowego (w podanym przykładzie 08 września 2017 r.).
12. Data podpisania harmonogramu nie może być wcześniejsza niż data wydania dziennika praktyki zawodowej (bowiem po wydaniu dziennika praktyki zawodowej osoba zainteresowana uzyskuje dopiero status kandydata).
13. Daty z dziennika praktyki zawodowej muszą się pokrywać z datami zawartymi w projektach operatów szacunkowych (co do sporządzenia projektu operatu, daty wizji lokalnej, dat sporządzenia protokołów z badania KW, EGiB bądź uzyskanych dokumentów źródłowych, itd.).
14. Projekty operatów szacunkowych powinny zostać opieczetowane i podpisane na okładkach przez prowadzącego (przedsiębiorcę) i uprawnionego (rzeczoznawcę majątkowego) – co potwierdza ich akceptację w toku praktyki. Rzeczoznawcy majątkowi prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą występują de facto w podwójnej roli tj. jako prowadzący praktykę zawodową (przedsiębiorca) oraz jako osoba uprawniona (rzeczoznawca majątkowy).
15. Przy każdym wpisie kandydata musi zostać złożony czytelny podpis osoby uprawnionej tj. rzeczoznawcy majątkowego wraz z pieczęcią zawodową. Na stronie 10 dziennika również powinny zostać złożone czytelne podpisy oraz pieczęć przedsiębiorcy i pieczęć zawodowa rzeczoznawcy majątkowego. Choć obecnie zniesiony został formalny wymóg posiadania pieczęćki firmowej i pieczęci zawodowej jej umieszczenie zwiększa wiarygodność dokumentu.
16. Na stronie 1 dziennika wpisy pełnomocnika można również uzupełnić pieczęćkami i podpisami (w pkt II. Imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer uprawnień zawodowych – pieczęć zawodowa rzeczoznawcy majątkowego oraz czytelny podpis – jeżeli praktykę prowadzi rzeczoznawca majątkowy wykonujący zawód na podstawie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej zaś w pkt III. Nazwa (pieczęćka) organizatora oraz dane (nazwa, siedziba) prowadzącego praktykę – pieczęćka firmowa przedsiębiorcy, a także imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer uprawnień zawodowych – rzeczoznawcy majątkowego). Znakomitą większością przypadków stanowi sytuacja w której rzeczoznawca majątkowy występuje

w podwójnej roli (prowadzącego praktykę – przedsiębiorcy oraz osoby uprawnionej – rzeczoznawcy majątkowego).

17. Nie wolno zamazywać, korektorować, wywabiać tekstu wpisów w dzienniku. Dopuszczalne jest przekreślenie wpisu (przy zachowaniu jego czytelności) oraz naniesienie nowego – należy jednakże dodatkowo złożyć wyjaśnienie dokonanej zmiany na dodatkowej kartce, dołączanej do dziennika praktyki zawodowej. Omyłki pisarskie mogą być poprawiane analogicznie (przekreślenie wraz z naniesieniem obok prawidłowego tekstu z dodatkowym parafowaniem zmiany, lecz bez konieczności składania dodatkowych wyjaśnień). Z uwagi na niedookreślony charakter oczywistej omyłki pisarskiej oraz zmiany w dzienniku należy wystrzegać się dokonywania jakichkolwiek zmian. Poleca się wypełnianie dziennika na brudno (np. na jego kserokopii), następnie po weryfikacji przenoszenie wpisów do właściwego dziennika praktyk).
18. Organizator praktyki (pełnomocnik ds. praktyk zawodowych) dokonuje potwierdzenia spełnienia warunków odbycia praktyki zawodowej po uprzednim sprawdzeniu formalnych przesłanek (kompletu dokumentów, ich spójności np. w zakresie dat z projektów i harmonogramu/dziennika praktyk, sporządzenia projektów zgodnie z przepisami prawa np. w kontekście wyboru wszystkich z trzech podejść).
19. Termin pomiędzy ostatnią czynnością a potwierdzeniem złożenia oraz potwierdzeniem realizacji programu praktyki nie został określony albo potwierdzeniem spełnienia warunków odbycia praktyki przez organizatora (niekiedy stanowiąc znaczny okres wynikający np. z kwestii rozliczeń pomiędzy prowadzącym i kandydatem). Podobnie przedstawia się kwestia terminu przystąpienia do egzaminu zawodowego. Kandydat może przystąpić do postępowania kwalifikacyjnego w dogodnym dla siebie momencie (np. po upływie 2 lat). Projekty operatów nie mogą być aktualizowane/poprawiane (gdyż stanowiłoby to przerobienie dokumentu, a zatem przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów) na moment przystąpienia do egzaminu, jednakże należy przygotować się na omówienie zaistniałych zmian uwarunkowań prawnych (metodycznych) / popełnionych błędów przed Komisją Kwalifikacyjną.