	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

PROGRAM
CERTYFIKACJI KOMPETENCJI OSÓB
W ZAWODZIE
„ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI”

PC-AN w3-vA


Informator dla kandydatów

**na certyfikowanych administratorów nieruchomości
wykonujących czynności administrowania
lub zarządzania nieruchomościami.**

WSZELKIE PRAWA AUTORSKIE ZASTRZEŻONE


Gdańsk, 17-12-2014 r.

Opracował: Zespół Ekspertów Dyrektor ds. Certyfikacji <i>mgr Dominik Koreń</i>	Akceptował: Komitet Programowy. Przewodniczący Komitetu Prof. dr hab. inż. <i>Ryszard Żróbek</i>	Zatwierdził: Zarząd OIGN Prezes Zarządu <i>mgr Aleksandra Kurzyk</i>
--	--	--

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

Spis treści

PROGRAM CERTYFIKACJI	1
1. SYSTEM CERTYFIKACJI W ZAWODZIE „ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI”.....	3
1.1. Zakres i cele certyfikacji.....	3
1.2. Program certyfikacji.....	4
1.3. Bezstronność i obiektywność.....	4
1.4. Proces certyfikacji.....	4
1.5. System certyfikacji w OIGN.....	5
2. ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI.....	5
2.1. Opis zawodu.....	5
2.2. Główne zadania zawodowe.....	6
2.3. Prawa i obowiązki Administratora Nieruchomości.....	8
2.4. Ograniczenia obowiązujące Administratora Nieruchomości.....	8
3. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW.....	9
3.1. Wymagania ogólne.....	9
3.2. Wymagania szczegółowe.....	10
3.3. Zakres wymaganego materiału.....	11
4. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE.....	12
4.1. Ocena kompetencji.....	12
4.2. Schemat certyfikacji kompetencji.....	13
4.3. Składanie i rejestracja wniosku.....	15
4.4. Proces certyfikacji.....	16
4.5. Komisja egzaminacyjna.....	16
4.6. Prawa i obowiązki kandydata.....	17
4.7. System Zarządzania Certyfikacją.....	17
5. CERTYFIKAT KOMPETENCJI.....	18
5.1. Treść certyfikatu kompetencji.....	18
5.2. Decyzja w sprawie certyfikacji, okres ważności certyfikatu.....	19
5.3. Umowa o nadzór OIGN nad certyfikatem i jego wykorzystywaniem.....	20
5.4. Zawieszenie lub cofnięcie certyfikatu.....	21
5.5. Unieważnienie certyfikatu.....	22
5.6. Wydanie duplikatu certyfikatu.....	22
5.7. Informacje dostępne publicznie.....	22
6. PONOWNA CERTYFIKACJA.....	23
7. OPŁATY I TERMINY EGZAMINÓW.....	23
8. SKARGI I ODWOŁANIA.....	24
9. TERMINOLOGIA.....	24
ZAŁĄCZNIKI:.....	26
1. Program kursu zawodowego OIGN „Zarządzanie nieruchomościami” zawierający minimalne wymogi programowe.....	27
2. Wniosek o certyfikację kompetencji w zawodzie „Administrator nieruchomości” (Wydanie 2 z 17.12.2014).....	30

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

1. SYSTEM CERTYFIKACJI W ZAWODZIE „ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI”.

Certyfikacja osób w zakresie zawodu „administrator nieruchomości” jest metodą zapewnienia, że certyfikowana osoba spełnia wymagania określone w programie certyfikacji administratorów nieruchomości, tj. posiada wymagane kwalifikacje i kompetencje do wykonywania tego zawodu. Do certyfikacji może przystąpić każda osoba, która spełnia wymagania określone w programie certyfikacji i złoży do OIGN wniosek wraz z załącznikami.

1.1. Zakres i cele certyfikacji.

Certyfikacja osób realizowana jest w zakresie zawodu „administrator nieruchomości”. Poprzez potwierdzanie kompetencji zawodowych administratorów nieruchomości uzyskuje się realizację następujących celów:

1. Uznawanie kompetencji i kwalifikacji certyfikowanego administratora nieruchomości na polskim rynku pracy.
2. Certyfikat administratora nieruchomości potwierdza jego wysokie kompetencje zawodowe.
3. Certyfikacja administratorów nieruchomości daje zapewnienie należytego wykonywania zadań zawodowych.
4. Certyfikat kompetencji administratora nieruchomości pozwala realizować optymalne działania zmierzające do osiągnięcia założonych przez właściciela nieruchomości celów.
5. Certyfikacja umożliwia wykorzystanie praktycznego doświadczenia zawodowego do poprawy jakości i skuteczności realizowanych zadań.
6. Certyfikowany administrator nieruchomości będzie sprawdzonym pracownikiem.


Zmiany zachodzące na rynku pracy sprawiają, że coraz więcej osób zainteresowanych jest podwyższaniem kwalifikacji zawodowych. Zmieniają się nie tylko wymagania dotyczące organizacji procesu pracy, metod pracy, wyposażenia stanowisk pracy, ale także efektywności pracy. W związku z istniejącym bezrobociem zwiększa się konkurencyjność na lokalnym, regionalnym i globalnym rynku pracy.

Zachodzi więc potrzeba dostosowania umiejętności zawodowych pracowników do realiów gospodarki i rynku pracy. Wymóg ciągłego podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności staje się konieczny.

Współczesny pracodawca poszukuje profesjonalnych i aktywnych pracowników, posiadających niezbędny zasób wiedzy i umiejętności i gotowych do ich ciągłego doskonalenia poprzez pracę i samokształcenie.

Wychodząc naprzeciw tym oczekiwaniom, OIGN opracowała system krajowy, który umożliwia uznawanie i potwierdzanie kompetencji zawodowych nabytych w systemie szkoleń oraz przez doświadczenie w pracy.

System certyfikacji administratorów nieruchomości potwierdza ich wysoki poziom kwalifikacji zawodowych odnośnie niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia w realizacji zadań administrowania nieruchomościami.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

1.2. Program certyfikacji.

Program certyfikacji są to określone wymagania, zasady, normy i procedury certyfikacyjne odnoszące się do wyspecyfikowanych kategorii osób chcących potwierdzić swoje kompetencje w zawodzie administratora nieruchomości.

Program certyfikacji został opracowany z udziałem Zarządu OIGN oraz specjalistów ekspertów z Ogólnopolskiej Izby Gospodarki Nieruchomościami oraz był konsultowany i akceptowany przez Komitet Programowy, który reprezentuje interesy stron istotnie zainteresowanych programem certyfikacji. Wszelkie zmiany programu będą opiniowane przez Komitet Programowy i zatwierdzane przez prezesa OIGN.

Na bazie tego Programu Certyfikacji została opracowana Procedura Certyfikacji w zawodzie administratora nieruchomości.

Komitet Programowy stoi na straży bezstronności i niezależności Systemu Zarządzania Certyfikacją administratorów Nieruchomości i struktury organizacyjnej OIGN.

1.3. Bezstronność i obiektywność.

OIGN jest odpowiedzialna za bezstronność swojej działalności certyfikacyjnej i nie ulega naciskom handlowym, finansowym ani innym naruszającym bezstronność.

Prezes OIGN działając w imieniu Zarządu OIGN zobowiązuje się do zarządzania konfliktami interesów i zachowania bezstronności w działalności certyfikacyjnej.

OIGN deklaruje, że rozumie jak duże znaczenie ma bezstronność w prowadzonej działalności certyfikacyjnej, zarządza konfliktami interesów i zapewnia obiektywność swojej działalności certyfikacyjnej.

Struktura organizacyjna OIGN, polityki oraz procedury są udokumentowane oraz gwarantują prowadzenie działalności certyfikacyjnej w sposób bezstronny.


OIGN działa bezstronnie wobec wnioskujących, kandydatów i osób certyfikowanych.

Polityki i procedury certyfikacyjne osób są uczciwe wobec wnioskujących, kandydatów i osób certyfikowanych.

1.4. Proces certyfikacji.

Proces certyfikacji są to wszystkie działania, łącznie z wnioskowaniem, oceną, decyzją o wyniku certyfikacji, nadzorem, ponowieniem certyfikacji, wykorzystywaniem certyfikatów i logo/znaków, za pomocą których OIGN ustala, czy dana osoba spełnia wyspecyfikowane w Programie Certyfikacji wymagania dotyczące kompetencji.

Osoby chcące realizować zadania zawodowe administratora nieruchomości muszą posiadać wymagane kompetencje do wykonywania tego zawodu. Ocena tych kompetencji u kandydatów polega na sprawdzeniu ich wiadomości i umiejętności z zakresu głównych zadań zawodowych.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

Sprawdzenie kompetencji kandydata przeprowadza komisja egzaminacyjna w dwóch etapach, a mianowicie:

- a) sprawdzenie spełnienia wymagań kwalifikacyjnych kandydata na podstawie wniosku i załączonych do niego dokumentów,
- b) przeprowadzenie egzaminu z zakresu administrowania nieruchomościami.

Egzamin jest przeprowadzany w formie testu. Egzamin trwa 50 minut i obejmuje 50 pytań testowych jednokrotnego wyboru. Za odpowiedź poprawną otrzymuje się jeden punkt, a za błędną zero punktów. Maksymalna liczba punktów za cały egzamin wynosi 50. Egzamin zalicza się z wynikiem pozytywnym gdy kandydat udzieli co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi, tj. uzyska co najmniej 30 punktów.

1.5. System certyfikacji w OIGN.

Do realizacji założonych celów Zarząd OIGN postanowił stworzyć system zarządzania certyfikacją osób w zawodach administrator nieruchomości i zarządca nieruchomości powołał nową niezależną komórkę organizacyjną Zespół Certyfikacji (ZEC).

Do działań w zakresie poprawy jakości zarządzania nieruchomościami jako OIGN jest zobowiązane przez wdrożony i funkcjonujący od ponad 10 lat system zarządzania jakością ISO 9001 w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami.

System certyfikacji zawodowej osób

- zapewnia bezstronność, niezależność i uczciwość oceny kompetencji kandydatów;
- stawia przed kandydatami wysokie wymagania odnośnie niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego;
- zapewnia wysoki poziom merytoryczny kadry przeprowadzającej certyfikację
- funkcjonuje zgodnie z wymaganiami normy PN EN ISO/IEC 17024:2012, dotyczącej oceny zgodności i wymagań dotyczących jednostek certyfikujących osoby w tym wymagań i zasad jakie musi spełniać system certyfikacji osób.


Program certyfikacji kompetencji administratorów nieruchomości został opracowany z udziałem specjalistów i ekspertów OIGN oraz zaakceptowany przez Komitet Programowy i zatwierdzony przez Prezesa OIGN.

2. ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI.

2.1. Opis zawodu

Administrowanie nieruchomościami jest zawodem wpisanym w rejestr zawodów Ministra Pracy i Polityki Społecznej pod numerem 411001.

(Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.04.2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

(Dz. U. 10.82.537) wprowadzające zawód administratora nieruchomości – pozycja 411001.)

Administrator Nieruchomości wykonuje czynności pomocnicze w stosunku do czynności zarządzania nieruchomościami. Czynności te powinny być wykonywane pod bezpośrednim nadzorem zarządcy nieruchomości oraz nie mogą być wykonywane w oderwaniu od zarządzania nieruchomością realizowanego przez zarządcę nieruchomości.

Definicja zarządzania nieruchomością:

„**Zarządzanie nieruchomością** polega na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
- 3) zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego;
- 4) bieżące administrowanie nieruchomością;
- 5) utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 6) uzasadnione inwestowanie w nieruchomość.”

Zgodnie ze standardami zawodowymi, bieżące administrowanie nieruchomością polega na wykonywaniu czynności pomocniczych w procesach zarządzania nieruchomością które są przypisane właścicielowi nieruchomości lub zarządcy nieruchomości z którym właściciel podpisał umowę o zarządzanie tą nieruchomością.


Zgodnie z tym, administrator nieruchomości nie jest funkcją samodzielną uprawnioną do zawierania umów, podejmowania decyzji i podejmowania samodzielnej działalności w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami i pracuje pod kierownictwem zarządcy nieruchomości.

Czynności administrowania nieruchomościami może wykonywać każda osoba fizyczna, również ta która nie posiada certyfikatu administratora nieruchomości.

Uzyskanie certyfikatu administratora nieruchomości świadczy o wysokim poziomie kwalifikacji zawodowych potwierdzonych przez bezstronną i niezależną komisję egzaminacyjną.

2.2. Główne zadania zawodowe.

Administrator nieruchomości wykonuje swoje zadania w ramach umowy o pracę zawartą z podmiotem gospodarczym zajmującym się zarządzaniem nieruchomościami (np.: spółdzielnia mieszkaniowa, TBS, zakład gminny, zarządca prywatny itp.) polegające na wykonywaniu czynności operacyjnych związanych z obsługą nieruchomości. Zadania te wykonuje pod kierunkiem i kontrolą zarządcy nieruchomości lub swojego kierownika.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

Główne zadania zawodowe Administratora Nieruchomości to:

W zakresie Eksploatacji Nieruchomości

A. Prowadzenie kartotek zasobów.

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów (nieruchomości, budynków, lokali, pomieszczeń).
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów i kartotek ewidencyjnych lokali mieszkalnych.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów i kartotek ewidencyjnych lokali użytkowych, garaży i reklam.
4. Prowadzenie kartoteki wodomierzy lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży.
5. Prowadzenie ewidencji z zakresu reklam, dzierżaw terenu, dodatkowych pomieszczeń.
6. Prowadzenie ewidencji garaży i stanowisk w halach garażowych.
7. Opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących zasobów.

B. Utrzymanie porządku i czystości.

1. Analiza potrzeb w zakresie utrzymania porządku i czystości.
2. Kontrola jakości i terminowości realizacji usługi utrzymania porządku i czystości.
3. Przyjmowanie i analiza reklamacji mieszkańców dotyczących porządku i czystości.
4. Potwierdzenie realizacji usługi utrzymania porządku i czystości.

D. Wywóz nieczystości stałych.

1. Analiza potrzeb w zakresie wywozu nieczystości stałych.
2. Kontrola jakości i terminowości realizacji usługi.
3. Przyjmowanie i analiza reklamacji mieszkańców dotyczących wywozu nieczystości stałych.
4. Potwierdzenie prawidłowej realizacji usługi.


E. W zakresie mediów komunalnych.

1. Zebranie danych dotyczących dostawy zimnej wody i odprowadzenia ścieków, energii cieplnej, gazu i energii elektrycznej.
2. Kontrola terminowości dostaw mediów komunalnych.
3. Przyjmowanie reklamacji mieszkańców dotyczących mediów.

W zakresie Obsługi Technicznej Nieruchomości.

A. Prowadzenie dokumentacji nieruchomości.

1. Przechowywanie dokumentacji technicznej (KOB).
2. Czuwanie nad ujęciem w harmonogramach rocznych i pięcioletnich wymaganych kontroli technicznych nieruchomości.
3. Obowiązek zgłoszenia do planu rocznego remontów wymaganych zaleceń po kontroli technicznej.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

B. Roczny plan remontów nieruchomości.

1. Zebranie informacji potrzebnych do utworzenia rocznego planu remontów.
2. Opracowanie danych do projektu planu rzeczowo-finansowego robót i usług.
3. Udzielenie wyjaśnień na etapie analizy i zatwierdzania planu rzeczowo-finansowego remontów.

C. Nadzorowanie wykonawstwa remontów i konserwacji.

1. Wprowadzenie wykonawcy na front robót.
2. Sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji robót.
3. Udział w komisyjnym odbiorze robót.
4. Analiza postępu realizacji planu i propozycje korekt planu. Monitoring realizacji remontów.

D. Nadzorowanie usuwania awarii i usterek technicznych.

1. Prowadzenie branżowego rejestru awarii.
2. Przyjęcie zgłoszenia o awarii i zlecenie konserwatorowi zabezpieczenie przed rozszerzeniem się awarii i jej skutków.
3. Nadzór nad realizacją usuwania awarii.


2.3. Prawa i obowiązki Administratora Nieruchomości.

1. Certyfikowany Administrator Nieruchomości jest zobowiązany do wykonywania czynności zawodowych z należytą starannością zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami zawodowymi oraz dbałością o wysoką jakość świadczonych usług w zakresie określonym w umowie o pracę.
2. Administrator Nieruchomości może być zatrudniony w podmiotach gospodarczych zarządzających nieruchomościami dla wykonywania czynności pomocniczych związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
3. Certyfikowany administrator nieruchomości jest zobowiązany do stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych(co najmniej 24 godzin rocznie)..

2.4. Ograniczenia obowiązujące Administratora Nieruchomości.

Administrator Nieruchomości nie ma prawa pod odpowiedzialnością utraty certyfikatu do:

- 1) samodzielnego zawierania umów na wykonywanie czynności administrowania nieruchomością a tym bardziej na czynności zarządzania nieruchomością z właścicielem nieruchomości, wspólnotą mieszkaniową albo inną osobą lub jednostką organizacyjną, której przysługuje prawo do nieruchomości,
- 2) podejmowania żadnych decyzji związanych z nieruchomością,
- 3) dysponowania środkami finansowymi tej nieruchomości,
- 4) zawierania jakichkolwiek umów dotyczących nieruchomości,
- 5) do prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej w zakresie administrowania nieruchomościami.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

3. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW


3.1. Wymagania ogólne.

Osoby chcące realizować zadania zawodowe administratora nieruchomości powinny posiadać kompetencje do wykonywania zawodu „Administrator nieruchomości”. Ocena tych kompetencji u kandydatów polega na weryfikacji ich umiejętności i wiadomości z zakresu głównych zadań zawodowych, a w szczególności:

- a) utrzymywania bezpośrednich kontaktów z właścicielami i lokatorami lokali wynikających z realizacji zadań związanych z prawidłową eksploatacją oraz utrzymaniem nieruchomości (naliczania i rozliczania opłat – czynsz, media; prowadzenia ewidencji mieszkańców; pomiarów poszczególnych powierzchni nieruchomości; odczytów liczników lokalowych; kontroli stanu technicznego i wyposażenia budynków oraz lokali);
- b) utrzymania bezpośrednich relacji z dostawcami mediów (w zakresie dostawy zimnej wody, ciepłej wody, centralnego ogrzewania, odprowadzania ścieków, wywozu śmieci i nieczystości, sprzątnięcia części wspólnych i utrzymania porządku w nieruchomości, odczytu liczników budynkowych i wyjaśniania reklamacji);
- c) utrzymywania bezpośrednich kontaktów z nadzorem budowlanym, firmami remontowymi i innymi podmiotami gospodarczymi oraz instytucjami publicznymi (w tym uczestnictwo w przeglądach okresowych, potwierdzanie faktur remontowych, itp.);
- d) podstawowej znajomości prawa cywilnego, gospodarki nieruchomościami, ustaw tzw. „mieszkaniowych”, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa budowlanego, znajomości warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, przepisów z zakresu problematyki oszczędności energii, wodno – kanalizacyjnej, ochrony danych osobowych i zagadnień szczegółowo związanych z miejscem pracy.

Kandydaci zamierzający uzyskać certyfikat Administratora Nieruchomości powinni zapoznać się dokładnie z programem certyfikacji i skontaktować się z OIGN.

Program certyfikacji zawiera w szczególności:

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

- wymagania i zasady certyfikacji,
- koszty certyfikacji,
- formularz wniosku do certyfikacji.

3.2. Wymagania szczegółowe.


Kandydat do certyfikacji w zawodzie administratora nieruchomości musi spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać co najmniej wykształcenie średnie.
2. Posiadać wiedzę i umiejętności potrzebne do profesjonalnego wykonywania zawodu administratora nieruchomości.
3. Posiadać co najmniej trzyletnie praktyczne doświadczenie zawodowe w zakresie administrowania nieruchomościami w okresie ostatnich 10 lat potwierdzone przez pracodawców (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Posiadać świadectwo ukończenia kursu administratora nieruchomości obejmującego co najmniej 35 godzin i realizującego wymagane minimum programowe.
5. Kandydat do certyfikacji na administratora nieruchomości musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, dokumentom, za przestępstwa gospodarcze, za fałszowanie pieniędzy, papierów wartościowych, znaków urzędowych, za składanie fałszywych zeznań oraz za przestępstwa skarbowe.
6. W przypadku zaistnienia na czas postępowania certyfikacyjnego specjalnych potrzeb ze strony kandydata, możliwość zaspokojenia tych potrzeb ustala kierownik ZEC.

Wymagany kurs zawodowy administrowania nieruchomościami może prowadzić każda organizacja pod warunkiem zgłoszenia do OIGN programu kursu w celu jego zatwierdzenia na zgodność z programem minimum. Zatwierdzenie kursu przez OIGN nie powinno zagrażać bezstronności ani obniżać wymagań dotyczących oceny i wymagań certyfikacyjnych.

Ograniczony zakres tematyczny kursów zawiera tylko częściową wiedzę z zakresu administrowania nieruchomościami. Pozwala jedynie na usystematyzowanie oraz uwspółcześnienie wiedzy. W związku z powyższym niezbędnym jest uzupełnianie wiedzy z zakresu administrowania nieruchomościami przez kandydatów we własnym zakresie.

W sytuacji posiadania dodatkowych dokumentów potwierdzających określony zasób wiedzy i umiejętności, np. ukończone szkolenia, nabyte uprawnienia, zaświadczenia o pełnionych funkcjach, wskazane jest załączenie ich do wniosku. Zaświadczenia z ukończonych kursów powinny obejmować problematykę określoną w załączniku nr 1.


	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

3.3. Zakres wymaganego materiału.

Administrator nieruchomości, który w założeniach ma realizować prawidłowe i zgodne z przepisami prawa administrowanie nieruchomością, powinien ukończyć kurs zawodowy w zakresie administrowania nieruchomościami, znać zagadnienia objęte zadaniami administratora nieruchomości, mieć wystarczające doświadczenie zawodowe oraz posiadać wiedzę w uregulowaniach ustawowych związanych z administrowaniem nieruchomościami.

Podstawowe akty prawne, z którymi kandydat na certyfikowanego administratora powinien zapoznać się z następującymi ustawami i rozporządzeniami z późniejszymi zmianami:

1. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.
2. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
4. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
5. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.
6. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
7. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
8. Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze.
9. Ustawa z dnia 7 czerwca 2001r o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
10. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
11. Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
13. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.
14. Ustawa z dnia 26 października 1995r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego.
15. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne.
16. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych.
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych.
18. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 grudnia 2005r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o opróżnienie lokalu lub pomieszczenia albo o wydanie nieruchomości oraz szczegółowych warunków jakim powinno odpowiadać tymczasowe pomieszczenie.
19. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania nieruchomości
20. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego.
21. Ustawa z dnia 11 maja 2001r. Prawo o Miarach i przepisy wykonawcze do niej.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

4. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE.

4.1. Ocena kompetencji.


Osoby realizujące zadania zawodowe administratora nieruchomości powinny posiadać kompetencje do wykonywania tego zawodu. Ocena kompetencji kandydatów polega na weryfikacji ich umiejętności i wiadomości z zakresu głównych zadań zawodowych.

Ocena kompetencji kandydata na administratora nieruchomości dokonywana jest poprzez analizę doświadczenia zawodowego na podstawie wniosku i złożonych dokumentów oraz egzamin testowy.

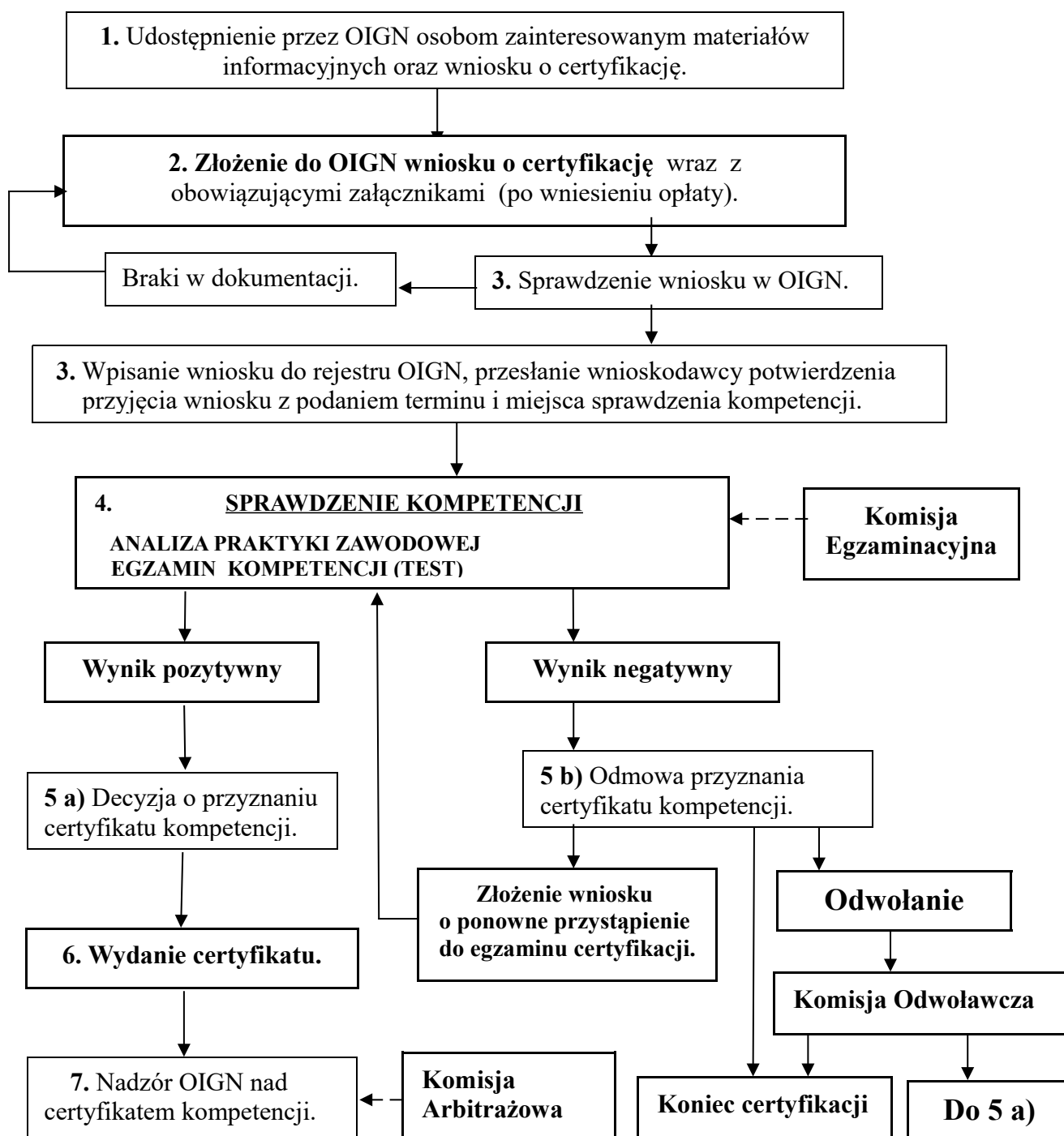
Egzaminy przeprowadzane przez Komisję Egzaminacyjną OIGN muszą spełniać następujące wymagania:


- a) są obiektywne i bezstronne
- b) są przeprowadzane przez wykwalifikowanych i kompetentnych egzaminatorów,
- c) egzaminatorzy posługują się następującymi dokumentami:
 - Procedurą certyfikacji PO1-AN
 - zbiorem pytań egzaminacyjnych w formie testów z zakresu zarządzania nieruchomościami,
 - protokołami egzaminacyjnymi.
- d) w celu zapewnienia poufności i bezstronności certyfikacji egzaminator który był wykładowcą na kursie zawodowym na certyfikowanego Administratora Nieruchomości realizującego wymagane minimum programowe OIGN lub w inny sposób był z tym kursem związany nie może oceniać i certyfikować kandydatów z tego kursu.

W przypadku nie zdania przez kandydata egzaminu na certyfikat kompetencji, może on po okresie trzech miesięcy przystąpić ponownie do egzaminu.

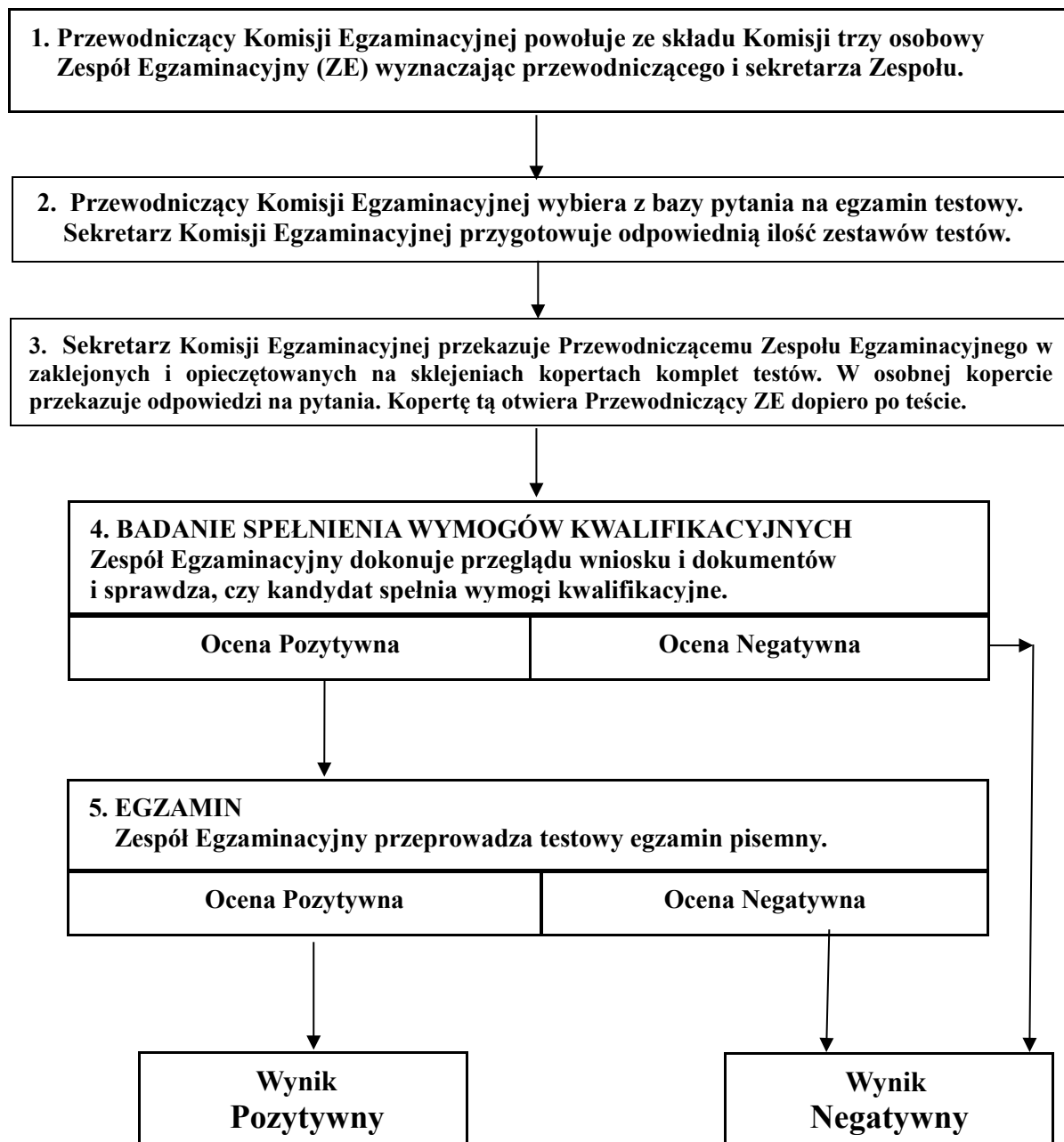
	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.


4.2. Schemat certyfikacji kompetencji



	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

Sprawdzenie kompetencji (przeprowadza Komisja Egzaminacyjna)



	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

4.3. Składanie i rejestracja wniosku.


Kandydat wnioskujący o certyfikację składa w OIGN podpisany wniosek, w którym:

1. Podaje ogólne informacje o sobie: nazwisko, imiona, adres i telefon kontaktowy, PESEL, miejsce zatrudnienia, stanowisko i inne wymagane informacje.
2. Składa oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych.
3. Składa oświadczenie że nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, dokumentom, za przestępstwa gospodarcze, za fałszowanie pieniędzy, papierów wartościowych, znaków urzędowych, za składanie fałszywych zeznań oraz za przestępstwa skarbowe.
4. Składa oświadczenie, że zapoznał się z programem certyfikacji kompetencji osób w zawodzie administrator nieruchomości i zobowiązuje się do stosowania i realizacji wymogów i zasad w nim określonych, a w szczególności dotyczących procesu certyfikacji, nadzoru nad certyfikatem i podnoszenia kwalifikacji a także obowiązków administratora nieruchomości i należytego wykonywania zadań i czynności zarządzania nieruchomościami.
5. Jako załącznik do wniosku składa świadectwo ukończenia szkoły średniej lub wyższej.
6. Jako załącznik do wniosku składa świadectwo ukończenia kursu zawodowego na certyfikat administratora nieruchomości realizującego minimum programowe OIGN z podaniem na odwrocie programu kursu, organizowanego przez OIGN lub podmiot który podpisał z OIGN stosowne porozumienia. (wykaz dostępny w OIGN). Wymóg ten nie dotyczy trybu szczególnego.
7. Jako załącznik do wniosku składa dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz zaświadczenia potwierdzające przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zakresy obowiązków,...) potwierdzone na zgodność z oryginałem notarialnie lub przez zakład pracy.
8. Jako załączniki do wniosku może również złożyć inne dokumenty, np. świadectwa ukończonych kursów itp.

Po otrzymaniu wniosku Zespół Certyfikacji sprawdza kompletność wniosku i załączników oraz prawidłowość ich wypełnienia. Następnie zostaje przeprowadzona wstępna weryfikacja złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów kwalifikacyjnych.

W przypadku braków lub niejasności postępowanie kwalifikacyjne może być zawieszona i następuje wezwanie kandydata przez OIGN lub Komisję Egzaminacyjną do uzupełnienia dokumentacji.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku Zespół Certyfikacji wpisuje wniosek do Rejestru wniosków o certyfikację oraz wnioskujący otrzymuje informację o terminie egzaminu kompetencji.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

4.4. Proces certyfikacji.

Proces certyfikacji w tym egzaminy zaprojektowane są tak, aby oceniać kompetencje na podstawie programu certyfikacji oraz zgodnie z nim. Opracowanie wymagań egzaminacyjnych zapewnia porównywalność wyników każdego pojedynczego egzaminu, zarówno pod względem treści, jak i trudności, z uwzględnieniem ważności decyzji dotyczącej zdania lub niezdania egzaminu.

Sprawdzenie kompetencji kandydata przeprowadza komisja egzaminacyjna na podstawie złożonego przez niego wniosku i dokumentów w dwóch etapach, a mianowicie

- a) sprawdzenie spełnienia wymagań kwalifikacyjnych kandydata na podstawie wniosku i złożonych dokumentów,
- b) egzaminu testowego

Egzamin jest przeprowadzany w formie testu z zakresu administrowania i zarządzania nieruchomościami. Egzamin trwa 50 minut i obejmuje 50 pytań testowych jednokrotnego wyboru. Za odpowiedź poprawną otrzymuje się jeden punkt, a za niepoprawną zero punktów. Maksymalna liczba punktów za cały egzamin – 50.

Egzamin zalicza się z wynikiem pozytywnym gdy kandydat udzieli co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi, tj uzyska co najmniej 30 punktów.

Egzamin kompetencji w zawodzie Administratora nieruchomości organizowany jest na wniosek zainteresowanych w uzgodnieniu z OIGN. Termin i miejsce egzaminów ustala prezes OIGN. Kandydat na administrator nieruchomości powiadomiony zostaje o terminie egzaminu co najmniej z 14 – dniowym wyprzedzeniem, pocztą elektroniczną.

W sytuacji nie stawienia się wnioskodawcy na egzamin, ustala się nowy termin egzaminu.

4.5. Komisja egzaminacyjna.

1. Zadania Komisji Egzaminacyjnej są następujące:

- a) utworzenie i rozbudowa bazy pytań egzaminacyjnych
- b) weryfikacja pytań pod względem zgodności z aktualnymi przepisami prawa
- c) wybór pytań na poszczególne egzaminy i zapewnienie ich tajności
- d) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych
- e) sporządzanie dokumentacji z postępowań egzaminacyjnych.


2. Komisja Egzaminacyjna jest organem bezstronnym i niezależnym.

3. Komisję tworzą egzaminatorzy. Muszą oni posiadać licencję zarządcy nieruchomości przez co najmniej 5 lat i znaczący dorobek zawodowy. Egzaminatorów powołuje Prezes OIGN.

4. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:

- przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
- sekretarz Komisji Egzaminacyjnej
- pozostali członkowie egzaminatorzy.

5. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, posiedzeniach związanych z

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

przeprowadzaniem egzaminów kwalifikacyjnych.

6. Posiedzenie plenarne zwoływane jest w celu omówienia spraw związanych z organizacją i przebiegiem postępowań kwalifikacyjnych, a także w celu szkolenia jej członków.

7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje sekretarz lub inny członek Komisji.

8. Egzaminy przeprowadzają trzyosobowe Zespoły Egzaminacyjne (w tym przewodniczący i sekretarz) wyznaczane przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej. Egzaminuje Zespół Egzaminacyjny w pełnym składzie.

9. Obsługę organizacyjną oraz administracyjną i biurową Komisji zapewnia OIGN.

4.6. Prawa i obowiązki kandydata.

Kandydat przystępujący do certyfikacji kompetencji na administratora nieruchomości ma prawo do:

1. Dostępu do programu certyfikacji będącego równocześnie informatorem dla kandydatów oraz wniosku na certyfikację.
2. Uzyskania w OIGN wyczerpujących informacji dotyczących certyfikacji kompetencji osób w zawodzie „administrator nieruchomości”
3. Uzyskanie w OIGN wykazu organizacji prowadzących wymagane kursy zawodowe obejmujące minimum programowe OIGN.
4. Wystąpienie do OIGN o uwzględnienie w miarę możliwości specjalnych potrzeb kandydata w czasie egzaminu (np. w przypadku nogi w gipsie).
5. Bezstronnej, niezależnej i sprawiedliwej oceny kompetencji przez komisję egzaminacyjną.
6. Odwołania się od decyzji negatywnej do niezależnej i bezstronnej komisji odwoławczej.


Kandydat przystępujący do certyfikacji kompetencji na administratora nieruchomości ma obowiązki:

1. Zachowania poufności i do nieujawniania poufnych materiałów egzaminacyjnych i nieuczestniczenia w nieuczciwych praktykach podczas egzaminu.
2. Niewnoszenia na teren egzaminu niedozwolonych materiałów pomocniczych.
3. Niekorzystania z niedozwolonych materiałów pomocniczych lub pomocy innych osób.

4.7. System Zarządzania Certyfikacją.

System zarządzania certyfikacją został opracowany w oparciu o Programy Certyfikacji i zbudowany na podstawie normy PN-EN ISO/IEC 17024.:2012 „Ocena zgodności. Ogólne wymagania dotyczące jednostek certyfikujących osoby”. System jest w pełni udokumentowany i zawiera następujące opracowania

1. PC-ZN Program Certyfikacji Zarządców Nieruchomości.
2. PC-AN Program Certyfikacji Administratorów Nieruchomości.
3. IN-ZN Informator o zasadach potwierdzania kompetencji w zawodzie Zarządca Nieruchomości (tożsamy z Programem Certyfikacji).

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

4. IN-AN Informator o zasadach potwierdzania kompetencji w zawodzie Administrator Nieruchomości (tożsamy z Programem Certyfikacji).
5. PJ Polityka Jakości
6. KJ Księga Jakości.
7. KPO Księga Procedur Ogólnych zawiera następujące procedury:
 - PO1-ZN Procedura certyfikacji Zarządców Nieruchomości
 - PO1-AN Procedura certyfikacji Administratorów Nieruchomości
 - PO2 Skargi i odwołania w sprawach spornych
 - PO3 Personel biorący udział w procesie certyfikacji – kwalifikacje, szkolenia, odpowiedzialność, poufność.
 - PO4 Zasady współpracy z personelem zewnętrznym.
 - PO5 Finansowanie działalności certyfikacyjnej.
8. PDS Proces Doskonalenia Systemu Zarządzania.
 - PDS1 / ZAPIS - Nadzór nad zapisami.
 - PDS2 / DOK - Nadzór nad dokumentami.
 - PDS3 / AUDIT - Audity wewnętrzne.
 - PDS4 / NIEZG - Nadzorowanie niezgodności.
 - PDS5 / KORYG - Działania korygujące.
 - PDS6 / ZAPOB - Działania zapobiegawcze.
 - PDS7 / PNK - Przeglądy systemu przez Najwyższe Kierownictwo.

Księga Jakości i Księga Procedur Ogólnych OIGN stanowią dokumentację opisującą cały System Zarządzania Certyfikacją Osób i służą głównie pracownikom ZEC przeprowadzającym certyfikację kompetencji, Komitetowi Programowemu i Komisji Odwoławczej.

Cała dokumentacja SZC została opracowana i jest nadzorowana przez Dyrektora ds. Certyfikacji.

5. CERTYFIKAT KOMPETENCJI.


Certyfikat kompetencji Administratora Nieruchomości jest świadectwem potwierdzającym że kandydat spełnił wymagania kompetencyjne określone w Programie Certyfikacji Administratorów Nieruchomości uwzględniającym wymogi normy PN EN ISO/IEC 17024:2012 oraz zdał egzamin kompetencyjny przed niezależną i bezstronną Komisją Egzaminacyjną.

OIGN zachowuje wyłączne prawo własności do certyfikatu administratora nieruchomości.

5.1. Treść certyfikatu kompetencji.

Certyfikat zawiera:

- nazwę jednostki certyfikującej,
- znak akredytacji PCA
- napis „CERTYFIKAT KOMPETENCJI”
- niepowtarzalny numer certyfikatu,
- nazwisko i imiona osoby, która uzyskała certyfikat,
- nazwę zawodu, w zakresie którego jest certyfikacja,
- identyfikator Programu Certyfikacji

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

- datę decyzji przyznania certyfikatu, zm. 4.05.2016 r.
 - datę rozpoczęcia i datę upływu ważności certyfikatu,
 - datę pierwszej certyfikacji
 - podpis Prezesa Zarządu OIGN,
 - podpis Dyrektora ds. Certyfikacji lub Kierownika Zespołu Certyfikacji,
 - datę i miejsce wystawienia certyfikatu,
- oraz na odwrocie certyfikatu:
- definicję zawodu
 - prawa i obowiązki zawodowe,
 - główne zadania zawodowe.

Certyfikat jest ważny przez okres pięciu lat od daty decyzji przyznania certyfikatu.

Na wniosek certyfikowanego ZEC może wydać certyfikat w języku angielskim.

Posiadacz certyfikatu ma prawo podać do publicznej wiadomości, że posiada certyfikat kompetencji w zawodzie administrator nieruchomości wydany przez OIGN.

5.2. Decyzja w sprawie certyfikacji, okres ważności certyfikatu.

Decyzję o udzieleniu certyfikacji (przyznaniu certyfikatu) podejmuje ~~prezes OIGN na wniosek kierownika~~ **kierownik** Zespołu Certyfikacji. Podstawą podjęcia decyzji jest wynik postępowania certyfikacyjnego (pozytywny / negatywny) otrzymanego od przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.

Certyfikacja zostanie udzielona dopiero wtedy, gdy wszystkie wymagania certyfikacyjne zostaną spełnione. Decyzja w sprawie certyfikacji ograniczona jest do kwestii, które bezpośrednio związane są z wymaganiami programu certyfikacji.

Podobnie decyzję o utrzymaniu, ponownej certyfikacji, rozszerzaniu, ograniczaniu, zawieszaniu i cofaniu certyfikacji podejmuje ~~prezes OIGN na wniosek kierownika~~ **kierownik** Zespołu Certyfikacji. Personel podejmujący decyzję w sprawie certyfikacji nie może brać udziału w egzaminowaniu ani szkoleniu kandydata.

Decyzja o wydaniu lub odmowie wydania certyfikatu podejmowana jest w terminie do 30 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.


Decyzja pozytywna o przyznaniu certyfikatu jest podstawą do wydania certyfikatu (według wzoru).

Certyfikat kompetencji zawodowych ZEC przesyła wnioskującemu w formie pisemnej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub zostaje mu wręczony osobiście.

Data decyzji o przyznaniu certyfikatu stanowi początek terminu obowiązywania certyfikatu.

Decyzja odmowy przyznania certyfikatu podlega uzasadnieniu, które otrzymuje zainteresowany wnioskodawca wraz z decyzją. Od decyzji nie przyznania certyfikatu przysługuje prawo odwołania się do **prezesa OIGN, który po zasięgnięciu opinii Komisji Odwoławczej wydaje decyzję negatywną lub pozytywną. Od decyzji negatywnej przysługuje jeszcze prawo odwołania się do Zarządu OIGN. Decyzja Zarządu jest ostateczna.**

Okres ważności certyfikatu rozpoczyna się od daty podjęcia decyzji o jego przyznaniu i wynosi 5 lat. Data ważności jest podana na certyfikacie. Po tym okresie można złożyć wniosek o ponowną certyfikację i przystąpić do postępowania przedłużającego ważność certyfikatu na kolejne 5 lat. Postępowanie to przeprowadzane jest bez egzaminu

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

na podstawie złożonych dokumentów potwierdzających podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, seminariach, kursach itp.).

OIGN prowadzi rejestr wydanych certyfikatów i udostępnia go na stronie internetowej Ogólnopolskiej Izby Gospodarki Nieruchomościami .

5.3. Umowa o nadzór OIGN nad certyfikatem i jego wykorzystywaniem.

Certyfikowana osoba poprzez podpisanie na wniosku oświadczenia-umowy nr 3 podpisuje z OIGN umowę o nadzór OIGN nad certyfikatem i jego wykorzystaniem i zobowiązuje się do stosowania wymogów i postanowień niniejszego programu certyfikacji, a w szczególności:

- a) deklarowanie, że jest certyfikowany wyłącznie w zakresie, na jaki udzielono jej certyfikacji,
- b) niewykorzystywanie certyfikacji w sposób mogący zdyskredytować OIGN,
- c) nie składanie żadnych oświadczeń związanych z certyfikacją, które OIGN może uznać za mylące lub nieuprawnione,
- d) niewykorzystywanie certyfikatu w sposób mogący wprowadzić w błąd,
- e) w przypadku zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu ma zakaz powołania się na certyfikat lub na certyfikację, bezzwłocznie zaniecha wszelkich roszczeń co do praw wynikających z certyfikacji a także zwróci do OIGN wszelkie wydany jej certyfikat.
- f) logo certyfikacji może używać na swoich pismach firmowych oraz reklamach i publikacjach tylko i wyłącznie w okresie ważności certyfikatu.
- g) nie wolno jej w żaden sposób wykorzystywać loga PCA ani loga akredytacji, to prawo przysługuje tylko i wyłącznie Centrali OIGN.


Niewłaściwe powoływanie się na certyfikację lub wprowadzające w błąd wykorzystanie certyfikatu, znaków lub logo w reklamach, publikacjach, katalogach itp. grozi zawieszeniem lub cofnięciem certyfikatu oraz wykreśleniem z rejestru.

Podpisując umowę wyraża ona również zgodę na nadzór OIGN nad certyfikatem w zakresie wykonywanej przez niego pracy zawodowej administrowania nieruchomościami i zobowiązuje się do przechowywania i udostępnienia OIGN wszystkich skarg, zażaleń i reklamacji związanych z nimi zapisów, które wpłynęły na jego działalność w okresie ważności certyfikatu.

OIGN wymaga od posiadacz certyfikatu kompetencji zawodowych bezzwłocznego informowania OIGN o sprawach, które mogłyby mieć wpływ na jego zdolność do dalszego spełniania wymagań certyfikacyjnych.

OIGN sprawuje nadzór nad:

- ⌚ zgodnością działalności certyfikowanej osoby z postanowieniami programu certyfikacji,

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

🕒 prawidłowością wykorzystania certyfikatu przez jego posiadacza.

Nadzór nad zgodnością działalności certyfikowanej osoby z postanowieniami programu certyfikacji obejmuje

- kontrolę wypełnienia przez posiadacza certyfikatu jego programowych obowiązków ,
- zbieranie przez ZEC napływających skarg i pochwał na posiadacza certyfikatu,
- kontrolę zasadności napływających skarg na posiadacza certyfikatu i ewentualną decyzję o cofnięciu lub zawieszeniu certyfikatu, po uzyskaniu opinii Komisji Arbitrażowej,
- kontrolę obowiązku podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- oświadczenie administratora nieruchomości o należyтым wykonywaniu zadań administrowania nieruchomościami.

OIGN wymaga od wszystkich osób, którym udzieliła certyfikatu kompetencji, aby udostępniły na wezwanie prezesa OIGN dokumenty i zapisy dotyczące skarg, zażaleń i reklamacji jak również pochwał, które wpłynęły na ich działalność objętą zakresem certyfikatu kompetencji jak również złożenia stosownych oświadczeń.

W niektórych przypadkach prezes OIGN może dodatkowo zażądać opinii pracodawcy i/lub właściciela nieruchomości, dla którego pracuje administrator nieruchomości.

W przypadku zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu następuje wykreślenie go z rejestru certyfikatów a administrator nieruchomości ma obowiązek zwrotu oryginału certyfikatu do OIGN i ma zakaz powoływania się na ten certyfikat.

5.4. Zawieszenie lub cofnięcie certyfikatu.

Decyzję o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu podejmuje prezes OIGN w uzgodnieniu z dyrektorem ds. certyfikacji na wniosek kierownika ZEC w związku z:


- rażącymi uchybieniami w wykonywaniu obowiązków zawodowych,
- nie przestrzeganiem przepisów BHP, Ppoż. lub ochrony środowiska,
- uzasadnionym wnioskiem pracodawcy,
- niewłaściwym powoływaniem się na certyfikację,
- wprowadzającym w błąd z wykorzystaniem certyfikatu

stwierdzonymi podczas nadzoru nad certyfikatem.

Informacja o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej OIGN.

Prezes OIGN lub dyrektor ds. certyfikacji może także zasięgnąć opinii Komisji Arbitrażowej w sprawach:

- okresu zawieszenia certyfikatu lub postanowieniu o jego cofnięciu,
- propozycji działań korygujących w celu przywrócenia ważności zawieszzonego certyfikatu,
- podjęcia postanowienia, czy zainteresowany, któremu cofnięto certyfikat, może

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

ponownie ubiegać się o certyfikat kompetencji, na jakich warunkach i w jakim terminie.

Zespół Certyfikacji uzgadnia z posiadaczem certyfikatu działania korygujące, które powinny być wykonane i nadzoruje ich realizację w celu przywrócenia ważności certyfikatu w wypadku jego zawieszenia. Plan tych działań zatwierdza prezes OIGN w uzgodnieniu z dyrektorem ds. certyfikacji.

Czas zawieszenia certyfikatu jest wliczony w okres jego ważności.

OIGN cofa certyfikat, jeżeli kwestie które spowodowały zawieszenie certyfikatu nie zostały rozwiązane w ustalonym przez OIGN czasie.

Decyzja o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu ZEC przesyła posiadaczowi certyfikatu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru w terminie 7 dni roboczych od dnia wydania postanowienia.

W sytuacji cofnięcia certyfikatu decyzja zawiera również informację o możliwości (lub braku takiej możliwości – w zależności od uchybień) ponownego ubiegania się o certyfikat kompetencji.

Od powyższych decyzji przysługuje zainteresowanemu prawo odwołania do Komisji Arbitrażowej.

5.5. Unieważnienie certyfikatu.

Unieważnienie certyfikatu następuje na wniosek certyfikowanego administratora nieruchomości w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży certyfikatu. Unieważnienia dokonuje prezes OIGN na wniosek kierownika ZEC.

5.6. Wydanie duplikatu certyfikatu.

Wydanie duplikatu certyfikatu kompetencji administratora nieruchomości następuje na wniosek właściciela certyfikatu wraz z wymaganą opłatą, uiszczoną w OIGN.


5.7. Informacje dostępne publicznie.

OIGN prowadzi rejestr wydanych certyfikatów a na swojej stronie internetowej upublicznia rejestr kompetentnych administratorów nieruchomości OIGN posiadających aktualnie ważne certyfikaty z podaniem ich nazwiska i imienia, adresu do korespondencji, adresu e-mail i numeru certyfikatu (o ile osoba certyfikowana wyrazi na to zgodę).

OIGN weryfikuje i udostępnia na życzenie informacje, czy dana osoba posiada aktualną, ważną certyfikację oraz o zakresie tej certyfikacji, z wyłączeniem sytuacji, kiedy prawo zabrania ujawniania takich informacji.

Na stronie internetowej OIGN umieszczony jest programy certyfikacji dla administratorów nieruchomości zawierający wszystkie warunki wstępne (wymagania kompetencyjne).

OIGN udziela informacji w sposób rzetelny i niewprowadzający w błąd.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

6. PONOWNA CERTYFIKACJA

Przed upływem okresu ważności certyfikatu zainteresowany może ubiegać się o ponowną certyfikację na okres kolejnych pięciu lat.

Złożenie wniosku powinno nastąpić nie później niż 6 miesięcy przed datą upływu ważności certyfikatu. Warunkiem wydania kolejnego certyfikatu jest udokumentowanie obowiązku podnoszenia kwalifikacji.

Wniosek złożony po upływie daty zakończenia ważności posiadanego certyfikatu skutkuje koniecznością nowego postępowania certyfikacyjnego.

Przy ponownej certyfikacji jest stosowana ta sama procedura ogólna PO1 co przy pierwszej certyfikacji.

OIGN zapewnia bezstronność ponownej certyfikacji.

Zainteresowany może ubiegać się o ponowną certyfikację po spełnieniu następujących warunków:

- spełnianie wymagań aktualnego programu certyfikacji,
- udokumentowania co najmniej 2 lat pracy w zarządzaniu nieruchomościami w okresie ważności certyfikatu,
- Udokumentowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach i seminariach w wymiarze 24 godzin lekcyjnych rocznie.
- wniesienia opłaty za certyfikat i nadzór nad certyfikatem.

Przy ponownej certyfikacji nie ma wymogu ukończenia kursu minimum i nie trzeba zdawać egzaminu.

OIGN zapewnia, że podczas procesu ponownej certyfikacji kompetencji osoby certyfikowanej oraz ciągłe spełnianie przez nią wymagań aktualnego programu certyfikacji zostaną ocenione i potwierdzone.

7. OPŁATY I TERMINY EGZAMINÓW.


Miejsce i termin egzaminu proponuje kierownik Zespołu Certyfikacji a zatwierdza prezes OIGN.

Wnioski wraz z załącznikami należy przesłać do OIGN na adres:
Ogólnopolska Izba Gospodarki Nieruchomościami
ul. Beniowskiego 84B,
80-355 Gdańsk

Tabela opłat publikowana jest na stronie OIGN w stosownym komunikacji o certyfikacji.

Cennik opłat zawiera następujące pozycje:

1. Opłata za postępowanie certyfikacyjne z egzaminem.
2. Opłata za postępowanie certyfikacyjne bez egzaminu.
3. Opłata za wydanie certyfikatu.
4. Opłata roczna za sprawowanie nadzoru nad certyfikatem.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

8. SKARGI I ODWOŁANIA.

Prawo do składania odwołań przysługuje od każdej decyzji i postanowienia OIGN.

Prawo do składania skarg przysługuje w przypadku zaistnienia podstaw do ich złożenia, na każdym etapie procesu certyfikacji.

Odwołanie/skarga powinno być złożone do prezesa OIGN w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty otrzymania spornej decyzji/postanowienia lub zaistnienia wydarzenia, będącego przedmiotem skargi.

Odwołania od decyzji w trakcie procesu certyfikacji rozpatruje niezależna i bezstronna Komisja Odwoławcza.

Skargi na certyfikowanego Administratora Nieruchomości rozpatruje i opiniuje niezależna i bezstronna Komisja Arbitrażowa. Decyzję w sprawie skargi lub odwołania podejmuje prezes OIGN. Od decyzji prezesa OIGN przysługuje jeszcze prawo do odwołania się do Zarządu OIGN. Zarząd podejmuje decyzję w sprawie skargi lub odwołania w formie ostatecznej uchwały od której nie ma już odwołania. Potwierdzona skarga może skutkować zawieszeniem lub cofnięciem certyfikatu.

9. TERMINOLOGIA

Podstawowe terminy to:

zawód

zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy wymagających od pracownika odpowiednich kwalifikacji zdobytych w wyniku kształcenia i praktyki.

zadanie zawodowe


logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.

kompetencje

wykazana zdolność do stosowania wiedzy i/lub umiejętności oraz, jeśli jest to istotne, wykazanych cech osobowych, jak to określono w programie certyfikacji

kwalifikacje

wykazanie cech osobowych, wykształcenia, wyszkolenia i/lub doświadczenia zawodowego

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

system certyfikacji

zbiór procedur i zasobów do prowadzenia procesu certyfikacji zgodnie z programem certyfikacji, w celu wydania certyfikatu kompetencji, łącznie z jego utrzymaniem

program certyfikacji

określone wymagania certyfikacyjne odnoszące się do wyspecyfikowanych kategorii osób, w stosunku do których stosuje się te same normy i zasady oraz te same procedury

proces certyfikacji

wszystkie działania, łącznie z wnioskowaniem, oceną, decyzją o certyfikacji, nadzorem, ponowieniem certyfikacji, wykorzystywaniem certyfikatów i logo/znaków, za pomocą których jednostka certyfikująca ustala, że dana osoba spełnia wyspecyfikowane wymagania dotyczące kompetencji

egzamin

działania, będące częścią oceny, które służą do pomiaru kompetencji kandydata za pomocą jednego sposobu lub więcej sposobów - pisemnie, ustnie, w praktyce czy przez obserwację

egzaminator

osoba o odpowiednich kwalifikacjach technicznych i osobowych, kompetentna do przeprowadzania egzaminu i/lub wystawiania ocen

ocena

proces prowadzący do wydania decyzji o certyfikacji, podczas którego ocenia się spełnienie przez daną osobę wymagań zawartych w programie certyfikacji

kandydat


wnioskujący, który spełnia wyspecyfikowane warunki wstępne, pozwalające jemu/jej na poddanie się procesowi certyfikacji

odwołanie

wystąpienie wnioskującego kandydata lub osoby certyfikowanej dotyczące ponownego rozpatrzenia jakiegokolwiek niekorzystnej decyzji podjętej przez jednostkę certyfikującą odnoszącej się do pożądanego przez nią/ niego statusu certyfikacji


reklamacja

wystąpienie związane z oceną zgodności, inne niż odwołanie, skierowane do jednostki certyfikującej przez jakąkolwiek organizację lub osobę, dotyczące działania korygującego w stosunku do działalności samej jednostki lub jej niektórych klientów.

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

ZAŁĄCZNIKI:


1. Program kursu zawodowego OIGN „Zarządzanie nieruchomościami” zawierający minimalne wymogi programowe.
2. Wniosek o certyfikację kompetencji w zawodzie „Administrator nieruchomości” (Wydanie 2 z 17.12.2014).

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.


Załącznik1

AN Wymagany (minimalny) program kursu.

L. p.	Tematyka zajęć	Ilość godzin	Uwagi
I	PODSTAWY PRAWNE I ORGANIZACYJNE WYKONYWANIA ZAWODU 1. Kodeks cywilny i ustawa o gospodarce nieruchomościami – wybrane zagadnienia. 2. Ustawy i rozporządzenia związane z administrowaniem nieruchomościami. 3. Środowiskowe standardy zawodowe w pracy administratora – prawa i obowiązki administratora.	3	
II	PODSTAWOWE ZAGADNIENIA ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI 1. Definicje i pojęcia związane z gospodarką nieruchomościami. 2. Podział nieruchomości wg kryterium własności i sposobu zarządzania. 3. Problematyka administrowania budynkami wspólnot mieszkaniowych, spółdzielni mieszkaniowych, TBS – ów, zasobów komunalnych i nieruchomości prywatnych. 4. Podział nieruchomości wg funkcji użytkowych – cechy i charakterystyka. 5. Ochrona danych osobowych – zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania.	8	
III	OBSŁUGA EKSPLOATACYJNA	8	

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN PC-AN w3-vA 17.12.2014 r.
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	
	PROGRAM CERTYFIKACJI	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan prac remontowo – konserwacyjnych. 2. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej. 3. Regulamin porządku domowego – przestrzeganie i egzekwowanie zasad współżycia. 4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi – dostawcy mediów, wykonawcy usług. 5. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy administratora nieruchomości. 6. Ochrona przeciwpożarowa budynków i ewakuacja użytkowników. 7. Działania obniżające koszty eksploatacji nieruchomości. 8. Utrzymanie obiektów budowlanych i terenów – bezpieczeństwo użytkowania budynków i urządzeń z nim związanych, utrzymanie w czystości i porządku terenów. 		
IV	OBSŁUGA TECHNICZNA <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwiązania techniczne i materiałowe w eksploatacji budynków. 2. Dokumentacja techniczna nieruchomości. 3. Przeglądy i kontrole okresowe, opinie, oceny i ekspertyzy. 4. Książka obiektu budowlanego. 5. Przygotowanie nieruchomości do wykonania audytu energetycznego i sporządzenia świadectwa charakterystyki energetycznej. 6. Zakres i forma specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych. 7. Kosztorys inwestorski jako podstawa określenia wartości robót budowlanych. 8. Warunki techniczne użytkowania budynków. 	8	

	OGÓLNOPOLSKA IZBA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	SZC-AN
	CERTYFIKACJA OSÓB W ZAWODZIE ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI	PC-AN w3-vA
	PROGRAM CERTYFIKACJI	17.12.2014 r.

V	OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA 1. Dokumentacja finansowo – księgowo I sprawozdawczość w pracy administratora. 2. Rozliczanie kosztów – zasady prowadzenia dokumentacji. 3. Rola i zadania Administratora w procesie windykacji należności.	3	
VI	KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA 1. Sztuka nawiązywania kontaktu. 2. Konflikty z trudnymi lokatorami i ich usuwanie. 3. Sztuka negocjacji.	2	
VII	WEWNĘTRZNY SPRAWDZIAN WIEDZY	3	
RAZEM GODZIN EDUKACYJNYCH:		35	