

ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI SKARBU PAŃSTWA I SAMORZĄDOWYCH, W TYM SPRZEDAŻ PRZETARGOWA I BEZPRZETARGOWA

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, które pozwolą na zapoznanie uczestników z najnowszymi przepisami w zakresie zbywania nieruchomości Skarbu Państwa i samorządowych, najnowszym orzecznictwem oraz procedurą „step by step” związaną ze zbywaniem nieruchomości i dokumentami powstającymi w tym procesie. Zajęcia będą prowadzone w formule praktycznego warsztatu, omawiane treści będą popierane przykładami z „życia”.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i usystematyzowanie wiedzy i umiejętności na tle najnowszych regulacji prawnych.
- Wskazanie na praktyczne zastosowanie przepisów na bazie również własnych doświadczeń prowadzącego.
- Uzyskanie szeregu odpowiedzi na różne wątpliwości z zakresu stosowania przepisów prawnych dotyczących zbywania nieruchomości Skarbu Państwa i samorządowych.
- Zaprezentowanie i omówienie wzorów dokumentów i pism.

PROGRAM:

1. Pojęcie i podział zasobów nieruchomości:

- Zasoby nieruchomości Skarbu Państwa.
- Zasoby nieruchomości gminnych.
- Zasoby nieruchomości powiatowych.
- Zasoby nieruchomości wojewódzkich.
- Nieruchomości, które nie wchodzą w zasób nieruchomości.
- Zasoby nieruchomości SP, gminnych, powiatowych, wojewódzkich a Krajowy Zasób Nieruchomości.
- Co oznacza pojęcie gospodarowania zasobem nieruchomości, różnice i podobieństwa z pojęciem zarządzania nieruchomościami.
- Plan wykorzystania zasobu, definicja i zawartość planu, przykłady.
- Tworzenie planu wykorzystania zasobu, formy planu.
- Źródła danych do sporządzenia planu, wykorzystanie nowoczesnych narzędzi do stworzenia planu oraz jego prowadzenia.
- Okres na jaki jest sporządzany plan i skutki jakie wywołuje jego utworzenie i wdrożenie.

2. Sprzedaż nieruchomości z zasobu JST i SP:

- Bezprzetargowa forma zbycia nieruchomości.
- Warunki bezprzetargowego zbycia nieruchomości.

- Uchwały o odstąpieniu od przetargu.
- Sprzedaż w drodze przetargu.
- Ogłoszenia o przetargu.
- Przetarg ustny nieograniczony.
- Przetarg ustny ograniczony.
- Przetarg pisemny nieograniczony.
- Przetarg pisemny ograniczony.
- Organizacja przetargów, komisje przetargowe.
- Ogłaszanie i organizacja kolejnych przetargów.
- Rokowania na nabycie nieruchomości.
- Protokoły przetargowe.
- Przeniesienie własności.
- Przetargi w dobie pandemii.
- Inne niż sprzedaż formy zbycia nieruchomości.
- Pierwszeństwo i pierwokup.

3. Rozliczenia przy nabywaniu i zbyciu nieruchomości do zasobów:

- Wycena nieruchomości.
- Wadia.
- Zobowiązania.
- Zabezpieczenia.
- Vat.

4. Wykaz nieruchomości przeznaczonych do zbycia oraz dokumenty sporządzane w procesie zbywania nieruchomości – szersze omówienie.

5. Inne zagadnienia szczególne jak reprezentowanie organów przy zbywaniu nieruchomości z zasobu, ujawnianie prawa własności do nieruchomości w księgach wieczystych, przygotowanie nieruchomości do zbycia, ocena stanu faktycznego i prawnego nieruchomości przeznaczonej do zbycia, wyceny itp.

6. Podsumowanie, wnioski, przykłady i dyskusja.

ADRESACI:

pracownicy administracji publicznej gospodarujący nieruchomościami Skarbu Państwa i samorządowymi, inwestorzy na rynku nieruchomości, deweloperzy, projektanci, architekci, zarządcy nieruchomości, pośrednicy w obrocie nieruchomościami, biegli sędziwi, rzeczoznawcy majątkowi, geodeci.

PROWADZĄCY:

Mgr inż. geodezji i kartografii. Od 2004 r. związany zawodowo z samorządem lokalnym i administracją publiczną. W latach 2004 – 2010 kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w jednym z urzędów miejskich Aglomeracji Wrocławskiej, wcześniej praktyka zdobyta w dużej firmie projektowej Gazoprojekt S.A. Obecnie pełni funkcję geodety powiatowego. Doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń dla JST w tematyce gospodarowania nieruchomościami, geodezji i kartografii oraz tematów pokrewnych. Szereg przeprowadzonych podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, opracowań do celów prawnych oraz innych prac geodezyjnych. Obecnie również członek zarządu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.

Zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa i samorządowych, w tym sprzedaż przetargowa i bezprzetargowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lutego 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 14 lutego 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____