

TRWAŁY ZARZĄD. USTANAWIANIE, WYGASZANIE, USTALANIE OPŁAT I ICH AKTUALIZACJA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa do udziału w zajęciach których celem jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami dotyczącymi procedury ustanawiania trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz zapoznanie z prawami i obowiązkami trwałego zarządcy oraz właściciela nieruchomości.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną opartą na przykładach oraz ugruntowane orzecznictwie sądów administracyjnych w zakresie trwałego zarządu. Zostaną omówione procedury dot. ustanawiania, wygaszania oraz potwierdzania z mocy prawa trwałego zarządu wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw (np.: specustawa drogowa).

PROGRAM:

1. Pojęcie trwałego zarządu.
2. Na czym rzecz można ustanowić trwały zarząd.
3. Rodzaje nieruchomości przekazywanych w trwały zarząd.
4. Czas ustanowienia trwałego zarządu. Organ ustanawiający trwały zarząd.
5. Podmioty trwałego zarządu.
6. Ustanowienie trwałego zarządu – procedura.
7. Jaki organ jest organem właściwym a jaki organem nadzorującym zgodnie z art. 43 ustawy o gospodarce nieruchomościami?
8. Jakie prawa i obowiązki ma trwały zarządca?
9. Jakie prawa i obowiązki ma właściciel gruntu oddanego w trwały zarząd?
10. Procedura administracyjna w procesie ustanawiania trwałego zarządu.
11. Elementy decyzji ustanawiającej trwały zarząd – art. 45 UGN.
12. Operat szacunkowy jako podstawa ustalenia opłaty z tytułu trwałego zarządu i jej aktualizacji – omówienie procedury określania wartości nieruchomości do celu ustalenia (aktualizacji) opłaty za trwały zarząd.
13. Stawki procentowe, bonifikaty, opłaty z tytułu ustanowienia trwałego zarządu.
14. Aktualizacja opłat z tyt. trwałego zarządu – omówienie procedury.
15. Zaliczenie wartości nakładów w procedurze aktualizacji opłat.
16. Wygaszenie trwałego zarządu – kiedy na wniosek, a kiedy z urzędu.
17. Przekazanie trwałego zarządu między jednostkami.
18. Przekazanie w trwały zarząd części nieruchomości.
19. Wygaszenie trwałego zarządu zlikwidowanej jednostki.
20. Przekazanie trwałego zarządu jednostce przejmującej zadania zlikwidowanej jednostki.
21. Nabywanie trwałego zarządu z mocy prawa – omówienie przepisów szczególnych.
22. Wygaszenie trwałego zarządu przez wojewodę lub ministra ds. budownictwa.
23. Obowiązek potwierdzenia wygaśnięcia trwałego zarządu w momencie przekazania nieruchomości do KZN lub do AMW – wydanie decyzji.
24. Trwały zarząd na drogach publicznych.
25. Przekształcenie zarządu w trwały zarząd – art. 199 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
26. Ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w trwały zarząd.
27. Dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich i urzędów wojewódzkich zajmujący się wydawaniem decyzji ustanawiających trwały zarząd oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gmin, powiatów, województw oraz Skarbu Państwa zajmujący się gospodarowaniem nieruchomościami jako trwali zarządcy.

PROWADZĄCY:

Wieloletni pracownik administracji samorządowej z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem w prezentowanej dziedzinie. Na co dzień kierująca wydziałem gospodarki nieruchomościami. Od kilku lat trenerka prowadząca szkolenia z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami i postępowań administracyjnych. Przede wszystkim praktyk we wskazanej tematyce.

Trwały zarząd. Ustanawianie, wygaszanie, ustalanie opłat i ich aktualizacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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.....

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **25 marca 2021 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 _____

