

NABYWANIE MIENIA DO ZASOBU GMINNEGO

 Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie uczestników z zagadnieniami dotyczącymi nabywania mienia do zasobu komunalnego w trybie tzw. komunalizacji oraz innych trybach wynikających z przepisów prawa oraz prawidłowego sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego.

Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę niezbędną do prawidłowego nabywania do zasobu komunalnego nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin zajmujący się gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami a w szczególności nabywaniem nieruchomości do zasobu jak również pracownicy urzędów wojewódzkich prowadzący postępowania administracyjne w sprawach potwierdzenia z mocy prawa lub przekazania mienia jednostkom samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCY:

Z wykształcenia inżynier geodezji – wieloletni pracownik administracji samorządowej z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem w dziedzinie gospodarki nieruchomościami i geodezji. Na co dzień kierująca wydziałem gospodarki nieruchomościami. Od kilku lat trenerka prowadząca szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i postępowań administracyjnych. Przynajmniej w każdym praktyk w przedstawianej tematyce.

PROGRAM:

- I. **Komunalizacja na podstawie przepisów ustawy z 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych:**
 - Zakres mienia podlegającego komunalizacji.
 - Komunalizacja z mocy prawa (art. 5 ust.1 i 2).
 - Komunalizacja na wniosek gminy (art.5 ust. 3 i 4).
- II. **Komunalizacja na podstawie przepisów ustawy z 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych:**
 - Zakres mienia podlegającego komunalizacji.
 - Komunalizacja z mocy prawa (art. 5 ust.1 i 2).
 - Komunalizacja na wniosek gminy (art.5 ust. 3 i 4).
 - Spisy inwentaryzacyjne mienia – obowiązek sporządzania.
 - Decyzje komunalizacyjne – omówienie procedury wydawania.
 - Krajowa Komisja Uwłaszczeniowa – jako organ odwoławczy od decyzji komunalizacyjnej.
 - Omówienie zmiany wprowadzonej w kwietniu 2020 r. do ustawy „komunalizacyjnej” w zakresie usunięcia przepisów umożliwiających procedowanie komunalizacji z urzędu.
- III. **Nabywanie mienia do zasobu jednostek samorządu terytorialnego na podstawie innych przepisów prawa, w szczególności:**
 - Art. 13, 14, 15, 16, 22, 98, 105, 113 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
 - Art. 13 ust. 2 i art. 24 ust.5 ustawy z 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
 - Art. 54 ust.1 pkt. 4 ustawy z 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego.
 - Art. 38d, 38e ustawy o lasach.
 - Art. 39 ust. 3 i 4 ustawy z 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe.
 - Art. 73 ustawy z 13 października 1998 roku przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną.
 - Art. 12 ust. 4 pkt. 2 ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych – specustawa drogowa.
 - Ustawa o drogach publicznych – zmiana kategorii drogi a zmiana własności tej drogi.
- IV. **Prawidłowe sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego:**
 - Podstawa prawna wymogu sporządzania informacji o stanie mienia – omówienie przepisów ustawy o finansach publicznych.
 - Niezbędne dane umieszczane w informacji o stanie mienia dotyczące:
 - a. Przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności.
 - b. Innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności: ograniczonych praw rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach, posiadania.
 - c. Zmian w stanie mienia komunalnego od dnia złożenia poprzedniej informacji.
 - d. Dochodów uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania.
 - e. Innych danych i informacji o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.
 - Ramy czasowe sporządzania informacji o stanie mienia.
 - Rola prawidłowego ewidencjonowania nieruchomości w sporządzaniu informacji o stanie mienia.
- V. **Dyskusja.**

TERMIN SZKOLENIA:

15 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

295 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do **10 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Nabywanie mienia do zasobu gminnego (zajęcia on-line) 15 grudnia 2020 r.

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
