

## **GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI PUBLICZNYMI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu, które pozwoli uczestnikom zdobyć wiedzę niezbędną do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami publicznymi. Podczas zajęć w szczególności omówione zostaną zasady nabywania, zbywania oraz inne możliwości udostępniania nieruchomości poprzez różne formy prawne. Dzięki temu uczestnicy szkolenia będą mogli zdobyć wiedzę, opartą na szeregu przykładach, wykorzystać w praktyce zarządzania i administrowania zasobami nieruchomości publicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Zapoznanie uczestników z zagadnieniami i procedurami prawidłowego zarządzania i gospodarowania nieruchomościami publicznymi w różnych formach prawnych poprzez omówienie najistotniejszych zagadnień dotyczących form nabywania oraz zbywania nieruchomości oraz ich udostępniania poprzez oddanie ich m. in. w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie jak również obciążanie prawem służebności czy trwałego zarządu.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień 1**

#### **1. Nabywanie nieruchomości do zasobów publicznych – regulowanie stanów prawnych m.in.:**

- a. Ujawnianie własności Skarbu Państwa i Jednostek Samorządu Terytorialnego.
- b. Komunalizacja.
- c. Inne formy nabywania i ujawniania własności Skarbu Państwa i JST – kupno, darowizny, zamiany, spadki, zasiedzenia.

#### **2. Kompetencje rady/sejmiku w zakresie gospodarowania nieruchomościami samorządowymi:**

- a. Ustalanie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony.
- b. Omówienie procedury podjęcia uchwał rady/sejmiku ustalających te zasady.
- c. Omówienie zapisów ustaw samorządowych a regulacje ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym zakresie.
- d. Przykłady uchwał.

### **3. Zbywanie nieruchomości publicznych:**

- a. Sprzedaż prawa własności nieruchomości publicznych:
  - Przetargowo i bezprzetargowo – omówienie procedur - wykazy, ogłoszenia, protokoły uzgodnień, terminy.
  - Omówienie pierwszeństwa nabycia (art. 34 UGN).
- b. Darowizna, zamiana - omówienie procedury.
- c. Inne formy zbycia – leasing, aport, zniesienie współwłasności.

## **Dzień 2**

### **1. Użytkowanie wieczyste:**

- a. Omówienie procedury ustanawiania prawa użytkowania wieczystego.
- b. Omówienie procedur pobierania i rozliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz udzielania bonifikat od tych opłat.
- c. Aktualizacja opłat i stawek procentowych z tyt. użytkowania wieczystego.
- d. Zakaz ustanawiania użytkowania wieczystego.
- e. Rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego.
- f. Przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności – przekształcenie z ustawy z 20 lipca 2018 r. a przekształcenie z ustawy z 29 lipca 2005 r.

### **2. Udostępnianie nieruchomości publicznych:**

- a. Użytkowanie – omówienie procedury ustanawiania – odpłatnie a kiedy można nieodpłatnie.
- b. Służebności – omówienie procedury ustanawiania – ustalanie stawek opłat za ustanowienie służebności – przykłady zarządzeń lub uchwał.
- c. Najem, dzierżawa, użyczenie – definicje – omówienie różnic między prawami.
- d. Trwały zarząd – ustanawianie, opłaty i ich aktualizacja.

### **3. Omówienie projektowanych zmian do ustawy o gospodarce nieruchomościami.**

### **4. Pytania, dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich i urzędów wojewódzkich oraz jednostek organizacyjnych zajmujących się gospodarowaniem nieruchomościami zasobów Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami jak i zajmujących się nadzorem nad prawidłowym realizowaniem tych zadań.

#### **PROWADZĄCY:**

Inżynier geodeta – wieloletni pracownik administracji samorządowej z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem. Na co dzień kierująca wydziałem gospodarki nieruchomościami. Od kilku lat trenerka prowadząca szkolenia o tematyce z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i postępowań administracyjnych. Przede wszystkim praktyk w przedstawianej dziedzinie.



## Gospodarowanie nieruchomościami publicznymi



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**15 -16 lutego 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 495 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, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **13 lutego 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 \_\_\_\_\_