

## **TRWAŁY ZARZĄD USTANAWIANIE, WYGASZANIE, USTALANIE OPŁAT I ICH AKTUALIZACJA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział 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 lub właściciela nieruchomości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie procedury w zakresie ustanawiania, wygaszania oraz potwierdzania z mocy prawa trwałego zarządu wynikającej z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw - np.: specustawy drogowej.
- Przedstawienie oraz omówienie aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie trwałego zarządu.
- Zdobycie wiedzy opartej na przykładach oraz ugruntowanym orzecznictwie sądów administracyjnych w zakresie trwałego zarządu.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Pojęcie trwałego zarządu.
2. Na czym rzecz można ustanowić trwały zarząd - podmioty trwałego zarządu.
3. Rodzaje nieruchomości przekazywanych w trwały zarząd.
4. Czas ustanowienia trwałego zarządu.
5. Organ ustanawiający trwały zarząd.
6. Jaki organ jest organem właściwym a jaki organem nadzorującym zgodnie z art. 43 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
7. Jakie prawa i obowiązki ma trwały zarządca.
8. Jakie prawa i obowiązki ma właściciel gruntu oddanego w trwały zarząd.
9. Procedura administracyjna w procesie ustanawiania trwałego zarządu.
10. Elementy decyzji ustanawiającej trwały zarząd – art. 45 ugn.
11. 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.
12. Stawki procentowe, bonifikaty, opłaty z tytułu ustanowienia trwałego zarządu.
13. Aktualizacja opłat z tyt. trwałego zarządu – omówienie procedury.
14. Zaliczenie wartości nakładów w procedurze aktualizacji opłat.
15. Wygaszenie trwałego zarządu – kiedy na wniosek, a kiedy z urzędu.
16. Przekazanie trwałego zarządu między jednostkami.
17. Przekazanie w trwały zarząd części nieruchomości.
18. Wygaszenie trwałego zarządu zlikwidowanej jednostki.
19. Przekazanie trwałego zarządu jednostce przejmującej zadania zlikwidowanej jednostki.
20. Omówienie zmian przepisów w zakresie trwałego zarządu (art. 17, 43, 46, 48, 88, 90) wprowadzonych nowelizacją ustawy z dnia 8 lipca 2021 r.
21. Wygaszenie trwałego zarządu przez wojewodę lub ministra ds. budownictwa.
22. Obowiązek potwierdzenia wygaśnięcia trwałego zarządu w momencie przekazania nieruchomości do KZN lub do AMW – wydanie decyzji.
23. Trwały zarząd na drogach publicznych,
24. Przekształcenie zarządu w trwały zarząd – art. 199 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
25. Ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w trwały zarząd.
26. Podsumowanie. Odpowiedzi na pytania uczestników.

**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.

**PROWADZĄCA:** Wieloletni pracownik administracji samorządowej z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem w prezentowanej dziedzinie. Na co dzień kierująca wydziałem zarządzania nieruchomościami. Od kilku lat trenerka prowadząca szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami. Przynajmniej w wskazanej tematyce.

## Trwały zarząd ustanawianie, wygaszanie, ustalanie opłat i ich aktualizacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 kwietnia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 24 kwietnia 2023 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 \_\_\_\_\_