

## **EWIDENCJONOWANIE ZASOBÓW NIERUCHOMOŚCI JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO JAKO PODSTAWOWY ELEMENT RACJONALNEGO ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI PUBLICZNYMI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Prawidłowe zarządzanie nieruchomościami publicznymi to jedno z kluczowych zadań jednostek samorządu terytorialnego. Nieruchomości publiczne, co do zasady, mają służyć realizacji zadań publicznych. Aby jednostki samorządowe racjonalnie mogły wykorzystać tereny do nich należące najpierw muszą je odpowiednio zidentyfikować i zaewidencjonować, aby móc podejmować decyzje, co do ich dalszego przeznaczenia.

Przedmiotem szkolenia jest:

- Szczegółowa analiza zagadnień dotyczących obowiązku ewidencjonowania nieruchomości publicznych w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami, które zostaną przedstawione i omówione na przykładach ze wskazaniem rozwiązań praktycznych z wykorzystaniem możliwości techniczno-informatycznych.
- Prezentacja praktycznych rozwiązań w zakresie pozyskiwania, aktualizacji i wykorzystywania w zarządzaniu zasobem pozyskanych danych jak również synchronizacji i weryfikacji z innymi ewidencjami.
- Wskazanie praktycznych rozwiązań ułatwiających organizację pracy w tym zakresie oraz sprawną analizę danych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zapoznanie z zagadnieniami dotyczącymi obowiązku ewidencjonowania nieruchomości gminnych, powiatowych i wojewódzkich w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Poznanie zasad ewidencji zasobu nieruchomości publicznych ze wskazaniem rozwiązań praktycznych i możliwości techniczno-informatycznych umożliwiających realizację wskazanego zadania.
- Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego zebrania danych i założenia oraz aktualizacji ewidencji zasobu, jej weryfikacji i synchronizacji z innymi zbiorami danych np. ewidencja księgowa, ewidencja gruntów i budynków.
- Zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na zastosowanie prawidłowych rozwiązań w zakresie prawidłowego gospodarowania nieruchomościami publicznymi, co w konsekwencji pozwoli na wypełnienie obowiązku wynikającego z art.23 UGN.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości z zakresu ewidencji nieruchomości.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

## **PROGRAM:**

1. Przedstawienie przepisów UGN dotyczących ewidencjonowania zasobu, w szczególności omówienie art. 23 UGN.
2. Wskazanie danych przedmiotowych, jakie powinna zawierać ewidencja zasobu JST.
3. Ewidencjonowanie ograniczonych praw rzeczowych - użytkowanie, służebności.
4. Ewidencjonowanie nieruchomości udostępnionych w formie: dzierżawy, najmu, użyczenia.
5. Ewidencjonowanie czynszów, waloryzacja.
6. Ewidencjonowanie trwałego zarządu – m.in. wartość, opłaty, bonifikaty, aktualizacja – przykłady.
7. Ewidencjonowanie użytkowania wieczystego – m.in. wartość, opłaty, bonifikaty, aktualizacja, raporty o płatnikach – przykłady.
8. Ewidencjonowanie gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe przekształconych z użytkowania wieczystego w prawo własności w trybie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. i opłat z tym związanych – opłaty, płatnicy – przykłady.
9. Ewidencjonowanie postępowań administracyjnych toczących się na nieruchomościach publicznych.
10. Ewidencjonowanie roszczeń zgłoszonych w stosunku do nieruchomości publicznych.
11. Ewidencjonowanie wartości nieruchomości – wartość rynkowa a wartość księgowa.
12. Informatyzacja ewidencji zasobów nieruchomości publicznych.
13. Informatyzacja ewidencji zasobu JST – przedstawienie niezbędnych funkcjonalności systemu informatycznego doprowadzenia takiej ewidencji.
14. Pozyskiwanie danych z ewidencji gruntów i budynków celem weryfikacji i synchronizacji danych, raportowania rozbieżności - porównanie danych.
15. Pozyskiwanie danych z innych rejestrów:
  - geoportal,
  - EMUiA,
  - plany zagospodarowania przestrzennego,
  - EKW,
  - i inne.
16. Udostępnianie danych o nieruchomościach publicznych:
  - platformy internetowe,
  - systemy informacji przestrzennej,
  - geoportale.
17. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.

## **ADRESACI:**

pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich oraz jednostek organizacyjnych zajmujących się gospodarowaniem nieruchomościami JST.

## **PROWADZĄCA:**

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

## Ewidencjonowanie zasobów nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego jako podstawowy element racjonalnego zarządzania nieruchomościami publicznymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 marca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 lutego 2024 cena wynosi 399 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 przesłać 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 4 marca 2024 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 \_\_\_\_\_