

KURS: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI PUBLICZNYMI



CELE I KORZYŚCI



Celem proponowanego kursu jest kompleksowe omówienie zagadnień z zakresu gospodarowania i zarządzania zasobem nieruchomości. Podczas czterech dni szkoleniowych uczestnicy zostaną zapoznani z zagadnieniami dotyczącymi:

- Obowiązku ewidencjonowania nieruchomości stanowiących zasób gminy, powiatowy, wojewódzki i Skarbu Państwa;
- Sporządzania przez JST planów wykorzystania zasobu przedstawionych i omówionych na przykładach ze wskazaniem rozwiązań praktycznych i możliwości techniczno-informatycznych;
- Prawidłowego prowadzenia postępowań z zakresu podziałów nieruchomości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz aktualnego orzecznictwa. W tym zakresie omówione zostaną również zagadnienia związane ze skutkami prawnymi decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości;
- Pokażemy na konkretnych przykładach, w jaki sposób, wykorzystując obowiązujące regulacje prawne zapewnić właściwy stan techniczny obiektu, powiemy jak przygotować się do przeprowadzenia analizy jego stanu technicznego i w oparciu o jej rezultaty opracować plany eksploatacyjne, remontowe i konserwacyjne, a następnie jak zadbać o dobrą, jakość i bezpieczeństwo obiektów budowlanych.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Uczestnicy kursu zdobędą wiedzę niezbędną do realizacji zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, począwszy od prawidłowego ewidencjonowania nieruchomości publicznych i sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości JST przez procedurę podziału nieruchomości w odniesieniu do regulacji wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami po dokładnym zapoznaniu uczestników z aktualnymi regulacjami prawnymi oraz praktycznymi procedurami, dotyczącymi prowadzenia procesu eksploatacji, utrzymania obiektów budowlanych, które są zawarte w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.



PROGRAM SZKOLENIA



DZIEŃ 1: EWIDENCJONOWANIE NIERUCHOMOŚCI ZASOBU JAKO ELEMENT PRAWIDŁOWEGO GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI PUBLICZNYMI

Podczas tej części Kursu uczestnicy szkolenia zostaną zapoznani z zagadnieniami dotyczącymi obowiązku ewidencjonowania nieruchomości stanowiących zasób gminny, powiatowy, wojewódzki i Skarbu Państwa, przedstawionych i omówionych na przykładach ze wskazaniem rozwiązań praktycznych i możliwości techniczno-informatycznych. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę niezbędną do realizacji zadań prawidłowego ewidencjonowania nieruchomości publicznych w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami. Ponadto zostaną zapoznani z praktycznymi rozwiązaniami ułatwiającymi organizację pracy w tym zakresie.

PROGRAM:

1. **Ewidencjonowanie nieruchomości zasobów publicznych w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami:**
 - a. Omówieni przepisów UGN dotyczących ewidencjonowania zasobu.
 - b. Dane przedmiotowe jakie powinna zawierać ewidencja zasobu.
 - c. Ewidencjonowanie własności Skarbu Państwa.
 - d. Ewidencjonowanie własności jednostek samorządu terytorialnego.
 - e. Ewidencjonowanie trwałego zarządu –przykłady.
 - f. Ewidencjonowanie ograniczonych praw rzeczowych - użytkowanie, służebności.

- g. Ewidencjonowanie nieruchomości udostępnionych w formie dzierżawy, najmu, użyczenia – ewidencjonowanie czynszów, waloryzacja.
 - h. Ewidencjonowanie użytkowania wieczystego – m.in. opłaty, aktualizacja, raporty o płatnikach - przykłady rozwiązań.
 - i. Ewidencjonowanie gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe przekształconych z użytkowania wieczystego w prawo własności w trybie ustawy z dnia 20 lipca 2018r. i opłat z tym związanych – opłaty, płatnicy – przykłady.
 - j. Ewidencjonowanie postępowań administracyjnych toczących się na nieruchomościach publicznych.
 - k. Ewidencjonowanie roszczeń zgłoszonych w stosunku do nieruchomości publicznych.
 - l. Ewidencjonowanie wartości nieruchomości – wartość rynkowa a wartość księgowa.
- 2. Informatyzacja ewidencji zasobów nieruchomości publicznych:**
- a. Niezbędne funkcjonalności systemu informatycznego do ewidencjonowania nieruchomości zasobu.
 - b. Pozyskiwanie danych z ewidencji gruntów i budynków celem weryfikacji i synchronizacji danych, raportowania rozbieżności - porównanie danych.
 - c. Pozyskiwanie danych z innych rejestrów (geoportal, EMUiA, plany zagospodarowania przestrzennego, EKW, i inne).
- 3. Udostępnianie danych o nieruchomościach publicznych - platformy internetowe, systemy informacji przestrzennej, geoportale.**
- 4. Podsumowanie pierwszego dnia kursu - dyskusja.**

DZIEŃ 2: SPORZĄDZANIE PLANÓW WYKORZYSTANIA ZASOBU JAKO ELEMENT PRAWIDŁOWEGO GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI PUBLICZNYMI

W tym dniu kursu uczestnicy zostaną zapoznani z zagadnieniami dotyczącymi obowiązku sporządzania przez organy wykonawcze JST i starostów gospodarujących nieruchomościami Skarbu Państwa planów wykorzystania zasobu, które zostaną przedstawione i omówione na przykładach ze wskazaniem rozwiązań praktycznych i możliwości techniczno-informatycznych. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę niezbędną do realizacji zadania jakim jest sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości JST i Skarbu Państwa w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami. Ponadto zostaną zapoznani z praktycznymi rozwiązaniami, które umożliwiają wykonanie tego zadania zgodnie z przepisami prawa.

PROGRAM:

1. Co to jest plan wykorzystania zasobu i po co się go sporządza.
2. Powrót do obowiązku sporządzania planu przez starostów dotyczącego zasobu Skarbu Państwa.
3. Czynności nadzorcze wojewodów w zakresie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa w tym określanie szczegółowości planów.
4. Obowiązek wójta, zarządu powiatu, zarządu województwa do sporządzenia planów wykorzystania zasobów należących do JST.
5. Jak prawidłowo sporządzić plan wykorzystania zasobu.
6. Co powinien zawierać plan wykorzystania zasobu w szczególności:
 - a. Zestawienia nieruchomości zasobu i oddanych w użytkowanie wieczyste.
 - b. Prognozy udostępniania nieruchomości zasobu i nabycia do zasobu.
 - c. Prognozy wpływów osiągniętych z nieruchomości zasobu.
 - d. Prognozy wydatków związanych z nieruchomościami zasobu.
 - e. Program zagospodarowania nieruchomości.
 - f. Sprawozdanie z realizacji PWZ Skarbu Państwa.
7. Ramy czasowe planu.
8. Rola prawidłowego ewidencjonowania mienia w sporządzaniu planu.
9. Zatwierdzenie planu wykorzystania zasobu w JST.
10. Zatwierdzanie przez wojewodów planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa.
11. Inicjowanie przez wojewodów zmian w PWZ Skarbu Państwa.
12. Realizacja planu wykorzystania zasobu w JST.
13. Pytania, dyskusja.

DZIEŃ 3: PROCEDURA PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI W ODNIESIENIU DO REGULACJI WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI

W trakcie trzeciego dnia Kursu uczestnikom zostanie przekazana wiedza niezbędna do prawidłowego prowadzenia postępowań z zakresu podziałów nieruchomości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz aktualnego orzecnictwa. Podczas szkolenia zostanie omówiona terminologia z zakresu podziałów nieruchomości, zasady

opiniowania podziałów z uwzględnieniem poszczególnych trybów określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami. Skomentowane zostaną skutki prawne decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości. Zajęcia mają na celu zdobycie i utrwalenie wiedzy w zakresie dokonywania geodezyjnych podziałów nieruchomości oraz omówienie procedur administracyjnych.

PROGRAM:

- 1. Rodzaje podziałów nieruchomości (podstawa prawna, organ rozstrzygający, charakterystyka trybu):**
 - a. Ewidencyjny,
 - b. Prawny.
- 2. Ustawowa terminologia z zakresu podziałów nieruchomości – analiza przez pryzmat orzecznictwa:**
 - a. Nieruchomość rolna,
 - b. Działka budowlana,
 - c. Droga publiczna,
 - d. Przepisy odrębne.
- 3. Zasady procedowania w sprawie podziałów:**
 - a. Podmioty uprawnione do wnioskowania o podział,
 - b. Strony postępowania,
 - c. Różnice w procedowaniu podziału na wniosek i z urzędu,
 - d. Ustawowe przesłanki zawieszenie postępowania,
 - e. Obligatoryjna treść decyzji kończącej postępowanie w sprawie podziału.
- 4. Materialnoprawne podstawy podziału:**
 - a. Zgodność z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b. Zgodność z warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c. Niesprzeczność z przepisami odrębnymi.
- 5. Podział nieruchomości w trybie art. 95 ustawy o gospodarce nieruchomościami jako ustawowe odstępstwo od zgodności z planem miejscowym.**
- 6. Podział nieruchomości rolnych:**
 - a. W celu powiększenia nieruchomości sąsiedniej lub regulacji granic między nieruchomościami,
 - b. Niezależnie od ustaleń planu miejscowego.
- 7. Wydzielenie działki dla przyłączenia do nieruchomości sąsiedniej w celu poprawy warunków zagospodarowania nieruchomości w aspekcie trybu wynikającego z art. 98b ustawy o gospodarce nieruchomościami tj. połączenie i ponowny podział.**
- 8. Zapewnienie dostępu do drogi publicznej jako podstawowa przesłanka warunkująca zatwierdzenie podziału.**
- 9. Skutki prawne wydzielenia działek pod drogi publiczne.**
- 10. Dyskusja.**

DZIEŃ 4: ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

Podczas ostatniego dnia Kursu skupimy się na kwestiach związanych z zarządzaniem nieruchomościami. Obiekty budowlane w przypadku braku prawidłowej obsługi zapewniającej bieżącą konserwację ich elementów oraz braku racjonalnej politykę remontową, tracą swoje własności użytkowe i nie zapewniają bezpieczeństwa eksploatacji. Taki właśnie następuje w przypadku niedoceniań zagadnień prawidłowej eksploatacji i utrzymania w należytym stanie technicznym obiektu budowlanego. Przepisy prawa budowlanego dotyczą w dużej mierze zagadnień utrzymania obiektu budowlanego i jego eksploatacji. Natomiast za samą eksploatację odpowiada właściciel lub zarządca nieruchomości, do którego skierowane jest niniejsze szkolenie, będące skróconym kompendium wiedzy dotyczącej utrzymania obiektu budowlanego we właściwym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczeństwo użytkowania, a przede wszystkim umożliwiającym bezpieczne eksploatowanie obiektu przez długi czas.

PROGRAM:

- 1. Podstawowe zagadnienia w eksploatacji obiektów budowlanych:**
 - a. Podstawowe pojęcia i podstawy prawne dotyczące eksploatacji i utrzymania obiektów budowlanych.
 - b. Rodzaje dokumentacji technicznej obiektu budowlanego.
 - c. Metody i sposoby oceny zużycia technicznego obiektu budowlanego.
 - d. Przepisy prawa dotyczące eksploatacji i utrzymania obiektów budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów p.poż.
 - e. Zasady i procedury organizacyjne dotyczące prawidłowej eksploatacji obiektu.
- 2. Obowiązki właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego wynikające z przepisów prawa budowlanego, czyli przeglądy i kontrole stanu technicznego obiektów budowlanych – przepisy, wymagania, przykładowe zapisy w protokołach kontroli.**
- 3. Eksploatacja instalacji i urządzeń technicznych:**

- a. Konserwacja i prace remontowe instalacji i urządzeń w obiektach budowlanych.
 - b. Przeglądy techniczne i konserwacyjne - planowanie i zlecenia usług dotyczących napraw lub wymiany.
 - c. Przygotowanie umów na usługi konserwacyjne, serwisowanie, naprawy instalacji i urządzeń technicznych - zasady i procedura przygotowania umów.
 - d. Kluczowe elementy w przygotowaniu umów na dostawy i instalowanie urządzeń.
- 4. Planowanie, przygotowanie i organizacja robót budowlanych, a w tym przebudów i remontów, adaptacji, modernizacji oraz rozbiórek:**
- a. Planowanie robót budowlanych oraz prac z zakresu bieżącej konserwacji.
 - b. Przygotowanie robót budowlanych oraz dokumentacja techniczna (projektowa) niezbędna w prowadzeniu robót budowlanych.
 - c. Wpływ planowania, przygotowania i wykonania robót remontowych na eksploatację obiektu a w szczególności na koszty obsługi eksploatacyjnej.
 - d. Umowa o prace projektowe i umowa o roboty budowlane - charakterystyka i najważniejsze elementy.
 - e. Najczęściej popełniane błędy przy realizacji procesu budowlanego i kto jest za nie odpowiedzialny.
- 5. Obowiązkowy rejestr historii technicznej obiektu budowlanego, czyli parę słów o książce obiektu budowlanego.**
- 6. Zarządzanie umowami (eksploatacyjnymi, serwisowymi, na roboty projektowe i budowlane):**
- a. Przygotowanie umowy oraz możliwość wprowadzania zmian przed jej podpisaniem.
 - b. Warunki określające możliwość wprowadzania istotnych i nieistotnych zmian do umowy.
 - c. Procedury odbiorów przedmiotu umowy.
 - d. Rękojmia, gwarancja za wady przedmiotu umowy.
 - e. Kary umowne w umowach – zasady, kary możliwe do wyegzekwowania i kary trudne do wyegzekwowania.
 - f. Warunki i konsekwencje odstąpienia od umowy.
 - g. Zasady nadzoru nad realizacją umów (controlling).
- 7. Panel dyskusyjny.**



ADRESACI



Pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich i urzędów wojewódzkich oraz jednostek organizacyjnych zajmujących się gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego bądź nadzorem nad prawidłową realizacją przepisów w tym zakresie.



PROWADZĄCY



Prowadzący 1 i 2 dzień kursu: Z wykształcenia inżynier geodeta – 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. Przede wszystkim praktyk w przedstawianej tematyce.

Prowadzący 3 dzień kursu: Wieloletni pracownik administracji samorządowej, geodeta, rzeczoznawca majątkowy. Doświadczony wykładowca z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz zagospodarowania przestrzennego. Absolwentka Wydziału Geodezji i Kartografii Politechniki Warszawskiej. Ukończyła Podyplomowe Studium Administracji Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Posiada uprawnienia geodezyjne (1,2). Zawodowo od kilkunastu lat związana z administracją samorządową. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz zagospodarowania przestrzennego.

Prowadzący 4 dzień kursu: licencjonowany zarządca nieruchomości, licencja nr 7687. Od początku lat 90 do chwili obecnej zajmuje się zarządzaniem nieruchomościami spółdzielni mieszkaniowej, deweloperów, wspólnot mieszkaniowych i podmiotów gospodarczych. Posiada doświadczenie w realizacji inwestycji, w tym w poszukiwaniu terenów pod inwestycje oraz ich przygotowaniu i prowadzeniu. Jest autorem branżowych publikacji, wykładowcą na kursach i szkoleniach związanych z rynkiem nieruchomości.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: Gospodarowanie nieruchomościami publicznymi



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27, 30 września oraz 6 i 13 października 2021 r.

Kurs w godzinach: 10.00 – 14.00; 4 dnia Kurs w godzinach: 9.00 – 15.00



Cena: 980 PLN netto/os.

Udział w kursie 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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:

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 21 września 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