



księgi wieczyste jako skuteczne narzędzie realizacji zadań administracji publicznej

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Księgi wieczyste są nieocenionym narzędziem pracy organów administracji publicznej. Znajdują one szerokie zastosowanie w realizacji zadań administracji publicznej z zakresu: wymiaru podatków i udzielania ulg w spłacie, windykacji i egzekucji należności budżetowych, urbanistyki i administracji budowlanej, geodezji, inwestycji, ochrony zabytków, czy nabywania spadków. Jednak forma ich prowadzenia jest nieczytelna dla osób, które korzystają z nich „od czasu do czasu”. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które przygotuje uczestników do sprawnego przeglądania ksiąg wieczystych i uzyskiwania niezbędnych informacji na potrzeby wszelakich prowadzonych spraw urzędowych ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznych ksiąg wieczystych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie funkcji, formy i struktury ksiąg wieczystych oraz praktycznych sposobów odczytywania niezbędnych informacji w nich zapisanych.
- Wskazanie sposobów wykorzystania danych zawartych w księgach wieczystych do realizacji zadań z zakresu administracji publicznej ze szczególnym naciskiem na windykację i egzekucję należności budżetowych.
- Omówienie tematyki postępowania wieczystoksięgowego i wykorzystania ksiąg wieczystych w obsłudze spraw urzędowych (administracyjnych).
- Prezentacja praktycznych problemów i zagrożeń związanych z wpisami dokonywanymi w księgach wieczystych.
- Poświęcenie szczególnej uwagi hipotece i temu jak skutecznie pozbyć się wpisu hipotecznego.

PROGRAM:

Część I. Jak czytać księgi wieczyste?

1. Pojęcie ksiąg wieczystych – czym są i jakie cechy posiadają księgi wieczyste?
2. Funkcje ksiąg wieczystych – do czego służą księgi wieczyste?
3. Forma ksiąg wieczystych – jak są zbudowane księgi wieczyste?
4. Jak przebiega postępowanie wieczystoksięgowe?
5. Czym jest rękojmia wiary publicznej ksiąg wieczystych i dlaczego wzmianka w księdze wieczystej ma tak istotne znaczenie?
6. Centralna Informacja Ksiąg Wieczystych – jak uzyskać dostęp i jakie niesie korzyści?
7. Treść ksiąg wieczystych – jakie informacje zawierają działy I-IV ksiąg wieczystych i jak je czytać?

Część II. Jak korzystać z ksiąg wieczystych?

1. Elektroniczne księgi wieczyste – jak ułatwiają pozyskiwanie i wymianę informacji?
2. Uzgadnianie treści księgi wieczystej ze stanem faktycznym – kiedy sytuacja wymaga uzgodnienia i w jaki sposób go dokonać?
3. Wykorzystanie ksiąg wieczystych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - organ podatkowy: wymiar podatku, ulgi, umorzenia,
 - organ egzekucyjny: windykacja i egzekucja należności budżetowych,
 - urbanistyka i administracja budowlana,
 - geodezja,
 - inwestycje,
 - ochrona zabytków.
4. Hipoteka – jak zabezpieczyć hipoteką należności budżetowe, jak skutecznie pozbyć się hipoteki?
5. Przegląd aktualnego orzecznictwa dotyczącego ksiąg wieczystych i hipoteki.

ADRESACI: pracownicy administracji samorządowej zajmujący się regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, gospodarką nieruchomościami, pracownicy wydziału planowania przestrzennego i inwestycji, działu windykacji, zarządcy nieruchomości, pośrednicy w obrocie nieruchomościami.

PROWADZĄCY: Główny specjalista ds. zabezpieczeń należności budżetowych w Urzędzie Miasta Szczecin; autor publikacji o tematyce zabezpieczeń a także z zakresu podatku od towarów i usług w prasie fachowej i codziennej; posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu ksiąg wieczystych i hipotek dla pracowników administracji samorządowej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Księgi wieczyste jako skuteczne narzędzie realizacji zadań administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line



18 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu, możliwość konsultacji z trenerem,
serwis kawowy, poczęstunek
materiały szkoleniowe w wersji drukowanej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

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,
www.zg.frdl.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:

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 do 14 lipca 2022 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 _____

