

## **EWIDENCJONOWANIE NIERUCHOMOŚCI JAKO PODSTAWOWY ELEMENT RACJONALNEGO ZARZĄDZANIA ZASOBAMI PUBLICZNYMI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- 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. Obowiązek ewidencjonowania nieruchomości zasobów publicznych w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami jest podstawowym elementem prawidłowego zarządzania nieruchomościami, dlatego kluczowym jest pozyskanie odpowiedniej wiedzy, która pozwoli na zastosowanie określonych rozwiązań umożliwiających założenie, aktualizację i weryfikację danych ewidencji zasobów publicznych.
- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest prezentacja zagadnień z zakresu obowiązku ewidencjonowania nieruchomości publicznych w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami, które przedstawimy i omówimy na przykładach ze wskazaniem rozwiązań praktycznych z wykorzystaniem możliwości techniczno-informatycznych. Wskażemy praktyczne rozwiązania w zakresie pozyskiwania, aktualizacji i wykorzystywania w zarządzaniu zasobem pozyskanych danych jak również synchronizacji i weryfikacji z innymi ewidencjami. Zdobyta wiedza pozwoli uczestnikom na zastosowanie zaproponowanych rozwiązań w swojej pracy, co zagwarantuje wypełnienie obowiązku wynikającego z art.23 UGN oraz odpowiednie gospodarowanie nieruchomościami publicznymi.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznasz się z zagadnieniami dotyczącymi obowiązku ewidencjonowania nieruchomości gminnych, powiatowych, wojewódzkich i Skarbu Państwa w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Poznasz i zdobędziesz informacje dotyczące rozwiązań praktycznych i możliwości techniczno-informatycznych umożliwiających realizację ewidencji nieruchomości.
- Dowiesz się:
  - Jakie dane ewidencja zasobu nieruchomości powinna zawierać?
  - Jakie są sposoby pozyskiwania danych?
  - Jak analizować i weryfikować dane?
  - Jak aktualizować ewidencje zasobu?
  - Jak synchronizować dane z ewidencji zasobu nieruchomości z innymi zbiorami danych np. ewidencja księgowa, ewidencja gruntów i budynków.
- Poznanie najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości z zakresu ewidencji nieruchomości.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

## **PROGRAM:**

1. Definicje nieruchomości, zasoby nieruchomości publicznych, organy gospodarujące.
2. Omówieni przepisów UGN dotyczących ewidencjonowania zasobu, w szczególności omówienie art. 23 UGN.
3. Wskazanie danych i informacji, jakie powinna zawierać ewidencja zasobu JST i Skarbu Państwa.
4. Ewidencjonowanie ograniczonych praw rzeczowych – użytkowanie, służebności.
5. Ewidencjonowanie nieruchomości udostępnionych w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, współkorzystania oraz innych umów lub bezumownie – opłaty, czynsze, waloryzacja – przykłady.
6. Ewidencjonowanie trwałego zarządu – m.in. Wartość, opłaty, bonifikaty, aktualizacja – przykłady.
7. Ewidencjonowanie użytkowania wieczystego – m.in. wartość, opłaty, bonifikaty, aktualizacja - 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, waloryzacja – 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. Zestawienia, raporty, wykazy, sprawozdania, porównania ewidencji zasobu z innymi ewidencjami.
13. Informatyzacja ewidencji zasobów nieruchomości publicznych – przedstawienie niezbędnych funkcjonalności systemu informatycznego do prowadzenia takiej ewidencji.
14. Pozyskiwanie danych z innych rejestrów – geoportal, EMUiA, plany zagospodarowania przestrzennego, EKW i inne.
15. Udostępnianie danych o nieruchomościach publicznych - platformy internetowe, systemy informacji przestrzennej, geoportale.
16. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

## **ADRESACI:**

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

## **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. Przynajmniej przede wszystkim praktyk w przedstawianej tematyce.

## Ewidencjonowanie nieruchomości, jako podstawowy element racjonalnego zarządzania zasobami publicznymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 lutego 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 stycznia 2025 r. cena wynosi 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
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](mailto: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 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 31 stycznia 2025 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 \_\_\_\_\_