Ewidencja gminnego zasobu nieruchomości

Ewidencja gminnego zasobu nieruchomości. Jak ewidencjonować nieruchomości w użytkowaniu wieczystym, użyczeniu lub trwałym zarządzie? Jak porównać ewidencję księgową z gminnym zasobem nieruchomości? Jakie nieprawidłowości wskazały NIK i RIO?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do wydziałów zajmujących się prowadzaniem ewidencji gminnego zasobu nieruchomości: wydział gospodarowania mieniem, wydział gospodarki komunalnej, wydział nieruchomości

Jak obszerny ma być plan wykorzystania zasobów, które posiada gmina?

Podczas szkolenia omówimy praktyczne zasady prowadzenia ewidencji gminnego zasobu nieruchomości – od ustalenia, które grunty, budynki i prawa powinny zostać w niej ujęte, przez wycenę i aktualizowanie danych, aż po przygotowanie planu wykorzystania zasobu oraz uzgodnienie ewidencji z księgowością. Uczestnicy dowiedzą się, jak ewidencjonować nieruchomości oddane w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie wieczyste, grunty o nieuregulowanym stanie prawnym, działki nabyte z mocy prawa oraz nieruchomości ulegające podziałom i zmianom powierzchni. Wyjaśnimy również, jak ustalać wartość początkową nieruchomości, ujmować koszty nabycia i nakłady zwiększające wartość środka trwałego oraz postępować w przypadku różnic pomiędzy wartością księgową i rynkową. Przedstawimy zasady sporządzania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, informacji o stanie mienia oraz rejestru działek i nieruchomości. Omówimy podział obowiązków pomiędzy wydziałem nieruchomości, księgowością i jednostkami organizacyjnymi gminy, a także coroczne uzgadnianie danych ewidencyjnych i księgowych. Na praktycznych przykładach pokażemy, czy ewidencję można prowadzić w Excelu, programie komputerowym lub w formie papierowej, jakie dane i dokumenty powinny być gromadzone oraz jak przygotować urząd do kontroli RIO i NIK. Uczestnicy otrzymają szablon ewidencji i terminarz czynności, które ułatwią uporządkowanie gminnego zasobu nieruchomości.

W programie m.in.:

- **Jak prawidłowo prowadzić ewidencję gminnego zasobu nieruchomości?** Jakie grunty, budynki, prawa, obciążenia i formy gospodarowania powinny zostać w niej ujęte oraz jakie dane należy aktualizować?
- **Jak przygotować plan wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości?** Czy plan jest obowiązkowy, na jaki okres należy go sporządzić, jakie informacje powinien zawierać oraz kto go zatwierdza?
- **Jak ewidencjonować nieruchomości oddane w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie wieczyste?** Kiedy nieruchomość pozostaje w zasobie gminy, a kiedy powinna zostać ujęta w ewidencji jednostki organizacyjnej?
- **Jak ustalać i aktualizować wartość nieruchomości?** Jak ujmować wartość początkową, koszty nabycia, nakłady zwiększające wartość środka trwałego oraz różnice między wartością księgową i rynkową?
- **Jak postępować przy podziale działki, zmianie powierzchni i nabyciu nieruchomości z mocy prawa?** Jak wprowadzać zmiany do ewidencji, wyceniać nowe składniki majątku oraz usuwać

nieruchomości z zasobu?

- **Jak uzgadniać ewidencję zasobu nieruchomości z ewidencją księgową?** Jakie dane powinny być corocznie porównywane, jak wyjaśniać rozbieżności i czy urząd może prowadzić jedną wspólną ewidencję?
- **Jak przygotować ewidencję do kontroli RIO i NIK?** Jakich dokumentów mogą wymagać kontrolujący, jakie nieprawidłowości są najczęściej stwierdzane oraz czy prowadzenie ewidencji w Excelu lub programie komputerowym jest wystarczające?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Terminarz działań ewidencji mienia gminy
- Szablon do prowadzenia gminnego zasobu nieruchomości
- Wniosek do wojewody o nabycie z mocy prawa

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Czy plan miejscowy jest tym samym co plan ogólny?
- Jakie oprogramowanie poleca się do sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości?
- Czy w wykazie nieruchomości przeznaczonych m.in. w dzierżawę lub użyczenie (podawanym do publicznej wiadomości), w opisie sposobu zagospodarowania nieruchomości, należy w przypadku braku planu miejscowego wpisać informacje z planu ogólnego?
- Czy sprawozdanie o stanie mienia sporządza się na podstawie wartości księgowej, czy wartości aktualnej?
- Czy ośrodek sportu jest zwolniony z opłaty za trwały zarząd?
- Czy nieruchomości niemające uregulowanego stanu prawnego są ewidencjonowane w księgowości wartościowo?
- Czy w przypadku zmiany planu miejscowego należy nanieść zmiany w ewidencji, a jeśli tak, to jak często należy to robić?
- Dlaczego podatek VAT przy ustalaniu wartości początkowej nie jest wliczany do wartości gruntu i czy można prosić o rozwinięcie tego zagadnienia?
- Czy w przypadku braku planu miejscowego należy nanosić do ewidencji zmiany wynikające z planu ogólnego, w sytuacji, gdy nieruchomość została przekazana w trwały zarząd?
- Kiedy należy wyksięgować z ewidencji bilansowej wartość zrealizowanej inwestycji (modernizacji budynku remizy OSP) w obcym środku trwałym, jeśli umowa użyczenia została zawarta na okres 5 lat?
- Czy do ustalenia wartości początkowej niezbędne jest powołanie komisji, a jeśli tak, to w jaki sposób należy to zrobić (np. w drodze zarządzenia)?
- Czy plan wykorzystania zasobów powinien być wprowadzony zarządzeniem wójta, czy też uchwalony uchwałą rady gminy?
- Czy w prognozie korzystniej jest wskazać mniejszą, czy większą kwotę wydatków?
- Jaki wydział zajmuje się aktualizacją zarządzenia, na podstawie którego dokonywana jest wycena?
- Czy po ogłoszeniu planu ogólnego lub zmiany MPZP należy całą ewidencję zaktualizować? Czy

można to zrobić etapami?
- Jak wprowadzić w programie powierzchnię działki, jeżeli mamy ½ udziału?
- W jaki sposób należy wykazać powierzchnię przy udziale 1/2 z 0,0749 ha, jeżeli wynik to 374,5 m²? Czy do celów rozliczeniowych przyjmuje się zaokrąglenie w górę (0,0375 ha), czy obcina się końcówkę (0,0374 ha)?
- Co ile trzeba robić aktualizację opłat UW?
- Co w przypadku, gdy wycena nieruchomości została dokonana przez komisję powołaną przez burmistrza i został sporządzony protokół?
- Jak się ma wysokość gruntu do wysokości odszkodowania?
- Jak wycenić scalenie gruntów gminnych właściciela prywatnego?
- Czy data ostatniej aktualizacji opłaty to data dokumentu, czy dzień, od którego rozpoczyna obowiązywać nowa data?
- Czy można przyjąć wartość z aktu, którą oświadczają osoby przekazujące na rzecz gminy?
- Czy można stosować opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę?
- Czy przy zmianie powierzchni działki wartość pozostaje bez zmian?
- Czy błędem jest, jeżeli wprowadzamy wartość działek po podziale, a z wartością rzeczywistą wprowadzamy nowe działki?
- Czy ujmowanie pozabilansowego gruntu będącego w użytkowaniu wieczystym gminy jest konieczne?
- Jeżeli gmina ma nieodpłatną służebność przesyłu, to czy wpisujemy wartość z aktu?

1. Plan wykorzystania zasobów, które posiada gmina

- W planie wykorzystania gminnego zasobu należy podać zestawienie nieruchomości, m.in. nr KW. W przypadku udziału gminy po nr. KW, osoby postronne mogą zobaczyć w księdze nr KW udziałowców i ich dane. Zarządzenie w sprawie planu publikowanie jest na BIP. Czy dane w KW nie są wtedy danymi wrażliwymi, na podstawie których można zobaczyć dane innych osób (PESEL, hipoteki)?
- Czy w planie powinny zostać ujęte budynki?
- Czy rada gminy musi zatwierdzić plan w formie uchwały?
- Czy w gminnym zasobie nieruchomości musimy ujmować służebności i inne ograniczenia lub uprawnienia wpisane w księdze wieczystej?
- Czy plan wykorzystania gminnego zasobu jest obowiązkowy?
- W jakim miesiącu najlepiej zrobić plan wykorzystania gminnego zasobu? Czy jest jakiś termin ustawowy?
- Na koniec roku uzgadniamy z księgowością zasób gminy z podaną wartością księgową dla każdej działki. Czy ta wartość jest zmieniana co kilka lat?
- Czy zasób jest traktowany jako ewidencja analityczna?
- Czy gmina ma obowiązek sporządzić plan wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości? Obowiązek czy możliwość?
- Jak przygotować plan wykorzystania zasobów, które posiada gmina?
- Jak obszerny ma być plan wykorzystania zasobów, które posiada gmina?
- Jak przygotować plan, aby czerpać zyski ze sprzedaży/dzierżawy nieruchomości?
- Czy urząd ma obowiązek prowadzić plan wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, kiedy gmina posiada niewiele nieruchomości/gruntów i nie chce ich sprzedawać?
- Jakim dokumentem możemy przekazać przedszkolu informację o sprzedaży części działki oddanej w trwały zarząd?
- Czy plan wykorzystania zasobu i prognozę należy robić oddzielnie?
- Jeżeli wnosimy do ewidencji środków trwałych jakieś działki, które stały się własnością gminy wiele

lat temu, np. w 1999 roku, to czy jej wartość szacujemy na rok 1999, czy na dzień dzisiejszy?

2. Zasady ewidencjonowania gminnego zasobu nieruchomości pod kątem ustawy o gospodarce nieruchomościami - jak je ewidencjonować?

- Czy grunt i budynek oddany w formie użyczenia na rzecz gminnego ośrodka kultury powinien być ewidencjonowany w ewidencji urzędu czy może zostać przekazany na stan ewidencyjny jednostki?
- Kompleksowe omówienie zasad ewidencjonowania mienia gminnego
- Zasoby nieruchomości – w jaki sposób ewidencjonować, aby można było mieć natychmiastowy dostęp do danych?
- Zmiany użytków - w jaki sposób ewidencjonować, aby można było mieć natychmiastowy dostęp do danych?
- Ewidencjonowanie nieruchomości, które zostały przekazane w trwały zarząd – jak ewidencjonować w zasobie nieruchomości?
- Użytkowanie wieczyste – w jaki sposób ewidencjonować nieruchomość, która jest przekazana w użytkowanie wieczyste?
- Czy oddanie w użytkowanie jest tożsame z użyczeniem?
- Czy grunty oddane w użytkowanie mają być usunięte z zasobu?
- Czy działki oddane w użytkowanie wieczyste nie są ujęte w wykazie działek uzgadnianych z księgowością?
- Czy użytkowanie wieczyste wciągamy do ewidencji środków trwałych jako grunt?
- Jeżeli gmina posiada drogę w użytkowaniu wieczystym od Skarbu Państwa, to czy musi ująć taki grunt w swojej ewidencji zasobu?
- Jak dzielić grunty składające się z kilku klasoużytków?
- Podział nieruchomości/gruntu pod kątem zasobu nieruchomości – w jaki sposób ewidencjonować?
- Co w przypadku utraty powierzchni gruntu przy podziale?
- Ewidencjonowanie działek we władaniu o nieuregulowanym stanie
- Jak wprowadzać zmiany w ewidencji mienia gminy?
- Usuwanie nieruchomości/gruntów z ewidencji
- Wypis i wyrys z ewidencji mienia gminy – kto powinien wydać na wniosek zainteresowanego (mieszkańca) takie dane z ewidencji?
- Jak ułatwić sobie proces ewidencji - praktyczne wskazówki

3. Wycena składników mienia gminnego

- Zapisanie wartości nieruchomości do ewidencji – jakie składniki wchodzą w skład wartości nieruchomości?
- Jak sporządzić informację o stanie mienia? Jakie dane powinien zawierać taki dokument?
- Wpisywanie wartości nieruchomości do ewidencji – czy taką wartość wpisywać na podstawie aktu notarialnego, wyceny rzeczoznawców, czy na podstawie innych dokumentów/przesłanek?
- Czy można zlecić rzeczoznawcy, aby opracował szacunek dla gruntów rolnych, zabudowanych czy komunikacyjnych dr?
- Jak ustalić wartość nabytej nieruchomości zaliczonej do środków trwałych?
- Czy koszty nabycia nieruchomości należy umieścić w wartości nieruchomości?
- Kiedy zwiększa się nakład na środek trwały? Jak należy wpisać zwiększenie do ewidencji? Czy

zwiększenie należy wpisać jako nowa pozycja w ewidencji?
- Co, jeśli nie było amortyzacji prowadzonej, a są w ewidencji środków trwałych?
- Wartość księgowa i rzeczywista nieruchomości – różnice1.
- Czy przy ewidencjonowaniu mienia należy gromadzić informacje o wartości początkowej i wartości rynkowej nieruchomości?
- Jak wycenić nieruchomości znajdujące się w zasobie gminnym?

4. Rejestr działek i nieruchomości

- W jaki sposób prowadzić rejestr działek i/lub nieruchomości? – czy rejestr można uznać za ewidencję
- Dane, jakie powinny się znaleźć w rejestrze działek i/lub nieruchomości
- Czy na podstawie rejestru można sporządzić plan wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości?

5. Nabycie z mocy prawa

- Nabycie z mocy prawa – jak wycenić taką nieruchomość? Czy można odmówić nabycia z mocy prawa?
- Wniosek do wojewody o nabycie z mocy prawa – jak uzasadnić wniosek?

6. Kto ma obowiązek sporządzać ewidencję mienia gminy?

- Kto powinien sporządzać ewidencję mienia gminnego?
- Czy urząd ma obowiązek prowadzić ewidencję mienia gminy?
- Czy ewidencja mienia gminnego może być prowadzona jedynie przez starostwo?
- Czy ewidencję mienia gminnego należy prowadzić jedynie w urzędzie? Czy jednostki organizacyjne, które użytkują grunty i nieruchomości przekazane im przez urząd, mają również obowiązek prowadzić ewidencję tych gruntów i nieruchomości?

7. Elementy składowe ewidencji mienia gminnego

- Co powinna zawierać ewidencja?
- Jakie dodatkowe dane można wpisać ewidencję mienia gminy?
- Czy należy ewidencjonować wszystkie działki gminy na stanie?
- Czy ewidencjonować działki, które gmina oddała w użyczenie lub trwały zarząd?
- Do czego potrzebna jest ewidencja?

8. Sposoby sporządzania ewidencji mienia gminnego

- Czy można prowadzić ewidencję w Wordzie lub Excelu?
- Ewidencja papierowa/pisemnej – plusy i minusy
- Czy prowadzenie ewidencji papierowej/pisemnej jest zgodne z prawem?
- Jakie narzędzia są pomocne w prowadzeniu ewidencji mienia gminy?
- Praktyczne wskazówki dotyczące organizacji procesu tworzenia programu komputerowego wspomagającego prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości

- Prowadzenie ewidencji za pomocą programu – czy należy mieć inne dokumenty, czy sam program wystarczy?
- Podsumowanie – które z powyższych propozycji pomoże prowadzić ewidencję mienia gminny?

9. Obowiązujące przepisy prawa oraz nadchodzące zmiany w związku z ewidencją mienia gminnego

- Obowiązki gminy w związku z ewidencją mienia
- Do jakich przepisów prawa należy się stosować podczas sporządzania ewidencji mienia?
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami – składanie informacji na temat mienia gminy – jakich terminów należy przestrzegać?
- Ewidencja a inwentaryzacja mienia gminy – różnice

10. Praca z wydziałem księgowości

- Jakie obowiązki w związku z ewidencją mienia gminnego leżą po stronie wydziału nieruchomości, a jakie po stronie wydziału finansowego?
- Rozbieżności w ewidencji przeprowadzanej przez wydział nieruchomości a ewidencji przeprowadzanej przez wydział księgowy – czy takie rozbieżności mogą wystąpić?
- Porównanie coroczne pomiędzy ewidencją zasobów nieruchomości oraz ewidencją księgową gminy. Jakie dane muszą być w takim porównaniu? Czy wartości księgowe muszą się zgadzać z danymi, które znajdują się w zasobie nieruchomości?
- Jak usprawnić prace z wydziałem finansów, aby nie dochodziło do nieścisłości w ewidencji? Czy można prowadzić wspólną ewidencję?

11. Kontrola w związku z ewidencją mienia gminnego – wykaz nieprawidłowości

- Co ile kontrolowana jest ewidencja mienia gminy i przez kogo?
- Kontrola RIO – wymagania podczas kontroli. Na co zwracają uwagę kontrolujący oraz jakich dokumentów mogą wymagać?
- Kontrola NIK – wymagania podczas kontroli. Na co zwracają uwagę kontrolujący oraz jakich dokumentów mogą wymagać? Czy nieprawidłowością może być prowadzenie ewidencji mienia gminy za pomocą Excela?

Prowadzący:

Katarzyna Pawlak

Praktyk, główny specjalista w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta Tarnobrzega. Prowadzi sprawy związane z gospodarką nieruchomościami, w tym ewidencjonowaniem mienia gminy, powiatu i Skarbu Państwa, regulacją stanów prawnych nieruchomości gminy, powiatu i Skarbu Państwa (sprawdzanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości), sporządzaniem deklaracji na podatek od nieruchomości w imieniu gminy, powiatu i Skarbu Państwa. Prowadzi również sprawy dotyczące rozgraniczenia nieruchomości, podziałów nieruchomości, ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.

Prelegentka w samym roku 2024 przeszkoliła ponad 300 osób zajmujących się nieruchomościami, a w roku 2025 ponad 400.

Absolwentka Politechniki Warszawskiej na Wydziale Geodezji i Kartografii oraz studiów podyplomowych z Wyceny nieruchomości.

Terminy i szkolenia

Data: 01 grudnia 2026 09:00-14:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną