

Jak prawidłowo sporządzić ewidencję mienia gminnego, aby dane były zgodne z katastrem nieruchomości? Jak przeprowadzić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości? Jak prawidłowo ewidencjonować działki, które zostały oddane w użyczenie lub trwały zarząd? Wykaz nieprawidłowości w związku z kontrolą RIO

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

Jak ewidencjonować nieruchomości przekazane w trwały zarząd?

Podczas szkolenia prowadzący — praktyk dostarczy Państwu przydatnych wskazówek, w jaki sposób prowadzić ewidencję gminnego zasobu nieruchomości. Podczas szkolenia otrzymają Państwo gotowy szablon do prowadzenia ewidencji oraz terminarz, aby sporządzanie ewidencji stało się prostsze. Na szkoleniu mogą Państwo zadawać pytania od pierwszych minut spotkania, a prelegent odpowie na nie w oparciu o swoje doświadczenie. Wszystko po to, by dać Państwu gotowe rozwiązania, do zastosowania w pracy od zaraz

W programie m.in.:

- Co powinna zawierać ewidencja mienia i czy należy ewidencjonować wszystkie działki gminy?
- Jak prawidłowo sporządzić ewidencję gminnego zasobu nieruchomości? Jak ewidencjonować; elementy składowe; dodatkowe dane
- Jak ewidencjonować działki we władaniu o nieuregulowanym stanie pod kątem ustawy o gospodarce nieruchomościami?
- W jaki sposób ewidencjonować nieruchomość, która jest przekazana w użytkowanie wieczyste?
- Czy należy ewidencjonować działki, które gmina oddała w użyczenie lub trwały zarząd?
- Kiedy zwiększa się nakład na środek trwały? Jak należy wpisać zwiększenie do ewidencji?
- 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?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Terminarz działań ewidencji mienia gminy
- Szablon do prowadzenia gminnego zasobu nieruchomości

Szczegółowy program szkolenia:

1. Kto ma obowiązek sporządzać ewidencje 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?

2. 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 trwałe zarząd?
- Do czego potrzebna jest ewidencja?

3. Sposoby sporządzania ewidencji mienia gminnego

- Czy można prowadzić ewidencję w Wordzie lub Excelu?
- Ewidencja papierowa/pisemna – 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?

4. 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

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

- 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?
- Podział nieruchomości/gruntu pod kątem zasobu nieruchomości - w jaki sposób ewidencjonować?
- Ewidencjonowanie działek we władaniu o nieuregulowanym stanie
- Jak wprowadzać zmiany w ewidencji mienia gminy?
- Usuwanie nieruchomości/gruntów z ewidencji
- Jak ułatwić sobie proces ewidencji - praktyczne wskazówki

6. 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 wykorzystanie gminnego zasobu nieruchomości?

7. 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?

8. Wycena składników mienia gminnego

- Zapisanie wartości nieruchomości do ewidencji - jakie składniki wchodzi w skład wartości nieruchomości?
- Jak sporządzić informację o stanie mienia? Jakiego 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?
- 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 nową pozycję w ewidencji?
- Wartość księgowa i rzeczywista nieruchomości - różnice

9. 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. Jakiego danych 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?

10. 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?

Prowadzący:

Małgorzata Zarzecka – Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Mieniem w Urzędzie Miasta Katowice. Od 2012r. r. zajmuje się prowadzeniem ewidencji mienia gminnego, sporządzaniem dokumentacji środków trwałych odnośnie nieruchomości przy współpracy z Wydziałem Księgowym. Do obowiązków służbowych należy również sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego oraz prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Miasta w drodze komunalizacji na wniosek. Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Ekonomia w Górnośląskiej Wyższej Szkole Przedsiębiorczości w Chorzowie oraz magisterskich na kierunku Finanse i Rachunkowość na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.

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