

# 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 NIK i 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 ewidencje 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?
- 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?
- Jakie obowiązki ma urząd w związku ze sporządzeniem planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości? Czy konieczne jest sporządzenie planu, jeżeli gmina nie ma nieruchomości na sprzedaż?

## Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

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

## Szczegółowy program szkolenia:

### **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?

### **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?

### **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?

### **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

### **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 trwałe 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
- 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

### **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?

### **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?

### **Wycena składników mienia gminnego**

- Zapisanie wartości nieruchomości do ewidencji - jakie składniki wchodzi 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?
- 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?
- Wartość księgowa i rzeczowista nieruchomości - różnice

### **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?

### **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?

### **Plan wykorzystania zasobów, które posiada gmina - zmiany w ustawie o gospodarce nieruchomościami**

- 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?

## **Prowadzący:**

**Monika Andrzejewska - Koniuszaniec** - Prawnik, Zastępca dyrektora Wydziału Dysponowania Mieniem w Urzędzie Miasta Łodzi. Odpowiada za organizację pracy Wydziału w podległych komórkach i gospodarowanie nieruchomościami Miasta Łodzi. Osobiście nadzoruje prowadzenie i ewidencjonowanie zasobu nieruchomości gminy, procesy komunalizacji gruntów Skarbu Państwa, obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi. Kieruje pracą Wydziału Dysponowania Mieniem w obszarach odszkodowań, opłat adiacenckich, roszczeń i renty planistycznej, przekazywania tytułów do gruntów użytkowanych przez stowarzyszenia ogrodowe prowadzące rodzinne ogrody działkowe. Nadzorowała pracę Wydziału w zakresie wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości, opłat za użytkowanie wieczyste, prostowania udziałów we wspólnotach mieszkaniowych, zwrotów bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali przez gminę.

Pełni funkcję Kierownika zespołu projektowego prowadzącego modernizację systemu informatycznego wspomagającego gospodarowanie mieniem Miasta Łodzi. Uczestniczy w tworzeniu i zapewnieniu ochrony ubezpieczeniowej Miasta Łodzi, jako Zastępca przewodniczącego Zespołu powołanego do wyboru brokera ubezpieczeniowego dla Miasta Łodzi oraz określenia warunków ubezpieczenia Miasta Łodzi.

Przygotowała i wdrożyła procedury udostępniania nieruchomości gminnych pod lokalizację infrastruktury przesyłowej. Opracowała i wdrożyła zasady powoływania biegłych w postępowaniach administracyjnych.

Wdrożyła procedury weryfikacji aktów notarialnych pod kątem ustalania renty planistycznej z wykorzystaniem funkcjonujących w Urzędzie Miasta Łodzi systemów informatycznych. Przeprowadziła reorganizację pracy Wydziału w podległych jej obszarach.

Odpowiada za przygotowanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych na lata 2021-2023.

Absolwentka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego oraz studiów podyplomowych w zakresie wyceny nieruchomości i zamówień publicznych. Ukończyła liczne szkolenia i kursy z zakresu gospodarowania mieniem gminy, ochrony danych osobowych, postępowania restrukturyzacyjnego i upadłościowego oraz dyscypliny finansów publicznych.

*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*