

**Zarządzenie Nr 206/III/2011
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 21 marca 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania administracyjnego w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Cieszynie procedurę postępowania administracyjnego w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd.

§ 2

Procedura, o której mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
[Podpis]
mgr inż. Mieczysław Szczurek

[Podpis]
Rozdzielnik:

1 x Wydział OR – teczka zarządzeń,

1 x Wydział GN *[Podpis]*

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO ZARZĄDZENIA NR 206/III/2011 Z DNIA 21 MARCA 2011 R.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W SPRAWIE ODDAWANIA NIERUCHOMOŚCI W TRWAŁY ZARZĄD

I. Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
2. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.).

II. Opis:

Nieruchomości stanowiące własność Gminy Cieszyn mogą być oddawane w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn, które nie posiadają osobowości prawnej. Oddanie nieruchomości w trwały zarząd następuje w drodze postępowania administracyjnego kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej przez Burmistrza Miasta Cieszyna.

Z tytułu trwałego zarządu ustala się opłaty roczne według stawki procentowej od ceny nieruchomości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

W przypadku nieruchomości oddawanych nieodpłatnie w trwały zarząd, ustalenie ceny nieruchomości następuje na podstawie jej wartości księgowej. Ze względów gospodarności przyjęto, iż w decyzji w miejsce ceny nieruchomości, ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego, służącej wyliczeniu opłaty z tytułu trwałego zarządu, zostanie przyjęta wartość księgowa nieruchomości, na którą składa się suma wartości początkowych gruntu i pozostałych części składowych nieruchomości. Zgodnie z uzyskaną w tej kwestii opinią prawną Rady Prawnego tut. Urzędu: „przywołana zasada gospodarności, powinna uzasadnić przyjęcie wartości nieruchomości oddawanej w nieodpłatny zarząd w oparciu o wartość księgową. W konsekwencji przyjęcie tegoż rozwiązania wiązać się będzie z wymiernymi oszczędnościami finansowymi, gdyż odpadnie konieczność zapłaty wynagrodzenia na rzecz rzeczoznawcy majątkowego. Nie bez znaczenia pozostaje fakt, iż przyjęcie takiej wartości nie wiąże się z ryzykiem uszczuplenia należności publicznoprawnych”.

Postępowanie jest regulowane przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami.

III. Procedura:

§ 1

Postępowanie administracyjne w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd jest wszczynane na wniosek jednostki organizacyjnej.

§ 2

1. Wniosek winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) siedzibę jednostki,
 - 3) adres do doręczeń w sytuacji gdy jest inny niż siedziba,

- 4) podpis kierownika jednostki lub inne osoby upoważnionej do jej reprezentowania,
 - 5) oznaczenie ewidencyjne nieruchomości, która ma być przedmiotem, postępowania, a w tym podanie nr działki i obrębu oraz powierzchni,
 - 6) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej,
 - 7) cel na jaki nieruchomość ma być oddana w trwały zarząd,
 - 8) okres na jaki trwały zarząd ma być ustanowiony (czas nieokreślony, bądź okres podany w latach lub wskazanie daty końcowej),
 - 9) przeznaczenie nieruchomości i sposób oraz termin jej zagospodarowania w sytuacji gdy planowana jest na niej inwestycja,
2. Wniosek może również zawierać:
 - 1) nr REGON oraz NIP jednostki,
 - 2) inne dane kontaktowe jednostki np. nr faksu/telefonu, adres e-mail, itp.,
 - 3) opis nieruchomości, a w tym informacje o budynkach na niej się znajdujących ,
 - 4) informację o tym czy nieruchomość została wpisana do rejestru zabytków.
 3. Wniosek nie podlega opłacie skarbowej.
 4. Wniosek winien być złożony na Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Cieszynie, a następnie zarejestrowany w systemie SEKAP.

§ 3

Ze względu na szczególnie ważny interes strony postępowania można wszcząć z urzędu postępowanie w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd. W przypadku jego wszczęcia z urzędu wymagane jest:

- 1) powiadomienie jednostki o wszczęciu postępowania,
- 2) uzyskanie w toku postępowania zgody jednostki na prowadzenie postępowania, a w razie jej nieuzyskania - postępowanie winno być umorzone.

§ 4

1. Po zarejestrowaniu wniosku w systemie SEKAP, podlega on zadekretowaniu oraz przekazaniu zgodnie z systemem obiegu dokumentów Urzędu Miejskiego w Cieszynie. Pracownikiem właściwym do jego merytorycznego rozpatrzenia jest pracownik ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu.
2. Dokumenty zgromadzone w sprawie są przechowywane w teczce akt sprawy opatrzonej spisem akt sprawy.

§ 5

1. Na stanowisku wniosek zostaje zbadany pod względem formalnym, należy zbadać zgodność zapisów księgi wieczystej z katastrzem nieruchomości. W razie stwierdzenia niezgodności winny zostać podjęte kroki zmierzające do ujednoczenia obu zapisów. W razie konieczności postępowanie winno być zawieszane.
2. Na potrzeby prowadzonego postępowania mogą być sporządzane przez pracownika notatki służbowe oraz odpisy z ksiąg wieczystych. Notatki i odpisy mogą być sporządzane w formie wydruków.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 winny zawierać miejsce i datę ich sporządzenia, odcisk pieczęci Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz podpis pracownika.
4. W trakcie toczącego się postępowania strony mają prawo zapoznania się z materiałem zgromadzonym w sprawie oraz uzyskania informacji o swoich prawach i obowiązkach. Skorzystanie z tego uprawnienia powinno być odnotowane w aktach sprawy wraz z datą oraz podpisem strony postępowania.

§ 6

1. Na podstawie celu na jaki nieruchomości ma być oddana w trwały zarząd następuje ustalenie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu.
2. Dla ustalenia wysokości opłaty rocznej zleca się rzeczoznawcy majątkowemu wykonanie operatu szacunkowego określającego wartość nieruchomości.
 - 1) Zlecenie wykonuje się w trzech egzemplarzach, po jednym dla: rzeczoznawcy majątkowego, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Finansowego.
 - 2) Egzemplarz dla rzeczoznawcy majątkowego zostaje mu przekazany w momencie przyjęcia zlecenia. Pozostałe egzemplarze są przechowywane w aktach sprawy do momentu zrealizowania zlecenia.
 - 3) Po wykonaniu przez rzeczoznawcę zlecenia przekazuje się Wydziałowi Finansowemu oryginał faktury za jego wykonanie wraz z jednym egzemplarzem zlecenia.
 - 4) Egzemplarz zlecenia przeznaczony dla Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz kserokopia faktury są składane do teczki zleceń Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
 - 5) W aktach sprawy natomiast umieszcza się kserokopię zlecenia oraz faktury dla potwierdzenia terminu wykonania zlecenia.

§ 7

1. W przypadku ustalenia, na podstawie obowiązujących przepisów, iż od celu na jaki nieruchomości będzie oddana w trwały zarząd nie pobiera się opłaty rocznej, nie zleca się przeprowadzenia wyceny, lecz ustalenie ceny nieruchomości następuje na podstawie jej wartości księgowej, na którą składa się suma wartości początkowych gruntu i pozostałych części składowych nieruchomości.
2. Wartość księgową działki gruntu ustala się zgodnie z ewidencją prowadzoną w programie Mienie przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
3. Wartość księgową pozostałych części nieruchomości ustala się na podstawie ich wartości początkowych zawartych w ewidencji księgowej prowadzonej w odpowiednich księgach rachunkowych przez Wydział Finansowy.
4. W przypadku gdy ewidencja księgowa jest prowadzona bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną wartości, o których mowa w ust. 4, ustala się na podstawie danych przekazanych przez tą jednostkę.

§ 8

Na podstawie stawki procentowej oraz wartości nieruchomości określa się wysokość opłaty rocznej.

§ 9

Po zakończeniu zbierania materiału dowodowego w sprawie oraz po jego merytorycznym rozpatrzeniu, należy poinformować jednostkę o:

- 1) zakończeniu zbierania materiału,
- 2) przeprowadzonych w sprawie ustaleniach,
- 3) wysokości opłaty rocznej, bądź jej braku,
- 4) możliwości zapoznania się ze zgromadzonym materiałem.

§ 10

1. Następuje przygotowanie projektu decyzji. Po akceptacji projektu, decyzja winna zostać podpisana przez osobę posiadającą uprawnienie do wydawania decyzji administracyjnych tj. Burmistrza Miasta Cieszyna lub osobę posiadającą upoważnienie Burmistrza do

- wydawania decyzji w jego imieniu.
2. Decyzja winna być przygotowana w ilości egzemplarzy odpowiadających ilości stron postępowania.
 3. Ponadto należy przygotować egzemplarz decyzji dla: Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (ad acta), Sądu prowadzącego księgę wieczystą, Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości oraz Wydziału Finansowego.
 4. W razie podjęcia w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd decyzji negatywnej (odmowy, umorzenia postępowania itp.) nie przygotowuje się egzemplarzy decyzji dla: Sądu prowadzącego księgę wieczystą, Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości oraz Wydziału Finansowego.
 5. Egzemplarz decyzji przeznaczony do pozostawienia w aktach sprawy winien zawierać parafkę osoby odpowiedzialnej za przygotowanie projektu.

§ 11

1. Decyzja powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu administracji publicznej,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony lub stron,
 - 4) powołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
2. Decyzja powinna ponadto zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, na rzecz której jest ustanawiany trwały zarząd;
 - 2) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz według katastru nieruchomości;
 - 3) powierzchnię oraz opis nieruchomości;
 - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - 5) cel, na jaki nieruchomość została oddana w trwały zarząd;
 - 6) termin zagospodarowania nieruchomości;
 - 7) cenę nieruchomości i opłatę z tytułu trwałego zarządu;
 - 8) możliwość aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu;
 - 9) czas, na który trwały zarząd został ustanowiony;
 - 10) okrągłą pieczęć.
3. W decyzji winno się również pouczyć o:
 - 1) sposobie i terminie uiszczenia opłaty z tytułu trwałego zarządu wraz z pouczeniem o konsekwencjach jej nieuiszczenia lub uiszczenia ze zwłoką;
 - 2) sposobie wygaśnięcia trwałego zarządu.

§ 12

1. Decyzja winna zostać doręczona stronie postępowania zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Decyzję, w której cenę nieruchomości ustala się na podstawie wartości księgowej, należy wydać w terminie umożliwiającym uzyskanie przez nią przymiotu ostateczności w tym samym miesiącu, w którym została wydana.
3. Decyzje przygotowane dla Sądu, Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości oraz Wydziału Finansowego przekazuje się dopiero po stwierdzeniu ich ostateczności. Do

- czasu ich przekazania są przechowywane w aktach sprawy.
4. Ostateczna, pozytywna decyzja o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd jest również przekazywana do opracowania w systemie SEKAP na stanowiska: Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości oraz pracownika ds. ewidencji mienia komunalnego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 13

1. Po uzyskaniu przez decyzję przymiotu ostateczności należy stwierdzić ten fakt poprzez umieszczenie na egzemplarzach decyzji pieczęci Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, odpowiedniej pieczęci zawierającej datę uzyskania ostateczności oraz podpisu osoby upoważnionej do stwierdzania tego faktu.
2. Stwierdzenie ostateczności decyzji na egzemplarzach doręczonych stronom następuje w razie ich dostarczenia do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 14

1. Na potrzeby przekazania nieruchomości winien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przekazania nieruchomości.
2. Protokół winien zawierać informacje o:
 - 1) podstawie prawnej przekazania majątku,
 - 2) stronie przekazującej i przejmującej,
 - 3) opis przedmiotu przekazania oraz listę tych przedmiotów,
 - 4) sposobie korzystania z przedmiotu przekazania,
 - 5) można ponadto zawrzeć w protokole ustalenia dodatkowe.

§ 15

Po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd jednostka winna ujawnić to prawo w księdze wieczystej. W tym celu powinna złożyć wniosek wieczystoksięgowy w Sądzie prowadzącym księgę wieczystą. Koszty wpisu ponosi jednostka.

§ 16

1. Na potrzeby niniejsze procedury postępowania administracyjnego w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd, opracowuje się pomocnicze formularze i wzory stanowiące załączniki do procedury:
 - 1) formularz wniosku o oddanie nieruchomości w trwały zarząd – załącznik nr 1;
 - 2) formularz oświadczenia o zapoznaniu się z materiałem zgromadzonym w sprawie oraz uzyskaniu informacji o prawach i obowiązkach – załącznik nr 2;
 - 3) wzór notatki służbowej – załącznik nr 3;
 - 4) wzór odpisu z księgi wieczystej – załącznik nr 4.
2. Dopuszczalnym jest złożenie dokumentów w formie innej niż w przedstawionych formularzach, o ile zawierają one informacje niezbędne dla sprawy oraz spełniają inne wymagane przepisami prawa warunki.

Burmistrz Miasta
[Podpis]
mgr inż. Mieczysław Szczurek