

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

Zarządzenie Nr 0050.624.2012

Burmistrza Miasta Cieszyna

z dnia 28 sierpnia 2012 r.

w sprawie zmiany procedury 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 nową procedurę oddawania nieruchomości w trwały zarząd, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam zarządzenie własne nr 206/III/2011 z dnia 21 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania administracyjnego w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek

Rozdzielnik:

1 x Wydział OR – teczka zarządzeń,
1 x Wydział GN.



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 0050.624.2012

z dnia 28 sierpnia 2012 r.

PROCEDURA **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 przedmiot własności lub przedmiot użytkowania wieczystego Gminy Cieszyn mogą być oddawane w trwały zarząd na rzecz nieposiadających osobowości prawnej jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn. W celu oddania nieruchomości w trwały zarząd prowadzone jest postępowanie administracyjne rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnej. Postępowanie jest regulowane przede wszystkim przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami. Organem właściwym do prowadzenia postępowania i wydania decyzji jest Burmistrz Miasta Cieszyna, który może upoważnić do działania w swoim imieniu podległych sobie pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

Z tytułu trwałego zarządu ustala się opłaty roczne według stawki procentowej od ceny nieruchomości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego. Ze względów gospodarności przyjęto, iż w przypadku nieruchomości oddawanych nieodpłatnie w trwały zarząd, ustalenie ceny nieruchomości następuje na podstawie wartości księgowej. Zgodnie z opinią Radcy 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”.

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) oznaczenie siedziby jednostki oraz adres do doręczeń, gdy jest inny niż siedziba,
 - 3) nr REGON oraz NIP jednostki,

- 4) inne dane kontaktowe jednostki np. nr faksu/telefonu, adres e-mail, itp.,
 - 5) podpis kierownika jednostki lub innej osoby upoważnionej do jej reprezentowania,
 - 6) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem postępowania według ewidencji gruntów i budynków (nr działki, nr obrębu oraz powierzchnia) oraz według księgi wieczystej,
 - 7) opis nieruchomości, w tym informacje o budynkach i budowlach na niej się znajdujących lub ich braku,
 - 8) informację o wpisaniu nieruchomości do rejestru zabytków,
 - 9) cel na jaki nieruchomość ma być oddana w trwały zarząd,
 - 10) okres na jaki trwały zarząd ma być ustanowiony (czas nieokreślony, bądź okres podany w latach lub wskazanie daty końcowej),
 - 11) przeznaczenie, sposób i termin zagospodarowania nieruchomości, gdy planowana jest na niej inwestycja,
2. Do wniosku należy dołączyć statut jednostki organizacyjnej oraz można załączyć odpis księgi wieczystej, wypis i wyrys z rejestru gruntów i budynków, a także inne istotne dla sprawy dokumenty.
 3. Wniosek nie podlega opłacie skarbowej.
 4. Wniosek winien być złożony na Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Cieszynie, gdzie podlega zarejestrowaniu w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD).

§ 3

1. Ze względu na szczególnie ważny interes jednostki organizacyjnej można wszcząć z urzędu postępowanie w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd. Wymagane jest wtedy:
 - 1) powiadomienie jednostki o wszczęciu postępowania,
 - 2) uzyskanie w toku postępowania zgody jednostki na jego prowadzenie, a w razie nieuzyskania zgody postępowanie winno być umorzone.
2. W przypadku wszczęcia postępowania z urzędu przepisy dotyczące wszczęcia na wniosek należy stosować odpowiednio.

§ 4

1. Zarejestrowany w SOD wniosek, a także inne przychodzące w sprawie dokumenty, podlegają procesowi dekretacji oraz przekazywania wedle właściwości zgodnie z przyjętym w Urzędzie Miejskim w Cieszynie systemem.
2. Właściwym do merytorycznego rozpatrzenia wniosku jest stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu.
3. Na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, na podstawie wniosku jest zakładana i rejestrowana sprawa administracyjna pod właściwym nr Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Zakładana jest elektroniczna oraz papierowa teczka sprawy, w których gromadzona jest dokumentacja w odpowiedniej formie.
4. W przypadku wszczęcia postępowania z urzędu rejestracja sprawy jest dokonywana w oparciu o zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
5. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, właściwego rozporządzenia oraz przyjętej w Urzędzie praktyki.

§ 5

1. W trakcie rozpatrywania sprawy należy zbadać zgodność zapisów księgi wieczystej z katastrzem nieruchomości. W przypadku stwierdzenia niezgodności winny zostać podjęte kroki zmierzające do ujednoczenia obu zapisów. W razie konieczności postępowanie winno być zawieszona.
2. Dla nieruchomości oddawanej w trwały zarząd winna być prowadzona księga wieczysta

obejmująca jednolity lub funkcjonalnie połączony obszar. W przypadku gdy w księdze wieczystej znajduje się kilka działek ewidencyjnych niezwiązanych ze sobą funkcjonalnie, nie będących wobec siebie w bezpośrednim sąsiedztwie, z których dodatkowo tylko niektóre będą oddawane w trwały zarząd, należy dla działek przeznaczonych do oddania w trwały zarząd założyć nową księgę wieczystą. Możliwym jest również przenoszenie działek w ramach istniejących ksiąg wieczystych w celu utworzenia nieruchomości obejmujących jednolity lub funkcjonalnie połączony obszar.

3. Na potrzeby prowadzonego postępowania mogą być sporządzane notatki służbowe, odpisy ksiąg wieczystych, mapki oraz inne dokumenty, które mogą być sporządzane w formie wydruków zawierających miejsce i datę ich sporządzenia oraz podpis pracownika, który je sporządził lub przyjął do akt sprawy.
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.
5. Wszelkie dokumenty w sprawie winny być zarejestrowane elektronicznie SOD w celu odnotowania ich w treści metryki.

§ 6

1. Na podstawie celu na jaki nieruchomość ma być oddana w trwały zarząd następuje ustalenie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu.
2. Dla ustalenia ceny nieruchomości 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 nieruchomość 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 przez Wydział Finansowy.
4. W przypadku gdy ewidencja księgowa jest prowadzona bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną, wartość nieruchomości ustala się na podstawie danych przekazanych przez tą

jednostkę.

§ 8

1. Na podstawie stawki procentowej oraz ceny nieruchomości określa się wysokość opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu.
2. Jeżeli jednostka organizacyjna poniosła nakłady na wybudowanie budynków i innych urządzeń trwale związanych z gruntem, położonych na nieruchomości oddanej w trwały zarząd, wartości tych nakładów nie uwzględnia się w cenie nieruchomości będącej podstawą do ustalenia opłat z tytułu trwałego zarządu. Przepis ten stosuje się odpowiednio w przypadku nabycia budynków i innych urządzeń w w/w trybie, a także w przypadku zabudowy, odbudowy, rozbudowy, nadbudowy, przebudowy lub remontu obiektu budowlanego położonego na nieruchomości. Informację o nakładach i ich wysokości winna przekazać Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami jednostka organizacyjna.
3. W przypadkach określonych przez odrębne przepisy, na wniosek jednostki organizacyjnej możliwym jest wystąpienie do Rady Miejskiej Cieszyna o udzielenie bonifikaty od opłat rocznych. Bonifikata jest udzielana na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej.
4. Jeżeli nieruchomość lub jej część składowa zostały wpisane do rejestru zabytków wysokość opłat z tytułu trwałego zarządu obniża się o 50 %.
5. W razie zbiegu praw do bonifikat stosuje się jedną bonifikatę korzystniejszą dla jednostki organizacyjnej.

§ 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. Po zawiadomieniu o zakończeniu zbierania materiału dowodowego i umożliwieniu zapoznania się z jego treścią należy sporządzić projekt decyzji.
2. Akceptacja projektu decyzji następuje poprzez podpisanie wszystkich niezbędnych egzemplarzy decyzji przez właściwą osobę, tj. Burmistrza Miasta Cieszyna lub inną osobę posiadającą jego upoważnienie do tego typu czynności.
3. Decyzja winna być przygotowana w ilości egzemplarzy odpowiadających ilości stron postępowania.
4. Ponadto należy przygotować egzemplarz decyzji dla: Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (ad acta), Sądu prowadzącego księgę wieczystą, Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości oraz Wydziału Finansowego.
5. 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.

§ 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 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. 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.
3. Ostateczna, pozytywna decyzja o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd jest również przekazywana elektronicznie w SOD na stanowisko ds. ewidencji mienia komunalnego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 13

1. Po uzyskaniu przez decyzję przymiotu ostateczności należy stwierdzić ten fakt poprzez umieszczenie na oryginalnych egzemplarzach 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. Po uzyskaniu przez decyzję przymiotu ostateczności działka gruntu, budynku i budowle (o ile nie są już zaksięgowane w księgach rachunkowych jednostki) są przekazywane w wartościach ewidencyjnych jednostce organizacyjnej, na podstawie dowodu PT wystawionego przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
2. Po uzyskaniu przez decyzję przymiotu ostateczności sporządzany jest również protokół zdawczo-odbiorczy przekazania nieruchomości.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy 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 we właściwej księdze wieczystej. W tym celu jednostka organizacyjna, na podstawie decyzji ze stwierdzoną ostatecznością, powinna złożyć wniosek wieczystoksięgowy w Sądzie prowadzącym księgę wieczystą. Koszty złożenia wniosku ponosi jednostka.

§ 16

1. Na potrzeby niniejszej procedury 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 sporządzenie dokumentów w formie innej niż w ust. 1, o ile zawierają one informacje niezbędne dla sprawy oraz spełniają inne warunki wymagane przepisami prawa.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek