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 prowadzący — praktyk, pracownik UM Tarnobrzega, 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. Uwaga! Decydując się na udział w tym wideoszkoleniu otrzymują Państwo 7-dniowe darmowe konsultacje po wideoszkoleniu, podczas których jest możliwość zadawania dodatkowych pytań, otrzymania przydatnych porad, rozwiązania sytuacji problemowych z codziennej pracy oraz skorzystania z bogatej wiedzy eksperckiej.

W programie m.in.:

- Czy przy zmianie powierzchni działki wartość pozostaje bez zmian?
- Czy użytkowanie wieczyste wciągamy do ewidencji środków trwałych jako grunt?
- W jakim miesiącu najlepiej zrobić plan wykorzystania gminnego zasobu? Czy jest jakiś termin ustawowy?
- Kontrola NIK/RIO – wymagania podczas kontroli. Na co zwracają uwagę kontrolujący oraz jakich dokumentów mogą wymagać? Czy nieprawidłowością może być prowadzenie ewidencji mienia gminy za pomocą Excela?
- 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
- Wniosek do wojewody o nabycie z mocy prawa

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- 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 m^2? 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