Załącznik do Zarządzenia nr 0050/83/16
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 marca 2016 r.

Procedura postępowania przy nabywaniu nieruchomości do zasobu

I. Podstawa prawna wydania procedury oraz jej cel.

Podstawa prawna:
ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 r. z późn. zm.)
ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 poz. 121 z późn. zm.)

Cel:
ujednolicenie postępowania we wszystkich sprawach.

II. Właściciel procedury

Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

III. Osoba odpowiedzialna za zmianę i aktualizację procedury

Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

IV. Komórki organizacyjne Urzędu, których procedura dotyczy

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
2. Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki, Miejski Zarząd Ulic i Mostów i inne – w zakresie wydawania opinii do złożonych wniosków.

V. Definicje i skróty użyte w procedurze:

1. Zastępca Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej.
2. Naczelnik Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
3. Kierownik Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Obrotu Nieruchomościami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.
4. Pracownik prowadzący sprawę - osoba, której Kierownik Referatu Obrotu Nieruchomościami powierzył prowadzenie danej sprawy.

VI. Ryzyka związane z procedurą:

1. Naruszenie przyjętych terminów załatwiania spraw.
2. Błędna ocena stanu faktycznego i prawnego w związku z problemami z interpretacją przepisów.
3. Brak odpowiedniego przygotowania merytorycznego pracowników.

VII. Opis postępowania:

1. Wstępne rozpatrzenie wniosku:

1.1. Wpływ wniosku o nabycie przez Gminę nieruchomości do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i zarejestrowanie w e-SOD przez pracownika obsługującego punkt kancelaryjny Wydziału, a następnie przekazanie poczty – najpóźniej następnego dnia po jej wpłynięciu do Wydziału – do dekretacji Naczelnikowi Wydziału.

1.2. Zadekretowanie wniosku przez Naczelnika Wydziału na Kierownika Referatu – w ciągu 2 dni od trzymania poczty do dekretacji.

1.3. Zadekretowanie wniosku przez Kierownika Referatu na pracownika tego Referatu odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy – w ciągu 2 dni od otrzymania poczty do dekretacji.

1.4. Wstępna analiza wniosku, wizja w terenie, zawiadomienie wnioskodawcy w terminie do 14 dni od daty wpływu do Urzędu o wszczęciu postępowania, konieczności uzyskania stosownych opinii i o przewidywanym terminie ich otrzymania.

1.5. Wystąpienie o stosowne opinie do merytorycznie właściwych jednostek w terminie do 14 dni od daty wpływu do Urzędu:

- Wydziału Planowania Przestrzennego i Urbanistyki w zakresie dokonania analizy przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta Tychy, a w przypadku jego braku - w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zasadności jej nabycia do zasobu oraz możliwości jej wykorzystania do realizacji celów gminnych i ewentualnego wskazania zakresu planowanej inwestycji,
- Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w zakresie zasadności jej nabycia do zasobu wraz z uzasadnieniem i ewentualnego wskazania zakresu planowanej inwestycji,
- innych, których opinia jest niezbędna.

Termin wydania opinii wynosi 14 dni od daty doręczenia pisma o wydanie opinii.

Opinia winna zawierać uzasadnienie przedstawionego stanowiska.

1.6. Po otrzymaniu opinii jednostek i wydziałów, przygotowanie do Zastępcy Prezydenta w terminie do 10 dni od daty otrzymania opinii, karty sprawy przedstawiającej stanowisko Wydziału.

1.7. Pracownik prowadzący sprawę w terminie do 4 dni od daty zajęcia stanowiska przez Zastępcę Prezydenta przygotowuje pismo do wnioskodawcy informujące o odmowie nabycia / wyrażeniu zgody na nabycie i o konieczności podjęcia dalszych czynności niezbędnych do nabycia.

2. Przygotowanie nieruchomości do nabycia:

2.1. W przypadku wyrażenia zgody na nabycie w drodze darowizny gruntu, koszty niezbędne w celu dokonania w/w czynności i ich zlecenie leżą po stronie zbywającego, w szczególności są to: podział nieruchomości, wycena, stabilizacja znaków granicznych lub okazanie granic nieruchomości.

2.1.1. Wycenę wartości nieruchomości zlecić należy rzeczoznawcy majątkowemu posiadającemu uprawnienia.

2.1.2. Kopię w/w operatu szacunkowego należy przedłożyć do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, który dokonuje jego analizy w terminie 14 dni, od daty otrzymania opracowania.

2.1.3. Koszty aktu notarialnego i opłaty sądowe ponosi Gmina Miasta Tychy.

2.2. W przypadku wyrażenia zgody na odpłatne nabycie gruntu w/w koszty ponosi Gmina.

2.2.1. Gdy przedmiotem nabycia objęta jest część nieruchomości, pracownik prowadzący sprawę do 15 dni od daty akceptacji stanowiska przez Zastępcę Prezydenta, zleca geodecie podział nieruchomości, a następnie stabilizację punktów granicznych, w terminie wynikającym z umowy o realizację zamówienia publicznego.

2.2.2. Zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu wyceny nieruchomości i sporządzenie operatu szacunkowego następuje do 10 dni od daty uprawomocnienia decyzji podziałowej / akceptacji Zastępcy Prezydenta, w terminie wynikającym z umowy o realizację zamówienia publicznego.

2.2.3. Sprawdzenie operatu szacunkowego nieruchomości przez pracownika prowadzącego sprawę, następuje w terminie i na zasadach wynikających z umowy o realizację zamówienia publicznego.

2.3. Przygotowanie karty sprawy do Zastępcy Prezydenta celem uzyskania akceptacji ceny nabycia nieruchomości, następuje w terminie do 10 dni od daty przyjęcia operatu szacunkowego.

2.4. Pracownik prowadzący sprawę w terminie do 7 dni od daty akceptacji ceny przez Zastępcę Prezydenta przygotowuje pismo do wnioskodawcy informujące o cenie nieruchomości i dalszych czynnościach niezbędnych do nabycia nieruchomości.

3. Nabycie nieruchomości:

3.1. Przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy / uchwały Rady Miasta Tychy w sprawie wyrażenia zgody na nabycie nieruchomości, następuje w terminie do 5 dni od daty akceptacji ceny przez Zastępcę Prezydenta.

3.2. Pracownik prowadzący sprawę przygotowuje dokumenty niezbędne do sporządzenia umowy nabycia nieruchomości:
- protokół ustalający warunki nabycia nieruchomości,
- oświadczenie Skarbnika Miasta o zabezpieczeniu środków w budżecie (w przypadku odpłatnego nabycia),
- wystąpienie do Wydziału Geodezji o wypis i wyrys z ewidencji gruntów,
- wystąpienie do Wydziału Planowania Przestrzennego i Urbanistyki o zaświadczenie o przeznaczeniu przedmiotowej nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

3.3. Po uzyskaniu w/w dokumentów i podpisaniu przez strony protokołu ustalającego warunki nabycia nieruchomości, niezwłocznie ustala się ze zbywcą miejsce i termin zawarcia umowy notarialnej.

3.4. Nabycie nieruchomości następuje poprzez zawarcie umowy notarialnej.

3.5. Przekazanie pisma do Wydziału Budżetu i Księgowości w sprawie wypłaty należności na rzecz zbywającego, w terminie zgodnie z aktem notarialnym, następuje do 4 dni od daty zawarcia umowy notarialnej.

3.6. Informacja o nabyciu nieruchomości i przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów, następuje do 4 dni od daty zawarcia umowy notarialnej.

3.7. Przekazanie do pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami zajmującego się ewidencją środków trwałych informacji o dokonanym nabyciu, celem dokonania stosownych zmian, następuje w terminie do 4 dni od daty otrzymania aktu notarialnego.

Informacje ogólne:

1. Wszystkie czynności dokonywane są przez pracownika prowadzącego postępowanie, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Referatu i Naczelnika Wydziału.
2. Każde pismo sporządzane jest przez pracownika prowadzącego sprawę, a następnie w terminie do 2 dni od jego sporządzenia sprawdzone przez Kierownika Referatu. Naczelnik Wydziału podpisuje bądź parafuje pisma w terminie 2 dni od daty jego otrzymania.
3. Pismo przygotowane jest do wysyłki w terminie do 2 dni od daty jego podpisania.