

## **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 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.)

ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 poz. 459 z późn. zm.)

Cel:

ujednoczenie 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 trzymywania 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, na którym zostały ustanowione służebności drogowe zapewniające dostęp do drogi publicznej, koszty niezbędne w celu dokonania ww. 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 ww. 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 nabycie gruntu, dla którego konieczne jest ustanowienie służebności celem zapewnienia dostępu do drogi publicznej za równowartość odpłatnej służebności, koszty niezbędne w celu dokonania ww. czynności w stosunku do zbywanej nieruchomości i ich zlecenie leżą po stronie zbywającego, w szczególności są to: podział nieruchomości, wycena, stabilizacja znaków granicznych lub okazanie granic nieruchomości. Wycena służebności czy też ewentualne niezbędne koszty podziału geodezyjnego działki gminnej leżą po stronie Gminy.
  - 2.2.1. Wycenę wartości nieruchomości zlecić należy rzeczoznawcy majątkowemu posiadającemu uprawnienia.
  - 2.2.2. Kopię ww. operatu szacunkowego należy przedłożyć do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, który dokonuje jego analizy w terminie 14 dni, od daty otrzymania opracowania.
  - 2.2.3. Nabycie nieruchomości nastąpi za kwotę stanowiącą równowartość służebności drogowej umożliwiającej dostęp do drogi publicznej dla każdorazowych właścicieli działek sąsiednich.

- 2.2.4. Koszty aktu notarialnego strony ponoszą po połowie, natomiast opłaty sądowe strony pokrywają stosownie do złożonych wniosków (strona zbywająca za ustanowienie służebności, natomiast Gmina w związku z wnioskiem o wpis prawa własności).
- 2.3. W przypadku wyrażenia zgody na odpłatne nabycie gruntu ww. koszty ponosi Gmina.**
- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. Sprawdzenie operatu szacunkowego nieruchomości przez pracownika prowadzącego sprawę, następuje w terminie i na zasadach wynikających z umowy o realizację zamówienia publicznego.
- 2.4. Przygotowanie karty sprawy do Zastępcy Prezydenta celem uzyskania akceptacji ceny nabycia nieruchomości, następuje w terminie do 10 dni od daty przyjęcia operatu szacunkowego.**
- 2.5. 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.
  - wystąpienie do Wydziału Komunalnego Ochrony Środowiska i Rolnictwa o zaświadczenie, czy nieruchomość objęta jest uproszczonym planem urządzenia lasu oraz czy jest objęta decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.
- 3.3. Po uzyskaniu ww. 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 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.