Załącznik do Zarządzenia nr 0050/244/17
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 sierpnia 2017 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 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:
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, 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 każdoczesnych 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.