

**ZARZĄDZENIE NR 202 / 2019  
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE  
z dnia 21 listopada 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Gminie Kozienice procedur w zakresie dzierżawy nieruchomości gruntowych, sprzedaży nieruchomości, wydawania decyzji o warunkach zabudowy, dokonywania podziału nieruchomości, ustalania opłaty adiacenckiej, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku poz. 506, 1309, 1596, 1815) w związku z art. 25 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2204)<sup>1</sup> zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedury określające tryb postępowania przy dzierżawie nieruchomości gruntowych, sprzedaży nieruchomości, wydawania decyzji o warunkach zabudowy, dokonywania podziału nieruchomości, ustalania opłaty adiacenckiej oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w Gminie Kozienice.

1. Procedurę dzierżawy nieruchomości gruntowych – załącznik nr 1,
2. Procedurę sprzedaży nieruchomości – załącznik nr 2,
3. Procedurę wydawania decyzji o warunkach zabudowy – załącznik nr 3,
4. Procedurę dokonywania podziału nieruchomości – załącznik nr 4,
5. Procedurę ustalania opłaty adiacenckiej - załącznik nr 5,
6. Procedurę przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – załącznik nr 6.

**§2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi w §1 procedurami i przestrzegania zawartych postanowień.

**§3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gospodarki Przestrzennej Rolnictwa i Środowiska.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2019 roku.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE  
mgr Piotr Kozłowski

Projekt zgodny z przepisami prawa  
opiniuje pozytywnie  
pod względem formalno - prawnym  
ADWOKAT

<sup>1</sup> Zmiana tekstu jednolitego ustawy o gospodarce nieruchomościami zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 roku, poz. 2348 oraz z 2019 roku, poz. 270, 492, 801, 1309, 1589, 1716, 1924.

Urząd Miejski w Koźienicach	Nazwa procedury			Nr procedury: 01
	<b>Dzierżawa nieruchomości gruntowych</b>			
Zał. nr.1		Data wejścia w życie: 2 grudnia 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 6
Opisujący procedurę:				

## Spis treści

1. Informacje ogólne .....	3
1.1 Cel wprowadzenia procedury .....	3
1.2 Zakres stosowania .....	3
1.3 Podstawy prawne .....	3
1.4 Dokumenty związane z procedurą .....	3
1.5 Definicje i skróty .....	3
2. Procedura dzierżawy nieruchomości .....	4
2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o dzierżawę .....	4
2.2 Uzyskanie opinii komórek organizacyjnych .....	4
2.3 Przygotowanie umowy dzierżawy w trybie bezprzetargowym .....	5
2.4 Przedłużenie i zakończenie umowy dzierżawy .....	5
2.5 Postępowanie w wypadku zajęcia terenu bez tytułu prawnego .....	6



## **1. Informacje ogólne**

### **1.1 Cel wprowadzenia procedury**

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie dzierżawy nieruchomości gruntowych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

### **1.2 Zakres stosowania**

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska w zakresie dzierżawy nieruchomości gruntowych: od złożenia wniosku o dzierżawę do zawarcia umowy dzierżawy.

### **1.3 Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 2204 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- 5) Zarządzenie nr 120/2015 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 05.10.2015 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu za dzierżawę (najem) nieruchomości stanowiących własność Gminy Kozienice.

### **1.4 Dokumenty związane z procedurą**

1. Wniosek o zawarcie umowy dzierżawy gruntu
2. Wniosek o zawarcie kolejnej umowy dzierżawy gruntu
3. Wniosek o rozwiązanie umowy dzierżawy gruntu

### **1.5 Definicje i skróty**

**Burmistrz** – Burmistrz Gminy Kozienice;

**Dyrektor Wydziału** - Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska.

**Osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozienice do wykonywania określonych czynności;

**Pracownik Wydziału/Pracownik** – Pracownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury;

**Urząd** – Urząd Miejski w Kozienicach;

**Ustawa** – Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 2204 ze zm.).

**Wydział** - Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska właściwy do spraw gospodarowania nieruchomościami, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **2. Procedura dzierżawy nieruchomości**

### **2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o dzierżawę**

2.1.1. Po otrzymaniu wniosku o dzierżawę, Kancelaria dokonuje rejestracji wniosku w systemie i przekazuje wniosek do Burmistrza. Po dekretacji wniosku przez Burmistrza, sekretariat przekazuje wniosek do Dyrektora Wydziału, który dekretuje wniosek na Pracownika.

2.1.2. Pracownik dokonuje sprawdzenia kompletności danych zawartych we wniosku. Jeżeli wniosek nie jest kompletny, Pracownik wysyła do wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do uzupełnienia wniosku lub kontaktuje się z nim telefonicznie. Po przyjęciu uzupełnionego wniosku, Pracownik stwierdza kompletność wniosku.

### **2.2 Uzyskanie opinii komórek organizacyjnych**

2.2.1. Pracownik Wydziału dokonuje analizy wniosku w zakresie konieczności uzyskania opinii innych jednostek organizacyjnych. Jeżeli opinia nie jest wymagana, następuje przejście do pkt.2.3.

2.2.2. Jeżeli wymagane są opinie, Pracownik występuje o opinie do innego Pracownika/Wydziału lub jednostki organizacyjnej w zależności od charakteru sprawy.

Opinia może dotyczyć m.in. zgodności z planem miejscowym, położenia nieruchomości w pasie drogowym lub na terenie przyszłej inwestycji, dostępu działki do drogi publicznej, oceny w zakresie infrastruktury, aspektów środowiskowych, zaległości finansowych wnioskodawcy wobec gminy.

2.2.3. Po otrzymaniu opinii, Pracownik przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli zachodzi taka potrzeba – konsultuje się z Dyrektorem Wydziału.



- 2.2.4. Jeżeli z analizy sprawy wynika, że wniosek o dzierżawę nie może zostać załatwiony pozytywnie, Pracownik przygotowuje pismo do strony z podaniem powodu braku zgody na zawarcie umowy.

### **2.3 Przygotowanie umowy dzierżawy w trybie bezprzetargowym**

- 2.3.1. Pracownik przekazuje wykaz nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy do publikacji na okres 21 dni na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych urzędu. Wykaz parafowany jest przez Dyrektora Wydziału i podpisywany przez Burmistrza.
- 2.3.2. Pracownik przygotowuje projekt umowy dzierżawy na podstawie wzoru umowy i przedstawia do parafowania przez Dyrektora Wydziału, Radcę Prawnego i Zastępcę Burmistrza, a następnie umowa podpisywana jest przez Burmistrza.
- 2.3.3. Pracownik przygotowuje i przekazuje pisemną informację o wyrażeniu zgody na wydzierżawienie nieruchomości i ustala ze stroną telefonicznie lub pisemnie datę podpisania umowy.
- 2.3.4. Po podpisaniu umowy przez dzierżawcę, Pracownik przekazuje kopię umowy do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

### **2.4 Przedłużenie i zakończenie umowy dzierżawy**

- 2.4.1. 2-3 miesiące przed zakończeniem terminu umowy, Pracownik przygotowuje pismo do dzierżawcy o zbliżającym się wygaśnięciu umowy z prośbą o wypełnienie wniosku o zawarcie kolejnej umowy.
- 2.4.2. Jeżeli dzierżawca wyraża zainteresowanie zawarciem kolejnej umowy, Pracownik przygotowuje odpowiedni wykaz nieruchomości zgodnie z pkt. 2.3 oraz projekt uchwały Rady Miejskiej o wyrażeniu zgody na zawarcie następnej umowy. Pracownik przekazuje projekt do Dyrektora Wydziału. Projekt jest parafowany przez Radcę Prawnego i przekazywany do dyskusji na posiedzenia komisji Rady. Po przedstawieniu projektu na posiedzeniu komisji Rady, jest on przekazywany na sesję Rady dla podjęcia odpowiedniej uchwały. Po podjęciu uchwały, Pracownik przygotowuje projekt umowy, która jest podpisywana przez dzierżawcę i Burmistrza po parafowaniu przez Dyrektora Wydziału i Radcę Prawnego.
- 2.4.3. Jeżeli dzierżawca nie wyraża zainteresowania zawarciem kolejnej umowy, Pracownik wysyła do niego pismo wzywające do protokolarnego przekazania nieruchomości zgodnie z zapisami umowy i/lub kontaktuje się z nim telefonicznie w celu ustalenia terminu odbioru uporządkowanego terenu.
- 2.4.4. Pracownik umawia spotkanie ze stroną na danym terenie i dokonuje oględzin terenu z udziałem dzierżawcy – potwierdzonego zdjęciami.

- 2.4.5. Strony spisują protokół odbioru terenu. Pracownik wysyła następnie 1 egz. protokołu do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- 2.4.6. Jeżeli nie ma możliwości podpisania protokołu z powodu braku reakcji dzierżawcy, Pracownik zleca Wydziałowi Finansowo – Budżetowemu naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z terenu oraz wysyła do dzierżawcy periodyczne wezwania do uprzątnięcia i wydania terenu.
- 2.4.7. Jeżeli w wyniku ponownego wezwania teren nie zostanie zwrócony gminie, Pracownik przekazuje dokumentację sprawy do Rady Prawnego, które przygotowuje odpowiedni pozew sądowy.

## **2.5 Postępowanie w wypadku zajęcia terenu bez tytułu prawnego**

- 2.5.1. Jeżeli stwierdzono zajęcie terenu bez tytułu prawnego, Pracownik bada stan prawny terenu na podstawie wypisu z rejestru gruntów, a następnie przeprowadza kontrolę w terenie, przygotowuje protokół z kontroli i wysyła pismo do użytkownika z prośbą o złożenie wyjaśnień.
- 2.5.2. Jeżeli grunt jest przeznaczony do wydzierżawienia, następują działania określone w pkt. 2.2.3 procedury.
- 2.5.3. Jeżeli grunt nie jest przeznaczony do wydzierżawienia, Pracownik wysyła wezwanie do wydania gruntu, a Wydział Finansowo – Budżetowy po otrzymaniu informacji od Pracownika nalicza należne gminie wynagrodzenie za korzystanie z gruntu bez tytułu prawnego i wyznacza termin zapłaty należności.
- 2.5.4. Wydział Finansowo - Budżetowy wystawia fakturę stronie.
- 2.5.5. Jeżeli wezwanie do wydania gruntu jest akceptowane przez stronę, następuje wydanie gruntu gminie potwierdzone protokołem wydania nieruchomości podpisywanym przez obie strony – co oznacza zakończenie postępowania.
- 2.5.6. Jeżeli w wyniku ponownego wezwania teren nie zostanie zwrócony miastu, Pracownik przekazuje dokumentację sprawy do Rady Prawnego, które przygotowuje odpowiedni pozew sądowy.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski



Urząd Miejski w Kozienicach	Nazwa procedury			Nr procedury: 02
	<b>Sprzedaż nieruchomości</b>			
Zał. nr.2		Data wejścia w życie: 2 grudnia 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 6
Opisujący procedurę:				



## Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>1.1 Cel wprowadzenia procedury</b> .....	3
<b>1.2 Zakres stosowania</b> .....	3
<b>1.3 Podstawy prawne</b> .....	3
<b>1.4 Dokumenty związane z procedurą</b> .....	3
<b>1.5 Definicje i skróty</b> .....	3
<b>2. Procedura sprzedaży nieruchomości</b> .....	4
<b>2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o nabycie nieruchomości</b> .....	4
<b>2.2 Analiza wniosku</b> .....	4
<b>2.3 Przygotowanie nieruchomości do przetargu</b> .....	5
<b>2.5 Zawarcie umowy sprzedaży</b> .....	6

## **1. Informacje ogólne**

### **1.1 Cel wprowadzenia procedury**

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie sprzedaży nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

### **1.2 Zakres stosowania**

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska w zakresie sprzedaży nieruchomości: od złożenia wniosku o nabycie nieruchomości do zawarcia umowy sprzedaży.

### **1.3 Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 2204 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz.U. z 2004r. nr 207 poz. 2109).
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2014r. poz. 1490).

### **1.4 Dokumenty związane z procedurą**

Brak

### **1.5 Definicje i skróty**

**Burmistrz** – Burmistrz Gminy Kozienice;

**Dyrektor Wydziału** – Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska.

**Osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozienice do wykonywania określonych czynności;

**Pracownik Wydziału/Pracownik** – Pracownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury

**Urząd** – Urząd Miejski w Koźlenicach;

**Ustawa** – Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 2204 ze zm.);

**Wydział** - Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska właściwy do spraw gospodarowania nieruchomościami, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **2. Procedura sprzedaży nieruchomości**

### **2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o nabycie nieruchomości**

- 2.1.1. Po otrzymaniu wniosku o nabycie nieruchomości, Kancelaria dokonuje rejestracji wniosku w systemie i przekazuje wniosek do Burmistrza. Po dekretacji wniosku przez Burmistrza, Sekretariat przekazuje wniosek do Dyrektora Wydziału, który dekretuje wniosek na Pracownika Wydziału.
- 2.1.2. Pracownik dokonuje sprawdzenia kompletności danych zawartych we wniosku. Jeżeli wniosek nie jest kompletny, Pracownik wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku lub kontaktuje się z nim telefonicznie. Po przyjęciu uzupełnionego wniosku, Pracownik weryfikuje ponownie jego kompletność.
- 2.1.3. Jeżeli sprzedaż nieruchomości ma nastąpić na wniosek urzędu (na podstawie wcześniejszej analizy stanu zasobu nieruchomości oraz założeń budżetowych [zawierających plan sprzedaży i założenia cenowe]), rozpoczyna się analiza zgodnie z pkt. 2.2 poniżej.

### **2.2 Analiza wniosku**

- 2.2.1. Pracownik dokonuje sprawdzenia tytułu prawnego nieruchomości poprzez analizę wersji elektronicznej Księgi Wieczystej nieruchomości i stanu rejestru ewidencji gruntów.
- 2.2.2. Jeżeli wymagane są dodatkowe opinie, Pracownik występuje o opinie w ramach Wydziału (lub do innego wydziału lub jednostki organizacyjnej) w zależności od rodzaju i położenia nieruchomości (zgodność z planem miejscowym, położenie nieruchomości w pasie drogowym lub na terenie przyszłej inwestycji, dostęp działki do drogi publicznej, ocena w zakresie infrastruktury, opinia w zakresie aspektów środowiskowych).
- 2.2.3. Po otrzymaniu opinii, Pracownik przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia sprawy i uzyskuje wstępną akceptację Dyrektora Wydziału i Burmistrza.
- 2.2.4. Po uzyskaniu powyższych akceptacji, Pracownik przygotowuje odpowiedź do wnioskodawcy o przygotowaniu postępowania przetargowego na zbycie nieruchomości.



## **2.3 Przygotowanie nieruchomości do przetargu**

- 2.3.1. Pracownik dokonuje analizy konieczności dokonania podziału nieruchomości przeznaczonej do zbycia. Jeżeli istnieje taka konieczność, dalsze postępowanie następuje na podstawie oddzielnej procedury dokonywania podziału nieruchomości.
- 2.3.2. Po dokonaniu podziału nieruchomości (lub w wypadku braku konieczności dokonania podziału – po zakończeniu realizacji pkt. 2.2.4), Pracownik przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej i przekazuje projekt do Dyrektora Wydziału.  
Projekt jest parafowany przez Radcę Prawnego i przekazywany do dyskusji na posiedzenia komisji Rady. Po zaopiniowaniu projektu przez komisję, jest on przekazywany na sesję Rady dla podjęcia odpowiedniej uchwały.
- 2.3.3. Pracownik przygotowuje zlecenie wyceny nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego.
- 2.3.4. Po otrzymaniu operatu szacunkowego, Pracownik dokonuje weryfikacji wyceny i po pozytywnej weryfikacji akceptuje fakturę wystawioną przez rzeczoznawcę za wykonanie usługi, a następnie przekazuje fakturę do zapłaty do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- 2.3.5. Pracownik przygotowuje wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz projekt Zarządzenia Burmistrza w sprawie przeznaczenia do sprzedaży nieruchomości, który parafowany jest przez Dyrektora Wydziału, a następnie podpisywany przez Burmistrza.
- 2.3.6. Pracownik przygotowuje wykaz nieruchomości do publikacji na okres 21 dni na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych urzędu oraz zleca publikację informacji o wykazie w prasie lokalnej,
- 2.3.7. Jeżeli w terminie 6 tygodni od dnia wywieszenia wykazu zostanie złożony wniosek o nabycie nieruchomości od stron które spełniają warunki do przyznania pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości wynikające z ustawy, rozpoczyna się postępowanie o sprzedaż nieruchomości w drodze bezprzetargowej.

## **2.4 Przygotowanie i przeprowadzenie przetargu**

- 2.4.1. Jeżeli w wymienionym w wykazie terminie nie wpłyną wnioski o skorzystaniu z pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości, Pracownik przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza o przetargu nieograniczonym – z podaniem terminu przetargu, ceny wywoławczej i wysokości wadium. Po parafowaniu projektu przez Dyrektora Wydziału i uzyskaniu podpisu Burmistrza, Pracownik wywiesza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu na okres 30 dni oraz zamieszcza ogłoszenie na stronach internetowych urzędu. Dodatkowo wyciąg z ogłoszenia o przetargu zamieszczany jest w prasie lokalnej oraz ew. tablicy ogłoszeń w sołectwie.
- 2.4.2. Pracownik przygotowuje regulamin przetargu, który jest podpisywany przez Dyrektora Wydziału, Radcę Prawnego i Burmistrza, a następnie wywieszany na tablicy ogłoszeń i zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 2.4.3. Minimum 3 dni przed przeprowadzeniem przetargu, Pracownik sprawdza w Wydziale Finansowo – Budżetowym czy zostało wpłacone wadium oraz sporządza notatkę z wpłaty wadium i listę uczestników przetargu, którzy wnieśli wadium.
- 2.4.4. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie przetargowe w drodze licytacji zgodnie z regulaminem przetargu i podpisuje protokół z przetargu razem z uczestnikiem, który zaoferował najwyższą cenę.
- 2.4.5. Pracownik przygotowuje zlecenie zwrotu wadium pozostałym uczestnikom przez Wydział Finansowo - Budżetowy w ciągu 3 dni po zakończeniu przetargu.
- 2.4.6. Jeżeli nie została wniesiona skarga na wynik przetargu, po upływie 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, Pracownik przygotowuje informację o wyniku przetargu, która podpisywana jest przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Następnie informacja publikowana jest na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronach internetowych urzędu.
- 2.4.7. Jeżeli w wyniku przetargu nie dojdzie do wyłonienia nabywcy nieruchomości, oznacza to zakończenie procesu sprzedaży nieruchomości po upływie okresu 30 dni lub skierowanie nieruchomości do następnego przetargu zgodnie z przepisami ustawy.

## **2.5 Zawarcie umowy sprzedaży**

- 2.5.1. Po upływie 7 dni od daty wywieszenia informacji o wynikach przetargu, Pracownik uzgadnia z nabywcą datę i miejsce podpisania umowy.
- 2.5.2. Pracownik przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego wniosek o przeksięgowanie wadium na poczet ceny nabycia nieruchomości oraz sprawdza wpływ należności z tytułu sprzedaży.
- 2.5.3. Pracownik kompletuje dokumenty niezbędne do podpisania aktu notarialnego i dostarcza dokumenty do kancelarii notarialnej.
- 2.5.4. Burmistrz podpisuje z nabywcą nieruchomości akt notarialny.
- 2.5.5. Pracownik dokonuje odpowiedniego wpisu do rejestru sprzedaży oraz wykreśla nieruchomość z rejestru majątku gminy i wystawia dokument PT. Pracownik przekazuje kopie aktu notarialnego do Wydziału Finansowo – Budżetowego, który wystawia następnie dowód LT.

  
**BURMISTRZ GMINY KOZIENICE**  
**mgr Piotr Kozłowski**



Urząd Miejski w Kozienicach	Nazwa procedury			Nr procedury: 03
	<b>Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy</b>			
Zał. nr.3		Data wejścia w życie: 2 grudnia 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 6
Opisujący procedurę:				



## Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>1.1 Cel wprowadzenia procedury</b> .....	3
<b>1.2 Zakres stosowania</b> .....	3
<b>1.3 Podstawy prawne</b> .....	3
<b>1.4 Dokumenty związane z procedurą</b> .....	3
<b>1.5 Definicje i skróty</b> .....	3
<b>2. Procedura przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy</b> .....	4
<b>2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy</b> .....	4
<b>2.2 Analiza wniosku i zawiadomienie o wszczęciu postępowania</b> .....	4
<b>2.3 Przygotowanie decyzji</b> .....	5
<b>2.4 Wydanie decyzji</b> .....	5
<b>2.5 Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego</b> .....	5

## **1. Informacje ogólne**

### **1.1 Cel wprowadzenia procedury**

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie przygotowywania i wydawania decyzji o warunkach zabudowy w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

### **1.2 Zakres stosowania**

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska w zakresie przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy: od złożenia wniosku do wydania decyzji o warunkach zabudowy.

### **1.3 Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r, poz. 2204 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz.U. z 2004r. nr 207 poz. 2109).

### **1.4 Dokumenty związane z procedurą**

Wniosek o wydanie decyzji o warunkach zabudowy wraz z załącznikami wskazanymi we wniosku.

### **1.5 Definicje i skróty**

**Burmistrz** – Burmistrz Gminy Kozienice;

**Osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozienice do wykonywania określonych czynności;

**Dyrektor Wydziału** - Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska;

**Pracownik Wydziału/Pracownik** – Pracownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury;

**Urząd** – Urząd Miejski w Koźlenicach;

**Ustawa** – Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

**Wydział** - Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska właściwy do spraw gospodarowania nieruchomościami, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **2. Procedura przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy**

### **2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy**

2.1.1. Po otrzymaniu wniosku, Kancelaria dokonuje przyjęcia i rejestracji wniosku w systemie i przekazuje wniosek do Burmistrza. Po dekretacji wniosku przez Burmistrza na Zastępcę Burmistrza ds. Technicznych, Sekretariat przekazuje wniosek do Dyrektora Wydziału, który dekretuje wniosek na Pracownika.

2.1.2. Pracownik dokonuje sprawdzenia kompletności danych zawartych we wniosku oraz wymaganych załączników.  
Jeżeli wniosek nie jest kompletny, Pracownik wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku z wyznaczeniem terminu dokonania uzupełnienia. Jeżeli wniosek nie zostanie uzupełniony, Pracownik przekazuje informację do wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.  
Po przyjęciu uzupełnionego wniosku, Pracownik weryfikuje ponownie kompletność wniosku.

### **2.2 Analiza wniosku i zawiadomienie o wszczęciu postępowania**

2.2.1. Pracownik dokonuje analizy treści wniosku dla ustalenia stron postępowania (także na podstawie stanu Księgi Wieczystej nieruchomości i stanu rejestru ewidencji gruntów oraz innych dokumentów).

2.2.2. Jeżeli wynik analizy wskazuje na brak możliwości dalszego prowadzenia postępowania (brak możliwości ustalenia stron lub poprzedzenie wniosku decyzją innego organu), Pracownik przygotowuje projekt postanowienia o zawieszeniu postępowania o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, które jest podpisywane przez osobę upoważnioną i przekazywane wszystkim stronom postępowania.

2.2.3. Jeżeli wynik analizy wskazuje na możliwość wszczęcia postępowania, Pracownik przygotowuje projekt zawiadomienia, które jest podpisywane przez osobę upoważnioną i wysyłane do stron postępowania z określeniem 14-dniowego terminu na zapoznanie się z aktami sprawy i wniesienie ew. uwag.



- 2.2.4. Jeżeli strona przekaże pisemnie uwagi do zawiadomienia, Pracownik zawiadamia pisemnie pozostałe strony o wniesieniu uwag i może uwzględnić zgłoszone uwagi w decyzji (co nie wpływa na bieg sprawy).

### **2.3 Przygotowanie decyzji**

- 2.3.1. Pracownik (osoba uprawniona zgodnie z Ustawą o planowaniu przestrzennym) przygotowuje projekt decyzji, która wraz z pismem przygotowanym przez Pracownika i podpisanym przez osobę uprawnioną jest przesyłana do organów uzgadniających zgodnie z art.53 ust. 4 Ustawy - z wnioskiem o zajęcie stanowiska w ciągu 14 dni od daty otrzymania.
- 2.3.2. Jeżeli organy uzgadniające zgłaszają uwagi, to uwagi wprowadzane są do projektu decyzji – o czym zawiadamiane są strony postępowania. Jeżeli strona nie zgadza się z uwagami, może wnieść zażalenie lub odwołanie – co powoduje zawieszenie postępowania zgodnie z art. 97 par. 1 pkt. 4 KPA.
- 2.3.3. Po zakończeniu procesu zgłaszania uwag do projektu decyzji, Pracownik przekazuje do stron zawiadomienie o zebraniu dowodów z 7-dniowym terminem na zapoznanie się z aktami sprawy.

### **2.4 Wydanie decyzji**

- 2.4.1. Pracownik przygotowuje projekt decyzji uwzględniający zgłoszone uwagi. Jeżeli sprawa jest skomplikowana pod względem prawnym, Pracownik konsultuje uzasadnienie decyzji z Radcą Prawnym.  
Projekt jest parafowany przez Dyrektora, a następnie przekazywany do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza ds. Technicznych i wysyłany stronom postępowania.
- 2.4.2. Jeżeli w ciągu 14 dni od wydania decyzji strona złoży odwołanie, przekazuje się odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego z aktami sprawy i pismem przewodnim. Strony otrzymują pismo do wiadomości. W zależności od wyniku odwołania – decyzja jest utrzymana w mocy i podlega wykonaniu przez stronę albo jest uchylona do ponownego rozstrzygnięcia – co powoduje ponowne rozpoczęcie sprawy zgodnie z niniejszą procedurą.
- 2.4.3. Brak odwołania przez stronę powoduje wykonanie decyzji przez stronę poprzez wystąpienie o pozwolenie na budowę lub podział geodezyjny.

### **2.5 Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego**

- 2.5.1. Przyjęcie i rejestracja oraz analiza wniosku odbywają się zgodnie z zasadami przyjętymi we wcześniejszej części niniejszej procedury – analogicznie jak dla wydania decyzji o warunkach zabudowy

- 2.5.2. Pracownik przygotowuje informację o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz postanowienia i decyzji kończącej postępowanie. Strony zawiadamia się w drodze obwieszczenia (opublikowanego na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz rejonie lokalizacji inwestycji (np. na tablicy ogłoszeń gminy w sołectwie) oraz przez opublikowanie na stronach internetowych urzędu.  
Zgodnie z art. 53 ust.1 Ustawy – inwestora oraz właścicieli i użytkowników wieczystych nieruchomości na których są lokalizowane inwestycje celu publicznego zawiadamia się na piśmie.
- 2.5.3. Po uzgodnieniu projektu decyzji, Pracownik przygotowuje projekt decyzji, która podpisywana jest przez osobę uprawnioną i wysyłana do stron. O wydaniu decyzji zawiadamia się w sposób podany w pkt 2.5.2 powyżej.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

*mgr Piotr Kozłowski*

Urząd Miejski w Koziencicach	Nazwa procedury			Nr procedury: 04
	<b>Dokonywanie podziału nieruchomości</b>			
Zał. nr.4		Data wejścia w życie: 2 grudnia 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 6
Opisujący procedurę:				



## Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>1.1 Cel wprowadzenia procedury</b> .....	3
<b>1.2 Zakres stosowania</b> .....	3
<b>1.3 Podstawy prawne</b> .....	3
<b>1.4 Dokumenty związane z procedurą</b> .....	3
<b>1.5 Definicje i skróty</b> .....	3
<b>2. Procedura podziału nieruchomości</b> .....	4
<b>2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o podział nieruchomości</b> .....	4
<b>2.2 Analiza wniosku</b> .....	4
<b>2.3 Wydanie postanowienia opiniującego wstępny projekt podziału nieruchomości</b> .....	5
<b>2.4 Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości</b> .....	5
<b>2.5 Dokonanie wpisu w Księdze Wieczystej i przejęcie nieruchomości na stan gminy</b> .....	6

## **1. Informacje ogólne**

### **1.1 Cel wprowadzenia procedury**

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

### **1.2 Zakres stosowania**

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości: od otrzymania wniosku o podział nieruchomości lub stwierdzenia potrzeby podziału do ujawnienia podziału nieruchomości w księdze wieczystej.

### **1.3 Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 2204 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

### **1.4 Dokumenty związane z procedurą**

1. Wniosek o zaopiniowanie wstępnego projektu podziału (odpis z księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, decyzja o warunkach zabudowy lub wypis z MPZP)
2. Wniosek o wydanie decyzji zatwierdzającej podział (mapy z projektem podziału, protokół z przyjęcia granic nieruchomości)
3. Oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do odwołania od decyzji zatwierdzającej podział

### **1.5 Definicje i skróty**

**Burmistrz** – Burmistrz Gminy Kozienice;

**Dyrektor Wydziału** - Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska;



**Osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozenice do wykonywania określonych czynności;

**Pracownik Wydziału/Pracownik** – Pracownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury;

**Urząd** – Urząd Miejski w Kozenicach;

**Wydział** - Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska właściwy do spraw gospodarowania nieruchomościami, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **2. Procedura podziału nieruchomości**

### **2.1 Przyjęcie i rejestracja wniosku o podział nieruchomości**

2.1.1. Po otrzymaniu wniosku o podział nieruchomości, Kancelaria dokonuje rejestracji wniosku w systemie i przekazuje wniosek do Burmistrza. Po dekretacji wniosku przez Burmistrza, Sekretariat przekazuje wniosek do Dyrektora Wydziału, który dekretuje wniosek na Pracownika Wydziału.

2.1.2. Pracownik dokonuje sprawdzenia kompletności danych zawartych we wniosku.

Jeżeli wniosek nie jest kompletny, Pracownik wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku lub kontaktuje się z nim telefonicznie. Po przyjęciu uzupełnionego wniosku, Pracownik weryfikuje ponownie kompletność wniosku.

2.1.3. Jeżeli podział nieruchomości następuje z urzędu, Pracownik zawiadamia wszystkie strony postępowania zawiadomieniem podpisanym przez Dyrektora Wydziału lub Burmistrza.

### **2.2 Analiza wniosku**

2.2.1. Pracownik dokonuje sprawdzenia dokumentów złożonych wraz z wnioskiem tj. tytułu prawnego nieruchomości, wyciągu z księgi wieczystej oraz wypisu z rejestru ewidencji gruntów. Pracownik sprawdza także mapy z projektem podziału odnośnie zgodności naniesionego wstępnego podziału z przepisami prawa (Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego, decyzja o warunkach zabudowy oraz przepisy odrębne).

Jeżeli załączniki wymagają uzupełnienia, Pracownik wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia lub kontaktuje się z nim telefonicznie. Po przyjęciu uzupełnionych dokumentów, Pracownik weryfikuje ponownie kompletność załączników.

2.2.2. Jeżeli wymagane są dodatkowe opinie, Pracownik występuje o opinie w ramach Wydziału (lub do innego wydziału lub jednostki organizacyjnej) w zależności od rodzaju i położenia nieruchomości (zgodność z planem miejscowym, położenie nieruchomości w pasie drogowym lub na terenie przyszłej inwestycji, dostęp działki do drogi publicznej, ocena w zakresie



infrastruktury itp.).

### **2.3 Wydanie postanowienia opiniującego wstępny projekt podziału nieruchomości**

- 2.3.1. Po otrzymaniu opinii urbanisty, Pracownik przygotowuje projekt postanowienia opiniującego wstępny projekt podziału nieruchomości który zostaje zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału lub Burmistrza.
- 2.3.2. Po uzyskaniu powyższych akceptacji, Pracownik przygotowuje ostateczną wersję postanowienia opiniującego wstępny projekt podziału nieruchomości. Postanowienie jest podpisywane przez Dyrektora Wydziału lub Burmistrza, a następnie przesyłane stronom postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 2.3.3. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru postanowienia po 7 dniach od daty doręczenia, Pracownik stwierdza ostateczność postanowienia, poprzez przystawienie klauzuli, która jest podpisywana przez Dyrektora Wydziału lub Burmistrza. Dokumenty wpinane są do teczki sprawy do czasu wplynięcia ponownego wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej podział.

### **2.4 Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości**

- 2.4.1. Właściciel nieruchomości podlegającej podziałowi przedkłada do zatwierdzenia mapy z projektem podziału i protokołem z przyjęcia granic nieruchomości przejętych do Państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego celem wydania decyzji zatwierdzającej dany podział.
- 2.4.2. Pracownik przygotowuje projekt decyzji zatwierdzającej podział, który przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Wydziału lub Burmistrzowi.
- 2.4.3. Po otrzymaniu akceptacji Dyrektora Wydziału lub Burmistrza, Pracownik przygotowuje ostateczną wersję decyzji, która jest podpisywana przez Dyrektora Wydziału lub Burmistrza. Podpisana decyzja zatwierdzająca podział wraz z mapą z projektem podziału przesyłana jest stronom postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 2.4.4. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, po upływie 14 dni od daty otrzymania przez strony decyzji stwierdza się ostateczność i prawomocność decyzji poprzez przystawienie klauzuli która jest podpisywana przez Dyrektora Wydziału lub Burmistrza.

## **2.5 Dokonanie wpisu w Księdze Wieczystej i przejęcie nieruchomości na stan gminy**

- 2.5.1. Pracownik przygotowuje pismo o przekazaniu prawomocnej decyzji do Starostwa Powiatowego, które podpisuje Dyrektor Wydziału lub Burmistrz. Następnie przesyła dokumentację za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Starostwa.
- 2.5.2. Jeżeli w wyniku podziału została przejęta działka przeznaczona pod drogę gminną, Pracownik przygotowuje wniosek do Sądu o odłączenie działki przejętej pod drogę z dotychczasowej Księgi Wieczystej i dołączenie jej do Księgi Wieczystej Gminy, oraz zwraca się do Wydziału Finansowo - Budżetowego o dokonanie przelewu na rzecz Sądu z tytułu wpisu w KW.
- 2.5.3. Wniosek podpisywany jest przez Burmistrza, a następnie przekazywany jest wraz z załącznikami i potwierdzeniem przelewu do Sądu.
- 2.5.4. Jeden egzemplarz decyzji wraz z mapą z projektem podziału przekazywany jest do Pracownika zajmującego się przyznawaniem odszkodowania za przejęte nieruchomości oraz naliczaniem opłaty adiacenckiej (zgodnie z odrębną procedurą).
- 2.5.5. Pracownik przekazuje decyzję Pracownikowi prowadzącemu rejestr mienia gminnego, który dokonuje odpowiedniego wpisu do rejestru.

**BURMISTRZ GMINY KOZIENICE**

**mgr Piotr Kozłowski**

Urząd Miejski w Koźienicach	Nazwa procedury			Nr procedury: 05
	<b>Ustalanie opłaty adiacenckiej</b>			
Zał. nr.5		Data wejścia w życie: 2 grudnia 2019 roku	Wersja procedury 01	Strona 1 z 5
Opisujący procedurę:				



## Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>1.1 Cel wprowadzenia procedury</b> .....	3
<b>1.2 Zakres stosowania</b> .....	3
<b>1.3 Podstawy prawne</b> .....	3
<b>1.4 Dokumenty związane z procedurą</b> .....	3
<b>1.5 Definicje i skróty</b> .....	3
<b>2. Procedura ustalania opłaty adiacenckiej</b> .....	4
<b>2.1 Rozpoczęcie postępowania</b> .....	4
<b>2.2 Przeprowadzenie wyceny</b> .....	4
<b>2.3 Wydanie decyzji</b> .....	5
<b>2.4 Ustalenie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej</b> .....	5

## **1. Informacje ogólne**

### **1.1 Cel wprowadzenia procedury**

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie ustalania wysokości opłaty adiacenckiej w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

### **1.2 Zakres stosowania**

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska w zakresie ustalania wysokości opłaty adiacenckiej: od dokonania podziału nieruchomości lub wybudowania dróg lub podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej do wydania decyzji o wysokości opłaty adiacenckiej.

### **1.3 Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 2204 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- 5) Uchwała Rady Miejskiej LV/822/2006 z dnia 26 10 2006 w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2006 roku Nr 254 poz. 9099).
- 6) Uchwała Rady Miasta i Gminy z dnia 19 marca 1998 nr XXVI/262/98 w sprawie określenia stawek procentowych do naliczenia udziału właścicieli nieruchomości położonych na terenie jednostki administracyjnej Miasta i Gminy Kozienice w kosztach budowy urządzeń i infrastruktury technicznej.

### **1.4 Dokumenty związane z procedurą**

Brak

### **1.5 Definicje i skróty**

**Burmistrz** – Burmistrz Gminy Kozienice;

**Dyrektor Wydziału** - Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska.

**Osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozenice do wykonywania określonych czynności;

**Pracownik Wydziału/Pracownik** – Pracownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury;

**Urząd** – Urząd Miejski w Kozenicach;

**Ustawa** – Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami

**Wydział** - Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska właściwy do spraw gospodarowania nieruchomościami, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **2. Procedura ustalania opłaty adiacenckiej**

### **2.1 Rozpoczęcie postępowania**

- 2.1.1. Pracownik otrzymuje od pracownika zajmującego się podziałami nieruchomości decyzję o dokonaniu podziału (wydaną zgodnie z odrębną procedurą) i kwituje otrzymanie decyzji na 1 egz.  
Następnie Pracownik wpisuje daną decyzję do rejestru – z podaniem numeru decyzji i stron.
- 2.1.2. Pracownik rozpoczyna postępowanie przez dokonanie uzgodnień z rzeczoznawcą majątkowym co do terminu wizytacji danej działki gruntowej. Termin wszczęcia postępowania wynosi 3 lata od daty uprawomocnienia się decyzji podziałowej.
- 2.1.3. Pracownik przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania do wszystkich stron uwzględnionych w decyzji podziałowej– z podaniem daty wizyty rzeczoznawcy co najmniej 7 dni przed terminem oględzin. Zawiadomienie jest podpisywane przez Burmistrza lub Dyrektora Wydziału i wysyłane do stron za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **2.2 Przeprowadzenie wyceny**

- 2.2.1. Rzeczoznawca dokonuje oględzin terenu, przygotowuje operat szacunkowy i dostarcza do Kancelarii urzędu w ciągu najpóźniej 21 dni od otrzymania zlecenia.
- 2.2.2. Pracownik sprawdza kompletność otrzymanego operatu szacunkowego. Jeżeli istnieją wątpliwości co do zawartości operatu, Pracownik konsultuje sprawę z Dyrektorem – i w wypadku podtrzymania faktu istnienia niejasności zwraca się o wyjaśnienia lub poprawki do rzeczoznawcy.
- 2.2.3. Po uzyskaniu kompletnego operatu szacunkowego, Pracownik przygotowuje zawiadomienie do stron o możliwości zapoznania się z aktami sprawy (w ciągu od 7 do 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia) przed wydaniem decyzji i wysyła zawiadomienie do stron za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



- 2.2.4. Jeżeli strony zgłoszą się dla zapoznania się z aktami, Pracownik sporządza w trakcie wizyty notatkę (z podaniem daty, nazwy strony numeru sprawy, określeniem ew. uwag do wyceny), która jest podpisywana przez stronę.

Jeżeli strona zgłasza uwagi, Pracownik przekazuje uwagi do rzeczoznawcy i w zależności od jego odpowiedzi dokonywane są zmiany w wycenie przez rzeczoznawcę lub utrzymuje się wycenę na dotychczasowym poziomie. Następnie Pracownik przekazuje wyjaśnienia rzeczoznawcy z opinią Urzędu do stron za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **2.3 Wydanie decyzji**

- 2.3.1. Po zakończeniu procesu wyceny Pracownik przygotowuje projekt decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej. Decyzja jest podpisywana przez Burmistrza lub Dyrektora Wydziału i wysyłana do stron za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 2.3.2. Po minimum 14 dniach od daty wysłania decyzji i otrzymaniu potwierdzeń odbioru, Pracownik opatruje dokument pieczętą o ostateczności decyzji, która jest podpisywana przez Dyrektora Wydziału lub Burmistrza/Zastępcę Burmistrza. 1 egz. decyzji przekazywany jest za pokwitowaniem do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- 2.3.3. Jeżeli strona złoży odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Pracownik przygotowuje wszystkie dokumenty związane ze sprawą oraz pismo przewodnie, które jest podpisywane przez Burmistrza i całość jest wysyłana do SKO.

## **2.4 Ustalenie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej**

- 2.4.1. Po otrzymaniu od Wydziału Infrastruktury kompletu dokumentów po zakończeniu danej inwestycji (protokół odbioru, mapa geodezyjna, dowód przejęcia OT, opis techniczny), Pracownik przeprowadza okresowo (w terminach zgodnych z Ustawą) analizę co do konieczności dokonania zlecenia nowej wyceny działek.

Analiza przeprowadzana jest m.in. w oparciu o takie czynniki jak: opis danego zadania, sposób użytkowania i przeznaczenie działki, porównanie kosztów wykonania operatu z wysokością opłaty adiacenckiej.

- 3.4.2. Jeżeli wynik analizy wskazuje na możliwość wszczęcia postępowania, Pracownik rozpoczyna proces zamawiania operatu szacunkowego oraz wydawania decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej – zgodnie z pkt. 2.2 oraz 2.3 procedury.

**BURMISTRZ GMINY KOZIENICE**

**mgr Piotr Kozłowski**



Urząd Miejski w Koźlenicach	Nazwa procedury			Nr procedury: 06
	<b>Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności</b>			
Zał. nr.6		Data wejścia w życie: 2 grudnia 2019 roku	Wersja procedury: 01	Strona 1 z 5
Opisujący procedurę:				



## Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>1.1 Cel wprowadzenia procedury</b> .....	3
<b>1.2 Zakres stosowania</b> .....	3
<b>1.3 Podstawy prawne</b> .....	3
<b>1.4 Dokumenty związane z procedurą</b> .....	3
<b>1.5 Definicje i skróty</b> .....	3
<b>2. Procedura przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności</b> .....	4
<b>2.1 Przygotowanie zaświadczenie potwierdzającego przekształcenie</b> .....	4
<b>2.2 Wyliczenie opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia</b> .....	5

## **1. Informacje ogólne**

### **1.1 Cel wprowadzenia procedury**

Określenie jednolitych zasad postępowania w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

### **1.2 Zakres stosowania**

Procedura określa tryb postępowania w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska w zakresie przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności: od wydania zaświadczenia potwierdzającego przekształcenie do wydania zaświadczenia o uiszczeniu opłaty za przekształcenie.

### **1.3 Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 2204 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz.U. z 2019 r. poz. 916 ze zm.).

### **1.4 Dokumenty związane z procedurą**

Wniosek o ustalenie opłaty jednorazowej

### **1.5 Definicje i skróty**

**Burmistrz** – Burmistrz Gminy Kozienice;

**Dyrektor Wydziału** - Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska.

**Osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Burmistrza Gminy Kozienice do wykonywania określonych czynności;

**Pracownik Wydziału/Pracownik** – Pracownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska odpowiedzialny za wykonywanie odpowiednich działań w ramach procedury;

**Urząd** – Urząd Miejski w Kozienicach;

**Ustawa** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;

**Wydział** - Wydział Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Środowiska właściwy do spraw gospodarowania nieruchomościami, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **2. Procedura przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności**

### **2.1 Przygotowanie zaświadczenie potwierdzającego przekształcenie**

2.1.1. Pracownik przygotowuje informacje niezbędne do wydania zaświadczenia potwierdzającego przekształcenie zgodnie z Ustawą – poprzez przygotowanie wydruku z ewidencji gruntów, sprawdzenie czy właścicielami nieruchomości są obywatele polscy, ustalenie aktualnej listy współwłaścicieli, badanie księgi wieczystej.

2.1.2. Po uzyskaniu potwierdzenia stanu prawnego nieruchomości, Pracownik przygotowuje zaświadczenie potwierdzające przekształcenie, które jest następnie podpisywane przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

1 egz. zaświadczenia jest wysyłany do Wydziału Ksiąg Wieczystych w Sądzie Rejonowym w celu wpisania roszczenia o opłacie przekształceniowej,

1 egz. - do Starostwa Powiatowego do naniesienia zmian w ewidencji gruntów,

1 egz. - do Wydziału Finansowo - Budżetowego,

1 egz. (lub więcej jeżeli nieruchomość ma większą liczbę współwłaścicieli) do właściciela nieruchomości .

Zaświadczenie może być wydane na wniosek właściciela nieruchomości w terminie od 1 do 4 miesięcy od dnia otrzymania wniosku w zależności od wskazania celu. Gdy zaświadczenie wydawane jest na wniosek właściciela podlega opłacie skarbowej w wysokości 50 zł.

2.1.3. Jeżeli właściciel nieruchomości nie zgadza się z zawartą w zaświadczeniu informacją o wysokości i okresie wnoszenia opłaty, może złożyć do Urzędu, w terminie 2 miesięcy od dnia doręczenia zaświadczenia. wniosek o ustalenie wysokości lub okresu wnoszenia tej opłaty w



drodze decyzji. W tym wypadku Pracownik przygotowuje projekt decyzji, która podpisywana jest przez Burmistrza.

## **2.2 Wyliczenie opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia**

- 2.2.1. Po otrzymaniu zaświadczenia właściciel nieruchomości może wystąpić z wnioskiem o wyliczenie opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia. Po otrzymaniu wniosku Pracownik sprawdza w Wydziale Finansowo – Budżetowym czy została zapłacona opłata za użytkowanie wieczyste za 2019 rok.
- 2.2.2. Po ustaleniu stanu zapłaty opłaty rocznej Pracownik wylicza wysokość opłaty jednorazowej i wysyła do właściciela nieruchomości informację o wysokości kwoty do zapłaty w ciągu 14 dni od złożenia wniosku (1 egz. informacji jest przekazywany do Wydziału Finansowo – Budżetowego).
- 2.2.3. Po otrzymaniu wpłaty opłaty za przekształcenie Wydział Finansowo - Budżetowy zawiadamia Pracownika o wpłacie. W ciągu 30 dni od daty wniesienia wpłaty Pracownik wydaje zaświadczenia dla właściciela nieruchomości, które należy złożyć do Sadu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w celu wykreślenia roszczenia z KW.

**BURMISTRZ GMINY KOZIENICE**

**mgr Piotr Kozłowski**

