

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI PUBLICZNYMI

WAŻNE INFORMACJE:

W gospodarce nieruchomościami publicznymi mamy do czynienia zarówno z procedurami cywilnymi, jak i administracyjnymi. Problemem jest ich rozpoznanie i prawidłowe postępowanie. Podczas proponowanego szkolenia porozmawiamy o procedurach administracyjnych w gospodarce nieruchomościami, o tym, kiedy mamy z nimi do czynienia, jak je prowadzić oraz na co zwracać szczególną uwagę.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z procedurami administracyjnymi w gospodarce nieruchomościami oraz ich utrwalenie.
- Zdobycie wiedzy z zakresu postępowania wyjaśniającego i dowodowego.
- Omówienie zwyczajnych i nadzwyczajnych trybów weryfikacji decyzji administracyjnej.
- Wskazanie praktycznych przykładów stosowania wiedzy administracyjnej do postępowań z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- Otrzymanie materiałów szkoleniowych zawierających wykaz przepisów prawnych z zakresu tematyki zajęć wraz z omówieniem, oraz orzeczenia sądowno administracyjne.

PROGRAM:

1. Przedmiot postępowania: trwały zarząd, użytkowanie wieczyste (a jednak), podziały, opłaty adiacenckie, wywłaszczenia, odszkodowania, zwroty.
2. Właściwy organ. Organ wyższego stopnia.
3. Wszczęcie bądź odmowa wszczęcia postępowania. Ustalenie stron. Zawiadomienie.
4. Terminy, doręczenia, ponaglenia, bezczynność i przewlekłość. Informacja o przedłużeniu.
5. Postępowanie wyjaśniające i dowody w sprawie: dokumenty, operaty szacunkowe, opracowania geodezyjne, oględziny, rozprawy, zeznania świadków, protokoły, adnotacje.
6. Zasady czynnego udziału stron w postępowaniu. Udostępnianie akt.
7. Ugody administracyjne.
8. Postanowienia.
9. Decyzja, jako odzwierciedlenie zebranego materiału dowodowego.
10. Elementy decyzji. Uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Zażalenia, odwołania, skargi. Co może organ odwoławczy?

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy urzędów miast, gmin, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich oraz wojewódzkich, zajmujący się gospodarką nieruchomościami. W szczególności osoby prowadzące postępowania administracyjne z zakresu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, podziałów, opłat adiacenckich, wywłaszczeń, odszkodowań i zwrotów.

PROWADZĄCA:

Praktyk z ponad 25-letnim stażem w gospodarce nieruchomościami. Rzeczoznawca majątkowy. Absolwentka Uniwersytetu Łódzkiego i Wyższej Szkoły Gospodarowania Nieruchomościami w Warszawie. Prowadzi kursy, szkolenia i warsztaty z zakresu gospodarki nieruchomościami publicznymi, wyceny, przetargów, odszkodowań, wywłaszczeń, zwrotów i obrotu nieruchomościami rolnym.

Postępowanie administracyjne w gospodarce nieruchomościami publicznymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 535 175 301;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 6 grudnia 2022 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____