

ZARZĄDZENIE NR 159/2025
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 21.05. 2025 r.

w sprawie zasad prowadzenia i aktualizowania gminnej ewidencji nieruchomości

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3, art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, 1222, 1717 i 1881) w związku z art. 28 ust.1 pkt 1 a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Zasady ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości stanowiących własność, współwłasność oraz będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Czerwonak;
- 2) przyjmowania na stan ewidencji nieruchomości i wartości gruntów nabytych:
 - a) z mocy prawa,
 - b) w trybie umów cywilno-prawnych,
 - c) innymi trybami;
- 3) przyjmowania na stan ewidencji nieruchomości i wartości gruntów gminnych, które uległy geodezyjnemu podziałowi, oraz gruntów scalonych;
- 4) pomniejszania stanu ewidencji o nieruchomości i wartości gruntów zbytych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) gruntach – należy przez to rozumieć działki ewidencyjne, w odniesieniu do których prawo własności, współwłasności bądź użytkowania wieczystego przysługuje Gminie Czerwonak;
- 2) ewidencji nieruchomości - należy przez to rozumieć rejestr danych liczbowych i opisowych, o których mowa w rozdziale 2, prowadzony przez Biuro ds. Mienia;
- 3) dowodach źródłowych – należy przez to rozumieć:
 - a) ostateczne decyzje lub inne dokumenty w postępowaniach: podziału gruntów, scalenia gruntów, trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, zwrotu wywłaszczonych gruntów, nabycia z mocy prawa oraz odszkodowań,
 - b) akty notarialne dotyczące: nabycia gruntów, zbycia gruntów, darowizny, oddania gruntów w użytkowanie wieczyste, rozwiązania użytkowania wieczystego, a także innych oświadczeń dotyczących gruntów,
 - c) dokumenty wraz z informacjami o zgłoszonych roszczeniach do gruntów,
 - d) dokumenty wraz z informacjami o toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych dotyczące gruntów;
- 4) pozostałych dowodach źródłowych dotyczących gruntów- należy przez to rozumieć:
 - a) umowy: dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - b) oświadczenia o dysponowaniu nieruchomością,
 - c) decyzje celu publicznego,
 - d) decyzje o warunkach zabudowy,
 - e) zaświadczenia o braku sprzeciwu dotyczącego budowy przy zgłoszeniu,
 - f) pozwolenia na budowę,

- g) dokumentacje związane z własnością urządzeń gminnych,
 - h) uchwały w sprawie zaliczenia do kategorii dróg publicznych,
 - i) uchwały w sprawie nadania nazw ulic, placów publicznych, mostów oraz wznoszenia pomników;
- 5) statusie – należy przez to rozumieć aktualny stan ewidencji nieruchomości;
- 6) wartości – należy przez to rozumieć wartość księgową nieruchomości;
- 7) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak.

Rozdział 2.

Ewidencja nieruchomości

§ 3. Ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego obiektu inwentarzowego – działki i zawiera, co najmniej, następujące informacje dotyczące danej nieruchomości:

- 1) numer ewidencyjny gruntu;
- 2) obręb;
- 3) arkusz mapy;
- 4) powierzchnię działki w metrach kwadratowych;
- 5) rodzaj użytku odpowiadającego klasyfikacji gleboznawczej;
- 6) typ władania;
- 7) wartość;
- 8) numer księgi wieczystej;
- 9) przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego a w przypadku braku planu - w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub decyzji o warunkach zabudowy jeżeli była wydana;
- 10) wskazanie daty ostatniej aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy oddanych w użytkowanie wieczyste lub daty ostatniej aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Gminy;
- 11) typ działki;
- 12) sposób powstania;
- 13) datę przyjęcia na stan ewidencji nieruchomości;
- 14) datę zdjęcia ze stanu ewidencji nieruchomości;
- 15) status;
- 16) informacje o zgłoszonych roszczeniach do gruntów;
- 17) informacje o toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych dotyczących gruntów.

§ 4. Biuro ds. Mienia prowadzi ewidencje nieruchomości w programie Rejestr Mienia Komunalnego.

Rozdział 3.

Dokonywanie zmian w ewidencji nieruchomości

§ 5. Dokonywanie zmian w ewidencji nieruchomości odbywa się w oparciu o dokumenty- dowody źródłowe.

§ 6. Dokumenty stanowiące podstawę ujawnienia zmian, o których mowa w § 5, przechowywane są w komórkach merytorycznych pod właściwymi rodzajowo kategoriami spraw, określonymi zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 140).

§ 7. 1. Zmiany wynikające ze zbywania, nabywania praw do gruntów oraz wynikające z innych czynności będą ujawniane w ciągu 14 dni od dnia otrzymania dokumentu - dowodu źródłowego przez pracownika Biura ds. Mienia:

- 1) w przypadku zbywania - zmniejsza się stan ewidencji o zbyte nieruchomości i pomniejsza się wartość, która została wprowadzona do ewidencji;
- 2) w przypadku nabywania:
 - a) przyjmuje się do ewidencji nowy obiekt inwentarzowy i wprowadza się informacje dotyczące danego obiektu inwentarzowego zgodnie z rozdziałem 2 zarządzenia,
 - b) wartość gruntu nabytego z mocy prawa przez Gminę wprowadza się na stan ewidencji nieruchomości jako iloczyn powierzchni w m² i jednostkowej wartości 1 m² tj. powierzchnia razy wartość określona dla danego przeznaczenia gruntu i obrębu Gminy wynikająca z załącznika nr 1 do zarządzenia,
 - c) wartość gruntu nabytego w drodze umowy cywilno-prawnej tj. aktu notarialnego stanowić będzie wartość wynikająca z tej umowy powiększona o wydatki związane z nabyciem określone przez wydział merytoryczny - dotyczy wydatków majątkowych,
 - d) w przypadku otrzymania decyzji dotyczącej wypłaty odszkodowania z wydatku majątkowego za nieruchomość nabytą z mocy prawa m. in. ZRID, wartość gruntu zostaje zaktualizowana do wartości wynikającej z tej decyzji;
- 3) w przypadku scalenia gruntów:
 - a) nowy obiekt inwentarzowy należy utworzyć, jako sumę poprzednio zaewidencjonowanych obiektów inwentarzowych, wraz z informacjami określonymi w rozdziale 2 zarządzenia,
 - b) nową wartość należy ustalić, jako wartość będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych wartości;
- 4) w przypadku geodezyjnego podziału gruntów Gminy:
 - a) nowy obiekt inwentarzowy będący wynikiem podziału należy wprowadzić na stan ewidencji zgodnie z dokumentem źródłowym, wraz z informacjami określonymi w rozdziale 2 zarządzenia,
 - b) należy pomniejszyć z ewidencji nieruchomości powierzchnię gruntu objętą podziałem, a następnie ująć, jako nowy obiekt inwentarzowy wynikający z podziału nadając mu odrębny numer inwentarzowy i wartość określoną proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

2. Wpływ na aktualny status ewidencji mają dokumenty źródłowe i pozostałe dokumenty dotyczące gruntów wprowadzane do Rejestru Mienia Komunalnego.

§ 8. Biuro ds. Mienia:

- 1) każdorazowo przy zaistniałej zmianie przekazuje do Wydziału Księgowości wydruk z Rejestru Mienia Komunalnego określający wartość gruntu wraz z dokumentem źródłowym w terminie 14 dni od dnia otrzymania;
- 2) miesięcznie uzgadnia stan ewidencji gruntów z Wydziałem Księgowości i Wydziałem Regulacji i Obrotu Nieruchomościami w terminie do 10 dnia następnego miesiąca;
- 3) rocznie uzgadnia stan przekazanych dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4 z komórkami organizacyjnymi urzędu w terminie do 30 stycznia każdego roku.

§ 9. Zobowiązuje się kierowników komórek merytorycznych oraz samodzielne stanowiska do przekazywania skanu dowodów źródłowych wraz z załącznikami w terminie do 14 dni od zaistniałej zmiany na adres: monika.krzyska-raczkowiak@czerwonak.pl i joanna.drozda@czerwonak.pl.

§ 10. Stan wykazany w ewidencji na dzień 31 grudnia każdego kolejnego roku przyjmuje się jako stan początkowy ewidencji w następnym roku kalendarzowym.

Rozdział 4. Roczna informacja o stanie mienia

§ 11. W oparciu o prowadzoną ewidencję nieruchomości i niezbędne informacje uzyskane z komórek merytorycznych oraz samodzielnych stanowisk i gminnych jednostek organizacyjnych tj. Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej Akwen, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych sporządza się do dnia 20 marca roku następującego po roku budżetowym, roczną informację o stanie mienia.

§ 12. 1. Na potrzeby sporządzenia informacji o której mowa w § 11 niezbędne jest przekazanie do Biura ds. Mienia informacji dotyczącej:

- 1) własności wg formy władania nieruchomością (użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawy, użyczenie, użytkowanie wieczyste, grunty Skarbu Państwa w użytkowaniu wieczystym Gminy);
- 2) wykazu budynków i lokali będących własnością Gminy oraz spółdzielczego prawa własnościowego do lokalu;
- 3) środków trwałych;
- 4) nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym w tym nieruchomości drogowe;
- 5) dochodów z tytułu wykonywania praw własności i innych praw majątkowych;
- 6) wielkości udziałów i akcji Gminy w spółkach prawa handlowego;
- 7) udziałów i akcji Gminy.

2. Przekazanie informacji wskazanej w ust.1 w formie edytowalnej i elektronicznej opatrzonej podpisem kierownika komórki merytorycznej oraz samodzielnych stanowisk, następuje do dnia 28 lutego każdego roku na adres: monika.krzyska-raczkowiak@czerwonak.pl i joanna.drozda@czerwonak.pl.

§ 13. 1. Zobowiązuje się dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych: Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej Akwen, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych do przekazania informacji dotyczącej:

- 1) wykazu budynków i gruntów z tytułu wykonywania trwałego zarządu;
- 2) wykazu środków trwałych wraz z informacjami mającymi wpływ na zwiększenie bądź zmniejszenie wartości posiadanych przez jednostkę środków trwałych w roku sprawozdawczym;
- 3) dochodów z tytułu gospodarowania mieniem.

2. Przekazanie informacji wskazanej w ust. 1, w formie edytowalnej i elektronicznej, opatrzonej podpisem dyrektora jednostki organizacyjnej, następuje do dnia 28 lutego każdego roku na adres: monika.krzyska-raczkowiak@czerwonak.pl i joanna.drozda@czerwonak.pl.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 14. Zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznych do przestrzegania zasad określonych w zarządzeniu.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czerwonak.

§ 16. Traci moc Zarządzenie nr 141/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 26 kwietnia 2024 r. w sprawie zasad prowadzenia i aktualizowania gminnej ewidencji nieruchomości.

§ 17. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Z up. Wójta

Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Przyjęte wartości za m ² gruntów o wskazanych przeznaczeniach dla poszczególnych terenów Gminy Czerwonak										
Przeznaczenie gruntu	Koziegłowy	Czerwonak	Kicin	Miętkowo	Owińska	Bolechówko	Potasze	Bolechowo	Bolechowo - Osiedle	Promnice
Drogi	70,00 zł	60,00 zł	55,00 zł	55,00 zł	55,00 zł	55,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	55,00 zł	50,00 zł
Zieleń	50,00 zł	45,00 zł	35,00 zł	30,00 zł	25,00 zł	25,00 zł	25,00 zł	25,00 zł	25,00 zł	25,00 zł
Usługi, działalność gospodarcza	320,00 zł	200,00 zł	140,00 zł	130,00 zł	130,00 zł	120,00 zł	120,00 zł	130,00 zł	120,00 zł	120,00 zł
Przemysł, składy i magazyny	170,00 zł	130,00 zł	120,00 zł	120,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	130,00 zł	120,00 zł	100,00 zł
Zabudowa mieszkaniowa	400,00 zł	350,00 zł	300,00 zł	275,00 zł	220,00 zł	230,00 zł	230,00 zł	200,00 zł	260,00 zł	260,00 zł
Oświata, usługi publiczne	120,00 zł	100,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł	80,00 zł
Rola	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł
Przyjęte wartości za m ² gruntów o wskazanych przeznaczeniach dla poszczególnych terenów Gminy Czerwonak										
Przeznaczenie gruntu	Mielno	Kliny	Dębogóra	Annowo	Trzaskowo	Szlachęcin	Ludwikowo			
Drogi	50,00 zł	55,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł	50,00 zł			
Zieleń	25,00 zł	30,00 zł	20,00 zł	20,00 zł	20,00 zł	20,00 zł	20,00 zł			
Usługi, działalność gospodarcza	90,00 zł	130,00 zł	90,00 zł	80,00 zł	70,00 zł	70,00 zł	70,00 zł			
Przemysł, składy i magazyny	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	60,00 zł	60,00 zł	60,00 zł			
Zabudowa mieszkaniowa	200,00 zł	250,00 zł	200,00 zł	160,00 zł	210,00 zł	120,00 zł	120,00 zł			
Oświata, usługi publiczne	75,00 zł	80,00 zł	75,00 zł	75,00 zł	80,00 zł	75,00 zł	75,00 zł			
Rola	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł	7,50 zł			

