

## **ROZGRANICZANIE NIERUCHOMOŚCI. PROCEDURY, DOKUMENTY, WARUNKI STOSOWANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia omówimy zagadnienia z zakresu rozgraniczania nieruchomości. Wskażemy i przeanalizujemy procedur zarówno po stronie organu jak i upoważnionego wykonawcy prac geodezyjnych związanych z rozgraniczaniem. Omówimy dobre i złe praktyki w zakresie rozgraniczania nieruchomości. Zajęcia mają charakter warsztatowy, a prezentowane zagadnienia prawne poparte zostaną licznymi przykładami z wykonywanych rozgraniczeń.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie procedury rozgraniczania nieruchomości. Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy na temat każdego etapu postępowania.
- Poznanie zasad przeprowadzania procedury wyznaczania granic nieruchomości oraz wyjaśnienie zawichości postępowania rozgraniczeniowego w aspektach prawno-technicznych.
- Przekazanie wiedzy w zakresie sporządzanej dokumentacji, procedowania administracyjnego i administracyjno-sądowego.
- Przeanalizowanie aktualnego orzecznictwa i poglądów organów nadzoru.
- Wskazanie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości i błędów wraz ze wskazaniem prawidłowego sposobu postępowania.
- Omówienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i poznanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

### **PROGRAM:**

1. Pojęcie nieruchomości i granica nieruchomości jako wyodrębnienie nieruchomości z przestrzeni – mały klucz do opanowania trudnej sztuki rozgraniczania.
2. Administracyjno-sądowy charakter postępowania rozgraniczeniowego, omówienie momentu zmiany charakteru postępowania rozgraniczeniowego i przekazywania sprawy sądowi.
3. Cel postępowania rozgraniczeniowego, czyli po co to całe „zamieszanie”, jakie korzyści przyniesie stronom postępowania i czy zawsze musi być wszczynane?
4. Wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego - kiedy z urzędu a kiedy na wniosek?
5. Badanie przesłanek do wszczęcia w postępowaniu wyjaśniającym, czyli czy zawsze konieczne jest rozgraniczenie?
6. Pojęcie strony w postępowaniu rozgraniczeniowym. Omówienie zagadnienia na przykładach.
7. Badanie wniosku czyli początek „krętej drogi”.
8. Reprezentacja stron. Omówienie zasad udzielania pełnomocnictw, kto kogo i jak może reprezentować?
9. Upoważnienie geodety. Osobne czy może w treści postanowienia wszczynającego postępowanie? Omówienie szczególnej roli geodety oraz jego postępowania w roli organu administracji.
10. Analiza materiałów zasobu, przygotowanie do rozprawy granicznej, wezwania, szczegóły, które mają znaczenie.
11. Procedura podczas rozprawy granicznej, czyli jak to należy „ogarnąć” aby nie popełnić błędu.
12. Sposoby ustalenia granicy w postępowaniu rozgraniczeniowym. Techniczne aspekty rozgraniczenia.
13. Ugoda przed geodetą czyli geodeta jako fachowy mediator.
14. Sposoby zakończenia postępowania, rodzaje decyzji administracyjnych.
15. Przekazanie sprawy do sądu, jak to się w praktyce powinno odbywać.
16. Koszty postępowania o rozgraniczenie. Kto je ponosi, omówienie orzecznictwa sądów administracyjnych.
17. Różne przykłady rozgraniczeń.

### **ADRESACI:**

Pracownicy samorządów (gmin i miast): pracownicy wydziałów nieruchomości, wykonawcy prac geodezyjnych, geodeci, inwestorzy na rynku nieruchomości, deweloperzy.

### **PROWADZĄCY:**

Geodeta uprawniony pełni funkcję geodety powiatowego w Starostwie Powiatowym. Posiada wieloletnią praktykę w dziedzinie geodezji i kartografii oraz gospodarowania nieruchomościami. Był kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w jednym z urzędów miejskich, wcześniej zdobył praktykę w dużej firmie projektowej. Doświadczony trener przygotowuje i prowadzi szkolenia dla jst w tematyce gospodarowania nieruchomościami, geodezji i kartografii oraz tematów pokrewnych. Ma na swoim koncie szereg przeprowadzonych opracowań do celów prawnych, opinii oraz prac geodezyjnych. Audytor systemów jakości ISO 9001 i 14001. Był członkiem Zarządu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.

## Rozgraniczanie nieruchomości. Procedury, dokumenty, warunki stosowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 385 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **23 maja 2023 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 \_\_\_\_\_