

## **ELEKTRONICZNE KSIĘGI WIECZYSTE JAKO SKUTECZNE NARZĘDZIE REALIZACJI ZADAŃ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Księgi wieczyste są nieocenionym, ale i niedocenianym narzędziem pracy organów administracji publicznej. Znajdują one szerokie zastosowanie w realizacji zadań z zakresu: wymiaru podatków i udzielania ulg w spłacie, windykacji i egzekucji należności budżetowych, urbanistyki i administracji budowlanej, geodezji, inwestycji, ochrony zabytków czy nabywania spadków.
- Forma prowadzenia ksiąg wieczystych nie jest czytelna i wymaga bliższego poznania struktury poszczególnych działów ksiąg wieczystych.
- Sprawne poruszanie się po ich zapisach daje duże możliwości pozyskiwania informacji i realizacji działań związanych z zabezpieczaniem i dochodzeniem należności.
- **Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które przygotowuje uczestników do sprawnego przeglądania ksiąg wieczystych i uzyskiwania niezbędnych informacji na potrzeby wszelakich prowadzonych spraw urzędowych ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznych ksiąg wieczystych.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie umiejętności sprawnego i skutecznego posługiwania się elektronicznymi księgami wieczystymi oraz praktycznego sposobu odczytywania niezbędnych informacji w nich zapisanych.
- Wskazanie sposobów wykorzystania danych zawartych w księgach wieczystych do realizacji zadań z zakresu administracji publicznej ze szczególnym naciskiem na windykację i egzekucję należności budżetowych.
- Omówienie tematyki postępowania wieczystoksięgowego i wykorzystania ksiąg wieczystych w obsłudze spraw urzędowych (administracyjnych).
- Prezentacja praktycznych problemów i zagrożeń związanych z wpisami dokonywanymi w księgach wieczystych.
- **Poświęcenie szczególnej uwagi hipotece i temu jak skutecznie pozbyć się wpisu hipotecznego.**
- Otrzymanie wzorów wypełnionych dokumentów: wniosku KW-WPIS o dokonanie wpisu w księdze wieczystej (hipoteka przymusowa), decyzji o zabezpieczeniu należności przed terminem płatności oraz wniosku o jej wykonanie, wniosku EKW-U1A o nieograniczony w czasie dostęp do elektronicznych ksiąg wieczystych, zaświadczenie ZAS-HZU będące podstawą do wykreślenia hipoteki, promesy (oświadczenie woli) dotyczącej wyrażenia zgody na wykreślenie hipoteki.

### **PROGRAM:**

#### **Część Pierwsza. Jak czytać księgi wieczyste?**

1. Pojęcie ksiąg wieczystych. Czym są i jakie cechy posiadają księgi wieczyste?
2. Funkcje ksiąg wieczystych. Do czego służą księgi wieczyste?:
  - Niezbędne narzędzie w obrocie nieruchomościami pomiędzy podmiotami prawa cywilnego.
  - Narzędzie skutecznego dochodzenia należności przez jednostki administracji publicznej.
3. Forma ksiąg wieczystych. Jak zbudowane są księgi wieczyste?
4. Wpis i wzmianka jako istotne elementy postępowania wieczystoksięgowego:
  - Jak przebiega postępowanie wieczystoksięgowe?

- Opłaty sądowe.
  - Wniosek KW-WPIS.
  - Zawiadomienie o dokonaniu wpisu, postanowienie o oddaleniu wniosku, postępowanie skargowe.
5. Jawność ksiąg wieczystych w świetle przepisów RODO.
  6. Rękojmia wiary publicznej ksiąg wieczystych jako podstawowa zasada prowadzenia ksiąg wieczystych.
  7. Centralna Informacja Ksiąg Wieczystych. Jak uzyskać dostęp i jakie niesie korzyści?
  8. Struktura działów ksiąg wieczystych i informacje w nich zawarte:
    - Dział I. Oznaczenie nieruchomości i spis praw związanych z własnością.
    - Dział II. Własność.
    - Dział III. Prawa roszczenia i ograniczenia.
    - Dział IV. Hipoteka.

### **Część druga. Jak korzystać z ksiąg wieczystych?**

1. Elektroniczne księgi wieczyste. Jak ułatwiają pozyskiwanie i wymianę informacji?
2. Wyszukiwanie ksiąg wieczystych - nieograniczony w czasie dostęp do pełnej wersji elektronicznych ksiąg wieczystych.
3. Uzgadnianie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym:
  - Kiedy sytuacja wymaga uzgodnienia?
  - Jak dokonać uzgodnienia?
  - Koszty i konsekwencje uzgodnienia.
4. Księgi wieczyste jako narzędzie realizacji zadań administracji publicznej:
  - Obsługa zobowiązań podatkowych.
  - Dochodzenie należności publicznoprawnych.
  - Dochodzenie należności cywilnoprawnych.
  - Gospodarka nieruchomościami.
  - Inwestycje miejskie.
  - Administracja budowlana.
  - Konserwacja zabytków.
5. Hipoteka. Jak skutecznie zabezpieczyć należności budżetowe hipoteką i jak pozbyć się hipoteki?
6. Jak wyszukiwać potrzebne informacje w księgach wieczystych?
7. **Ćwiczenia praktyczne** w czytaniu ksiąg wieczystych. Odczytywanie i analiza danych zawartych w księgach wieczystych oraz ich praktyczne wykorzystanie.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej zajmujący się regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, gospodarką nieruchomościami, pracownicy wydziału planowania przestrzennego i inwestycji, działu windykacji, zarządcy nieruchomości, pośrednicy w obrocie nieruchomościami.

### **PROWADZĄCY:**

Główny specjalista w referacie ds. kontroli podatkowej i windykacji zaawansowanej Urzędu Miasta Szczecin, doświadczony szkoleniowiec w zakresie ksiąg wieczystych i zabezpieczania należności, autor publikacji naukowych na temat zabezpieczania należności, windykacji i egzekucji administracyjnej.

## Elektroniczne księgi wieczyste jako skuteczne narzędzie realizacji zadań administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**20 lipca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30 -14:00**



**Cena: 389 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 17 lipca 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 \_\_\_\_\_