



Zgłoszenie dokonania zmian w ewidencji gruntów i budynków

Informacje ogólne

Ewidencja gruntów i budynków

Ewidencję gruntów i budynków (kataster nieruchomości) prowadzą starostowie. Stanowi ona jednolity dla kraju, systematycznie aktualizowany zbiór informacji o gruntach, budynkach i lokalach, ich właścicielach oraz o innych osobach fizycznych lub prawnych władających tymi gruntami, budynkami i lokalami. Informacje o gruntach, budynkach i lokalach zawiera operat ewidencyjny, który składa się z map, rejestrów i dokumentów uzasadniających wpisy do tych rejestrów.

Obowiązek zgłoszenia

Dane w ewidencji są aktualizowane na bieżąco. Właściciele nieruchomości, a w odniesieniu do gruntów państwowych i samorządowych – inne osoby (fizyczne lub prawne), w których władaniu znajdują się grunty i budynki, mają obowiązek zgłaszać właściwemu staroście (ze względu na miejsce położenia nieruchomości) wszelkie zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w terminie 30 dni, licząc od dnia powstania tych zmian.

Rejestracja zmian

Zgłoszenia zmian oraz dokumenty wpływające do starosty, stanowiące podstawę aktualizacji operatu

ewidencji, podlegają rejestracji w komputerowym rejestrze kancelaryjnym, zwanym „dziennikiem zgłoszeń zmian”. Taki dziennik jest częścią składową systemu informatycznego ewidencji i zawiera następujące informacje:

- liczbę porządkową określającą kolejny wpis do dziennika zgłoszeń zmian,
- datę wpływu zgłoszenia lub dokumentu,
- nazwę dokumentu i jego sygnaturę,
- podmiot zgłaszający zmianę,
- nazwy obiektów bazy danych ewidencyjnych, których dotyczy dokument lub zgłoszenie, oraz ewidencyjne oznaczenia tych obiektów,
- datę wprowadzenia zmiany w bazie danych lub datę podjęcia decyzji o odmowie wprowadzenia zmian,
- kolejny numer zmiany w obrębie ewidencyjnym w danym roku kalendarzowym,
- dane osoby, która wprowadziła zmianę,
- dane osoby, która zatwierdziła zmianę,
- datę sporządzenia zawiadomienia o zmianach.

ZAPAMIĘTAJ

Właściciele nieruchomości lub inne osoby, w których władaniu znajdują się grunty i budynki, nie muszą zgłaszać zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, wynikających z decyzji właściwych organów (np. burmistrza, starosty).

Jak napisać zgłoszenie

Krok 1

OZNACZENIE ZGŁASZAJĄCEGO. Dla osób fizycznych będzie to imię, nazwisko, adres, numer dowodu tożsamości. Gdy wnioskodawcą jest np. spółka handlowa – podajemy nazwę przedsiębiorcy (firmę), jego siedzibę, numer pod jakim figuruje w rejestrze przedsiębiorców i kto prowadzi ten rejestr.

Krok 2

WSKAZANIE ORGANU. Należy podać, do kogo kierowane jest zgłoszenie. Organem, który prowadzi ewidencję, jest starosta właściwy dla miejsca położenia nieruchomości. Wniosek można też skierować bezpośrednio do wydziału w urzędzie (ich nazwy w poszczególnych urzędach są różne) albo do konkretnego urzędu (np. Starostwo Powiatowe w Rybniku).

Krok 3

CEL ZGŁOSZENIA. Następnie warto powołać się na art. 22 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne. Przepis ten wskazuje m.in., kto ma obowiązek zgłaszania staroście zmian objętych ewidencją. Należy określić, jakie zmiany są zgłaszane i jakiej nieruchomości one dotyczą. Podaje się numer(y) działki(-ek) i obręb(y) ewidencyjny(e), numer księgi wieczystej (jeśli jest prowadzona dla danej nieruchomości), adres nieruchomości. Należy także podać, na czym polegają zmiany (zmiana właściciela, numeru księgi wieczystej).

Krok 4

PODSTAWA ZGŁOSZENIA. Ważne jest, aby wskazać nazwę dokumentu, będącego podstawą do

zgłoszenia, jego numer oraz datę wydania. Dokument ten trzeba jeszcze wymienić jako załącznik i koniecznie złożyć go razem ze zgłoszeniem.

Krok 5

PODPIS. Wniosek należy własnoręcznie podpisać.

GP RADZI

Podstawą do dokonania zmian mogą być następujące dokumenty:

- akt notarialny – przy zmianie właściciela,
- postanowienie sądowe – przy zmianie właściciela (należy podać imiona rodziców i adresy wszystkich spadkobierców),
- odpis z księgi wieczystej – jeśli zmienił się właściciel lub został zmieniony numer księgi wieczystej,
- mapa uzupełniająca i decyzja zatwierdzająca podział – przy podziale nieruchomości (w oryginale),
- decyzja o zmianie klasy gruntów i wykaz zmian (oryginał lub kopia urzędowo potwierdzona) – przy zmianie klasy gruntu,
- decyzja o zmianie użytków gruntowych (oryginał),
- decyzja o wyłączeniu z produkcji rolnej (oryginał),
- zaświadczenie z nadleśnictwa, że działka jest zalesiona, oraz informacja z planu zagospodarowania przestrzennego, że działka jest przeznaczona pod zalesienie.

Na żądanie starosty właściciele nieruchomości, a w odniesieniu do gruntów państwowych i samorządowych inne osoby (fizyczne lub prawne), zgłaszając zmiany, są obowiązane dostarczyć dokumenty geodezyjne, kartograficzne i inne niezbędne do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków.

Formalności

Do starostwa

Wniosek można przesłać do starostwa powiatowego pocztą, ale najlepiej złożyć go osobiście. Do zgłaszania zmian są też obowiązane urzędy, sądy i kancelarie notarialne. Muszą one przesyłać staroście odpisy prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisy aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków. Mają na to 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji, orzeczenia lub sporządzenia aktu notarialnego.

Bez opłat

Od zgłoszenia zmian w ewidencji gruntów i budynków nie pobiera się opłaty skarbowej.

WAŻNE ADRESY

Główny Urząd Geodezji i Kartografii

ul. Wspólna 2

00-926 Warszawa

tel. (0-22) 661-80-17 lub 629-18-67

e-mail: gugik@gugik.gov.pl

PODSTAWA PRAWNA:

- **ustawa z 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027),**
- **rozporządzenie z dnia 29 marca 2001 r. Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2001 r. Nr 38, poz. 454).**

Teresa Siudem