**Załącznik do zarządzenia Nr 589/2018/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 20 sierpnia 2018r.**

**§ 1**

Opiniowanie projektu planu miejscowego

1. W trakcie procedury sporządzania projektu planu miejscowego, na etapie opiniowania wewnętrznego projektu, poszczególne jednostki wydają opinie i informacje dotyczące potencjalnego zagrożenia roszczeniem w stosunku do działek objętych projektem planu miejscowego.

2. Opinie i informacje przekazywane są do Miejskiej Pracowni Urbanistycznej, która w ramach sporządzania prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego szacuje koszty potencjalnych roszczeń.

3. Miejska Pracownia Urbanistyczna przekazuje do wiadomości Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwego ds. gospodarowania nieruchomościami, przedkładaną Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwego ds. polityki przestrzennej, transportu oraz ochrony środowiska, prognozę skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego wraz z wykazem nieruchomości w zakresie dotyczącym prognozowanych roszczeń.

**§ 2**

Etap przedsądowy

1. Wszczęcie sprawy następuje na podstawie wezwania do zapłaty lub innego pisma zawierającego roszczenie.

2. Wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne niezwłocznie przekazują do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wezwanie do realizacji roszczenia i inne pisma zawierające roszczenie.

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami w sytuacji, gdy uzna to za konieczne, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wezwania poprzez doprecyzowanie roszczeń w sposób umożliwiający ich ocenę.

4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami:

1) ustala wykaz wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych posiadających informacje i dokumenty niezbędne do przygotowania stanowiska Miasta Poznania;

2) występuje do właściwych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych o nadesłanie informacji i dokumentów niezbędnych w sprawie oraz wskazuje osoby właściwe do kontaktu w danej sprawie, podając imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail;

3) dokonuje analizy zasadności nabycia nieruchomości do zasobu Miasta Poznania lub Skarbu Państwa z punktu widzenia realizowanych lub planowanych do realizacji celów publicznych i zadań własnych;

4) informuje Zarząd Dróg Miejskich o zgłoszonym roszczeniu w przypadku, gdy dotyczy ono nieruchomości przeznaczonej w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod drogę; w takim przypadku analizę zasadności nabycia nieruchomości przeprowadza Zarząd Dróg Miejskich i stanowisko w tej sprawie przekazuje do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;

5) przekazuje do Zespołu Radców Prawnych nr 7 uzyskane informacje, dokumenty i stanowiska opisane w pkt 2 wraz ze stanowiskiem Wydziału w przedmiocie żądań występującego z roszczeniem.

5. Wydział Urbanistyki i Architektury przygotowuje:

1) kopie wszystkich wydanych dla przedmiotowej nieruchomości decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego bądź decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, jak również decyzji odmownych, wraz z załącznikami graficznymi;

2) kopie wszystkich wniosków o wydanie dla przedmiotowej nieruchomości decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego bądź decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej wraz z załącznikami graficznymi;

3) kopie wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę bądź decyzji o odmowie ich wydania;

4) kopie wszystkich zgłoszeń, o których mowa w art. 30 ustawy Prawo budowlane;

5) kopie rozstrzygnięć w zakresie toczących się i zakończonych postępowań administracyjnych i sądowoadministracyjnych dotyczących postępowań, o których mowa w pkt 1-4, oraz wszelkich innych, które miały lub mogą mieć wpływ na ocenę zasadności roszczenia wraz z kopiami orzeczeń w tych sprawach;

6) kopie opinii Wydziału lub wydanych zaświadczeń;

7) stanowisko Wydziału w przedmiocie żądań występującego z roszczeniem w zakresie:

a) porównania sposobu korzystania z nieruchomości wynikającego z wszystkich wydanych przez Wydział decyzji oraz wszelkich orzeczeń związanych z tymi decyzjami z przeznaczeniem wynikającym z obowiązującego planu,

b) porównania potencjalnej możliwości wydania decyzji o warunkach zabudowy z przeznaczeniem wynikającym z obowiązującego planu miejscowego, przy uwzględnieniu kwestii, o których mowa w art. 37 ust. 11 pkt 1 upzp, a następnie Wydział wskazuje osobę lub osoby właściwe do kontaktu w danej sprawie, z podaniem imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail.

6. Miejska Pracownia Urbanistyczna przygotowuje:

1) wypis i wyrys z miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Poznania z 1994 r., dotyczący obszaru objętego roszczeniem;

2) wypisy i wyrysy ze Studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Poznania dotyczące obszaru objętego roszczeniem;

3) wypisy i wyrysy z obowiązującego i poprzednio obowiązujących na przedmiotowym terenie planów miejscowych;

4) prognozy skutków finansowych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

5) prognozy oddziaływania na środowisko oraz kopie posiadanych opracowań przyrodniczych odnoszących się do przedmiotowego terenu, w tym informacje odnoszące się do uwarunkowań hydrologicznych, geologicznych, geomorfologicznych, przyrodniczych, dotyczących występowania powodzi i związanych z tym ograniczeń, określonych na podstawie przepisów odrębnych, stosownie do art. 36 ust. 1a pkt 1 upzp;

6) wszelkie pisma, które przedkładał występujący z roszczeniem, w tym w szczególności wnioski i uwagi do projektu planu miejscowego;

7) uzgodnienia i opinie, które mogą mieć wpływ na wynik postępowania, w tym kopie decyzji dotyczących lokalizacji lub realizacji inwestycji, wydanych przez inne niż organy gminy, organy administracji publicznej lub Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, oraz inne informacje, w szczególności dotyczące rozstrzygnięć organów administracji i sądów, zapadłe w związku z uchwalaniem planu miejscowego, lub informacje o toczących się postępowaniach w tym zakresie wraz z kopiami orzeczeń w tych sprawach oraz stanowisko projektanta planu, a także informacje dotyczące zakazów lub ograniczeń zabudowy i zagospodarowania terenu, określonych w przepisach ustaw lub aktów, w tym aktów prawa miejscowego, wydanych na ich podstawie, stosownie do art. 36 ust. 1a pkt 3 upzp;

8) kopie opinii przekazanych na etapie planistycznym, jeżeli były sporządzone w stosunku do nieruchomości będącej przedmiotem roszczenia;

9) stanowisko Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w przedmiocie żądań podmiotu występującego z roszczeniem w zakresie:

a) porównania przeznaczenia nieruchomości w dotychczas obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego z przeznaczeniem w planie obecnie obowiązującym,

b) posiadanych uzgodnień, opinii i decyzji, o których mowa w pkt 7, prognoz i informacji, o których mowa w pkt 5,

a następnie wskazuje osobę lub osoby właściwe do kontaktu w danej sprawie, z podaniem imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail.

7. Wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne przygotowują wymagane informacje, dokumenty oraz stanowiska bez zbędnej zwłoki i przekazują je do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje do Wydziału Organizacyjnego skompletowane informacje, dokumenty i stanowiska w celu wyznaczenia pełnomocnika oraz zajęcia stanowiska w przedmiocie oceny zasadności zgłoszonego roszczenia.

9. Pełnomocnik w ciągu 21 dni od otrzymania informacji, dokumentów oraz stanowisk, o których mowa w ust. 7, dokonuje oceny zgłoszonego roszczenia i przekazuje stanowisko w tej sprawie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami.

10. W przypadku rozbieżności stanowisk lub zgodnej oceny dotyczącej tego, że w sprawie zachodzi ryzyko zasadności roszczenia, Wydział Gospodarki Nieruchomościami bezzwłocznie przekazuje powyższe oceny wraz ze stanowiskami do właściwych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych oraz informuje o miejscu i terminie spotkania w celu wypracowania rekomendacji dalszych działań.

11. Wypracowane rekomendacje dotyczące dalszych działań Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwego ds. gospodarowania nieruchomościami oraz do wiadomości Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwego ds. polityki przestrzennej, transportu oraz ochrony środowiska.

12. Zastępca Prezydenta Miasta Poznania właściwy ds. gospodarowania nieruchomościami zapoznaje się z zawartymi w rekomendacji stanowiskami oraz przedstawia wytyczne dotyczące dalszych działań w sprawie.

13. Wytyczne, o których mowa w punkcie 12, Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje do właściwych jednostek, wydziałów oraz pełnomocnika.

14. W przypadku uznania roszczenia za niezasadne przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Urbanistyki i Architektury, Miejską Pracownię Urbanistyczną i pełnomocnika, Wydział Gospodarki Nieruchomościami przygotowuje pismo do zgłaszającego roszczenie, informujące o jego niezasadności.

**§ 3**

Etap sądowy

1. W przypadku wpływu zawezwania do próby ugodowej lub pozwu Wydział Organizacyjny niezwłocznie przekazuje jego kopię wraz z załącznikami do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zwracając się o informacje, dokumenty i stanowiska, a także zaznaczając nieprzekraczalny termin, do którego należy przedstawić je pełnomocnikowi, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2. Pełnomocnik wskazuje także termin wyznaczony przez Sąd na zajęcie stanowiska bądź wskazanie dowodów.

2. W przypadku wpływu zawezwania do próby ugodowej lub pozwu w sprawach rozpatrzonych zgodnie z § 2 Wydział Organizacyjny niezwłocznie przekazuje jego kopię wraz z załącznikami do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zwracając się o ewentualne uzupełnienie i aktualizację informacji, dokumentów oraz stanowisk, o których mowa w § 2, oraz stanu zaawansowania działań mających na celu minimalizację negatywnych dla Miasta Poznania skutków zgłoszonego roszczenia, w przypadku zatwierdzenia ich wdrożenia przez Zastępcę Prezydenta Miasta Poznania właściwego ds. gospodarowania nieruchomościami.

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Urbanistyki i Architektury oraz Miejska Pracownia Urbanistyczna stosują odpowiednio § 2 ust. 4-6, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w ust. 2.

4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami po skompletowaniu informacji, dokumentów oraz stanowisk przekazuje je do Wydziału Organizacyjnego albo informuje Wydział Organizacyjny o aktualności już przekazanych materiałów.

5. Wydział Organizacyjny informuje o celowości skorzystania z pomocy prawnej podmiotu zewnętrznego Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który wszczyna procedurę zgodną z przepisami zamówień publicznych w celu zawarcia odpowiedniej umowy. W przypadku wyznaczenia pełnomocnika procesowego spośród radców lub adwokatów podmiotu zewnętrznego, Wydział Gospodarki Nieruchomościami informuje o tym Wydział Urbanistyki i Architektury oraz Miejską Pracownię Urbanistyczną.

6. Pełnomocnik wykorzystuje zebrane informacje, dokumenty oraz stanowiska do przygotowania odpowiedzi na pozew, którą przekazuje w kopii do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przesyła ją dalej e-mailem do Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Miejskiej Pracowni Urbanistycznej. Jednocześnie w razie stwierdzenia zasadności roszczenia pełnomocnik informuje o tym Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Przepisy § 2 ust. 10-13 stosuje się odpowiednio.

7. Pełnomocnik uzgadnia z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami zasadność zlecenia operatu szacunkowego (kontroperatu) lub uzyskania opinii bądź stanowiska eksperta z określonej dziedziny. Każdorazowo po ich otrzymaniu Wydział Gospodarki Nieruchomościami zapoznaje z nimi właściwe jednostki.

8. Pełnomocnik niezwłocznie informuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami o powołaniu biegłego sądowego i o zakresie opinii oraz przekazuje otrzymane opinie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami, wskazując nieprzekraczalny termin do doręczenia uwag.

9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje opinie do właściwego wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej, wskazując termin do wniesienia ewentualnych uwag i przygotowania pytań do biegłego, umożliwiający dotrzymanie terminu wyznaczonego przez pełnomocnika i przez Sąd.

10. Jeżeli pełnomocnik uzna to za zasadne, kwestionuje przed sądem sporządzoną opinię i występuje z wnioskiem o przeprowadzenie dowodu z opinii innego biegłego lub wnosi o jej uzupełnienie. Pełnomocnik przekazuje w kopii do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami przygotowane pismo. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przesyła kopię pisma e-mailem do Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Miejskiej Pracowni Urbanistycznej.

11. Pełnomocnik informuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami o wyznaczonym terminie publikacji orzeczenia, co najmniej 7 dni przed tym terminem.

12. Pełnomocnik przekazuje Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwemu ds. gospodarowania nieruchomościami, Zastępcy Prezydenta ds. polityki przestrzennej, transportu oraz ochrony środowiska i Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz Zastępcy Dyrektora ds. obsługi prawnej Wydziału Organizacyjnego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail informację o treści rozstrzygnięcia w sprawie niezwłocznie po jego ogłoszeniu.

13. Pełnomocnik po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem, kończącego postępowanie w I instancji, przekazuje niezwłocznie ww. orzeczenie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, który przekazuje je do Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Miejskiej Pracowni Urbanistycznej.

14. W przypadku niekorzystnego dla Miasta Poznania orzeczenia pełnomocnik wnosi apelację lub przygotowuje opinię o niecelowości wnoszenia apelacji, przedkładając ją do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwego ds. gospodarowania nieruchomościami oraz do wiadomości Zastępcy Prezydenta właściwego ds. polityki przestrzennej, transportu oraz ochrony środowiska. Pełnomocnik przekazuje do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami stanowisko Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwego ds. gospodarowania nieruchomościami. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje je do Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Miejskiej Pracowni Urbanistycznej.

15. Kopię apelacji pełnomocnik przekazuje do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Wydział Gospodarki Nieruchomościami przekazuje ją do Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Miejskiej Pracowni Urbanistycznej.

16. W przypadku podjęcia negocjacji w sprawie prowadzi je Wydział Gospodarki Nieruchomościami przy wsparciu pełnomocnika.

17. Pełnomocnik w trakcie trwania postępowania sądowego na bieżąco informuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami o ryzyku przegrania danej sprawy i ewentualnie wskazuje możliwości minimalizacji tego ryzyka lub skutków ekonomicznych przegrania.

**§ 4**

Obieg informacji oraz dokumentów opisany w § 3 stosuje się odpowiednio w postępowaniu przed sądem II instancji oraz postępowaniu kasacyjnym.

**§ 5**

1. Pełnomocnicy Miasta Poznania przedkładają Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami do dnia 15 września danego roku prognozy zakończenia prowadzonych spraw sądowych z oznaczeniem treści i wartości żądania oraz wskazaniem przewidywanego zakończenia danej sprawy na etapie I lub II instancji według stanu na dzień 31 sierpnia danego roku.

2. Powyższe zestawienie Wydział Gospodarki Nieruchomościami przedstawia najpóźniej do 30 września Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania właściwemu ds. gospodarowania nieruchomościami i Zastępcy Prezydenta ds. polityki przestrzennej, transportu oraz ochrony środowiska i Skarbnikowi Miasta Poznania.