

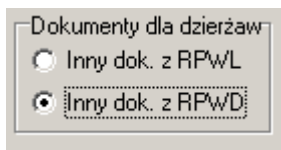
Opis opcji *Dzierżawy* w programie EWOPIS

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków §13 ust.2 pkt3, działki będące przedmiotem umowy dzierżawy tworzą odrębną jednostkę rejestrową.

W programie EWOPIS rejestracja dzierżaw polegała na tworzeniu odrębnej jednostki rejestrowej, w której jako władającego należało wprowadzić osobę dzierżawcy (RWD=9), a przy działkach dzierżawionych, w oknie *Dokumenty* w zakładce *RPWD*, należało wprowadzić dokument - umowę dzierżawy (Rodzaj dokumentu = *Inny dokument określający prawa do nieruchomości* lub *Inny dokument*).

Począwszy od wersji 3.12 w EWOPISIE można rejestrować obiekty ewidencyjne związane z dzierżawami: *Dzierżawy*, *Udział dzierżawy*, *Przedmiot dzierżawy*, których struktura jest zgodna z aneksem nr 2 do instrukcji G5 pkt. 34, 35 i 36.

Dotychczasowy sposób rejestracji dzierżaw jest nadal akceptowany przez program, a dzierżawy tak zarejestrowane są eksportowane do pliku w formacie SWDE, przy czym w oknie eksportu do SWDE należy zaznaczyć, gdzie był wprowadzany dokument będący podstawą wprowadzenia dzierżawy do bazy.



Po dokonaniu upgrade do nowej wersji programu EWOPIS należy przekopiować z kartoteki *WZORCE2* do kartoteki *WZORCE* następujące pliki wzorców do wydruków uwzględniających dzierżawy wprowadzone do nowych struktur:

- 21WYPG5_DZ.ATX - wypis pełny z rejestru gruntów
- 22WYPDZR.ATX - wypis skrócony
- 18ZawG5Dzier.atx - zawiadomienie o zmianie

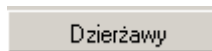
We wzorcach do wypisu pełnego z rejestru gruntów, czyli w plikach **21*.atx**, można używać w pasku, w którym wypisywany jest pełny identyfikator działki zmiennej o nazwie *_czy_dzierżawa*, pod którą program podstawia tekst „DZIERŻAWA”, jeżeli działką jest opisany obiekt *Dzierżawa*.

Uwaga !

Jeżeli użytkownik programu EWOPIS nie posiada wzorców redagowanych przez siebie, to można przekopiować wszystkie wzorce z kartoteki *WZORCE2* do *WZORCE*.

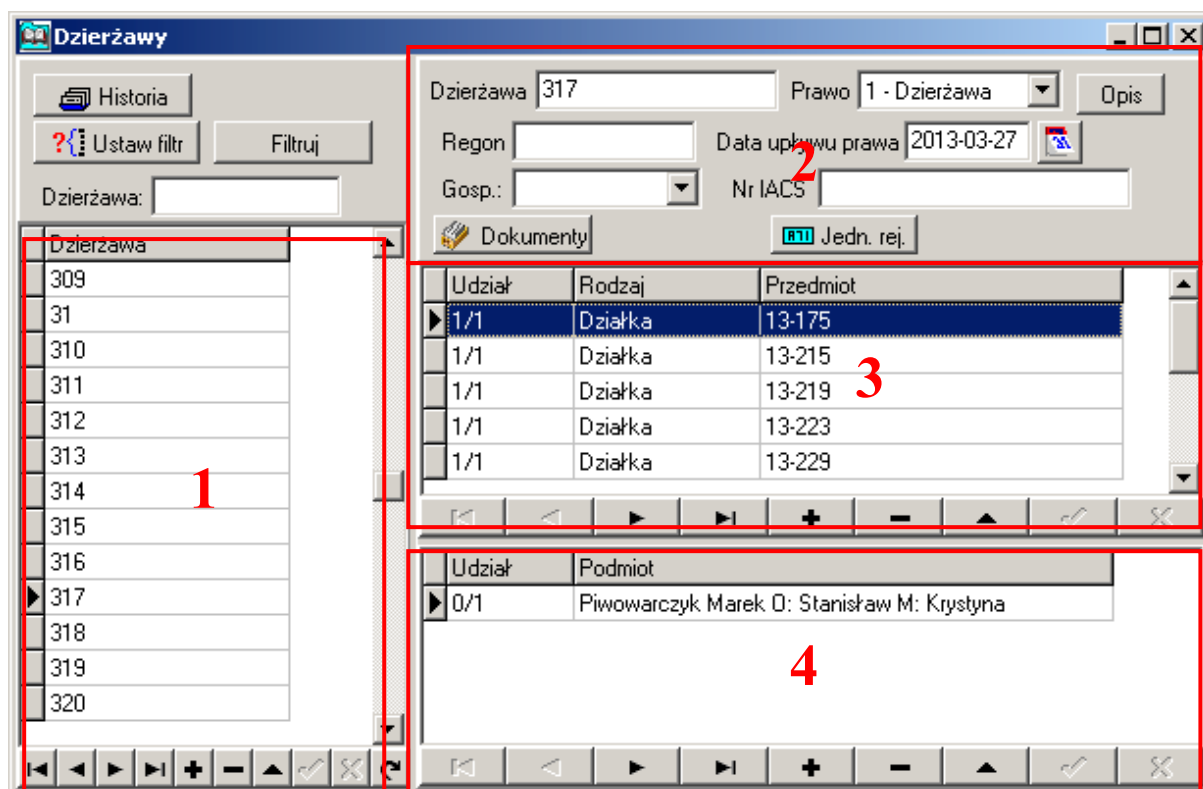
Rejestracja umowy dzierżawy jest dostępna:

- z menu głównego – opcja *Plik->Przedmiot->Dzierżawy*
- z okien *Działki*, *Budynki i Jednostki rejestrowe* – przycisk opcji



Drugi sposób uaktywnienia opcji służy przede wszystkim do wyświetlenia informacji o już zarejestrowanej dzierzawie, która jest opisana wybraną działką, budynkiem lub jednostką rejestrową.

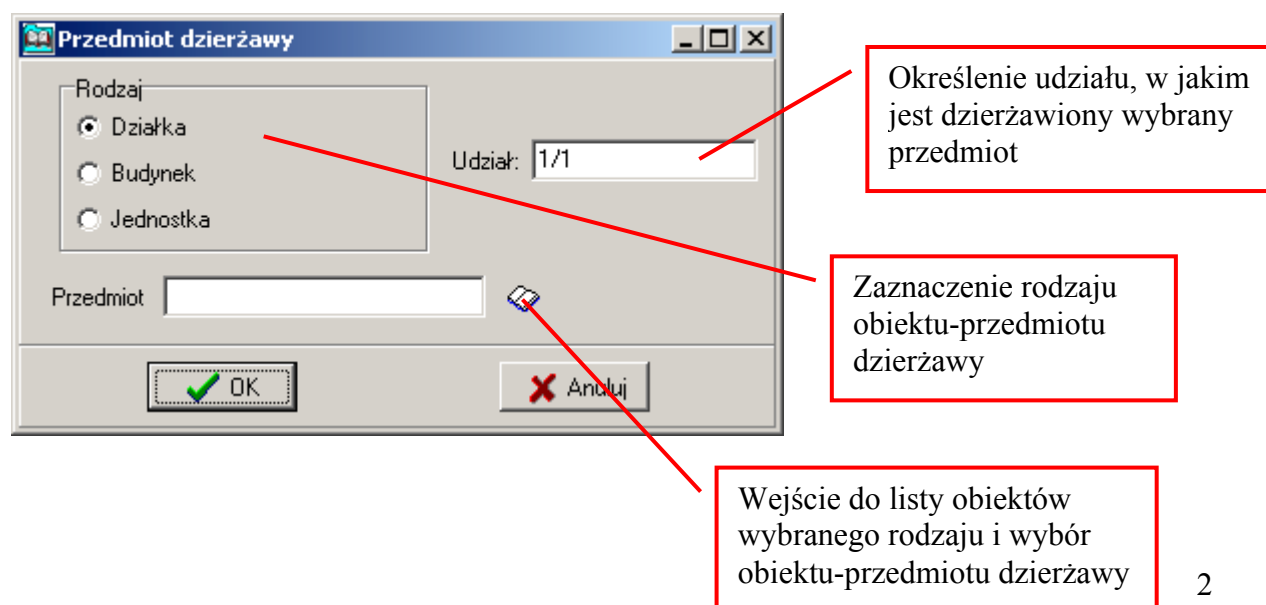
Po uaktywnieniu opcji, na ekranie wyświetlane jest następujące okno:



Z lewej strony (1) wyświetlana jest lista identyfikatorów zarejestrowanych dzierżaw, natomiast po prawej stronie parametry aktywnej dzierżawy.

Identyfikator dzierzawie nadaje operator – pole *Dzierżawa* w części (2). Program nie proponuje żadnej wartości, ponieważ ani w rozporządzeniu, ani w instrukcji G5 nie został opisany ten identyfikator.

W części (3) okna należy wprowadzić przedmiot dzierzawy, którym mogą być obiekty: działka, budynek, jednostka rejestrowa lub ich części. Operator po naciśnięciu przycisku **+** w części (3), podaje parametry przedmiotu dzierzawy w oknie:



Przedmiotem jednej dzierżawy mogą być obiekty z różnymi udziałami. Ze względu na czytelność raportów zalecamy, aby przedmiotem dzierżawy były obiekty należące do jednej jednostki rejestrowej.

W części (4) operator wprowadza osoby dzierżawiące opisany wyżej przedmiot dzierżawy oraz udziały, w jakich go dzierżawią. Dopisywanie dzierżawców realizuje się w podobnym oknie, jak dopisywanie właścicieli w jednostce rejestrowej:

Wybierz rodzaj podmiotu

Podmiot

Podaj rodzaj podmiotu i udział.

Osoba fizyczna

Instytucja

Małżeństwo

Podmiot grupowy

Udział

Udział: 1/1

Podmiot:


OK

Anuluj

Określenie udziału w prawie dzierżawy

Zaznaczenie rodzaju osoby-dzierżawcy

Wejście do słownika osób wybranego rodzaju i wybór dzierżawcy

Należy również wprowadzić dokument będący podstawą wprowadzenia dzierżawy, klikając na przycisk  Dokumenty w części (2).

Operator potwierdza wprowadzenie dzierżawy, naciskając przycisk  w części (1).

Wprowadzenie lub edycja dzierżawy, powinna być przeprowadzona w trybie zmiany.

Po zatwierdzeniu zmiany można wydrukować zawiadomienie o wprowadzonej zmianie zawierające informację o dzierżawie. Zestawienie to realizuje się w oknie *Zmiany* w opcji *Wydruki->ZawiadomienieG5*, przy czym jako wzorzec do zestawienia należy wybrać *ZawG5Dzier*.