

**Wydział Mienia i Geodezji**

**I. Struktura wewnętrzna Wydziału**

**1. Wydział Mienia i Geodezji dzieli się na:**

- 1) Referat Geodezji i Katastru,
- 2) Referat Obrotu Nieruchomościami,
- 3) Referat Terenowo – Prawny,
- 4) Referat Gospodarki Gruntami,
- 5) Referat Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych,
- 6) Referat Finansowo-Administracyjny.

**2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Kierownik Referatu Terenowo – Prawnego,
- 2) Kierownik Referatu Obrotu Nieruchomościami,
- 3) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Geodezji i Katastru,
  - Kierownika Referatu Finansowo-Administracyjnego,
- 4) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Gospodarki Gruntami,
  - Kierownika Referatu Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych.

**II. Szczegółowy zakres działania referatów:**

**1. Do zakresu działania Referatu Geodezji i Katastru należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie katastru nieruchomości w zakresie części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków z urzędu w trybie czynności materialno-technicznych na podstawie wpisów dokonanych w księgach wieczystych, prawomocnych orzeczeniach sądowych, umowach zawartych w formie aktów notarialnych dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości i ostatecznych decyzjach administracyjnych,
- 3) aktualizacja operatu ewidencyjnego na wniosek w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ujawniania zmian danych przedmiotowych w trybie decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw z urzędu w przypadku wykrycia błędnych danych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 5) zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych organów podatkowych, X Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Bydgoszczy, właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej oraz podmiotów ewidencyjnych w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno-technicznej na podstawie dokumentacji geodezyjnej, przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów w tym przygotowywanie projektów decyzji zmiany gleboznawczej klasyfikacji gruntu,
- 7) prowadzenie rejestru cen nieruchomości oraz obsługa rzeczoznawców majątkowych w tym przygotowywanie raportów cen nieruchomości,
- 8) przekazywanie kwartalnych zestawień rejestru cen nieruchomości do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości w tym:
  - a) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność wstępnych projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu podziału zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, niezależnie od ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przepisami odrębnych bądź odmowy wydania decyzji ww. trybach,
- 10) wykonywanie obowiązku wynikającego z art. 98 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczącego składania wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy, powiatu, województwa lub Skarbu Państwa do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne, lub poszerzenie istniejących dróg publicznych,

- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty przejęte pod drogi publiczne zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w trybie art. 98 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami w imieniu Prezydenta, w tym:
  - a) ustalenie w drodze negocjacji wysokości odszkodowania za grunty przejęte pod drogi publiczne,
  - b) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta stanowiących o wysokości odszkodowania,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania za grunty przejęte pod drogi publiczne w imieniu starosty według zasad i trybu obowiązujących przy wywłaszczeniu nieruchomości, w tym przygotowywanie projektów decyzji orzekających o wysokości odszkodowania na podstawie zleconego operatu szacunkowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w tym przygotowywania projektów decyzji o rozgraniczeniu,
- 14) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie przyjętych rozwiązań funkcjonalno-przestrzennych oraz prognozy skutków finansowych uchwalenia planów w związku z art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczącym wydzielenia działek pod drogi publiczne,
- 15) analizowanie i przekazywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości do Referatu Gospodarki Gruntami w celu ustalenia i naliczenia opłaty adiacenckiej,
- 16) udzielanie informacji oraz prowadzenie konsultacji w sprawach podziałów z geodetami oraz właścicielami nieruchomości,
- 17) bieżąca obsługa interesantów w zakresie przygotowania, udzielania i wydawania informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- 18) udzielanie informacji i udostępnianie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków na żądanie organów administracji publicznej, organów kontroli państwowej oraz komorników,
- 19) sporządzanie dokumentów do X Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Bydgoszczy w celu ujawnienia zmian bądź sprostowania działu I ksiąg wieczystych,
- 20) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub nie posiadaniu nieruchomości na terenie Miasta Bydgoszczy,
- 21) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych z operatu ewidencji gruntów i budynków do spraw prowadzonych przez poszczególne referaty Wydziału Mienia i Geodezji,
- 22) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w tym prowadzenie spraw związanych z:
  - a) opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta nadających nazwy ulicom i placom,
  - b) ustaleniem numeru porządkowego,
  - c) wydawaniem zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego,
  - d) wydawaniem zaświadczeń o zmianie nazwy ulicy,
- 23) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 24) udzielanie wyjaśnień dotyczących ujawnionych w operacie ewidencji gruntów i budynków wpisów w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę tych wpisów na rzecz Wydziałów Urzędu Miasta w tym:
  - a) ustalanie historii przebiegu zmian własności nieruchomości,
  - b) ustalanie historii i kolejności podziałów geodezyjnych,
- 25) wykonywanie analiz, zestawień zbiorczych i pomocniczych raportów tworzonych na podstawie bazy danych operatu ewidencji gruntów i budynków na rzecz Wydziałów Urzędu Miasta ,
- 26) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
- 27) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działań referatu.

## **2. Do zakresu działania Referatu Obrotu Nieruchomościami należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbywania nieruchomości gminnych i Skarbu Państwa, w tym:
  - a) projektów uchwał Rady Miasta,
  - b) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 2) analiza obrotu nieruchomościami gminnymi i Skarbu Państwa oraz możliwości ich zagospodarowania,
  - a) nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
  - b) udziałów w nieruchomościach zabudowanych lub niezabudowanych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
  - c) nieruchomości przeznaczonych na poprawienie warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
  - d) nieruchomości przyległych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa z zastosowaniem bonifikaty,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,
- 6) sprzedaż prawa własności nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność gminy i Skarbu Państwa, w tym przygotowywanie projektów umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem domów jednorodzinnych, stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, na rzecz ich najemców,
- 9) wydawanie oświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia domu jednorodzinnego,
- 10) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą nieruchomości objętych granicami Specjalnej Strefy Ekonomicznej we współpracy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp. z o.o. oraz Bydgoską Agencją Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.,
- 11) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Miejską Pracownią Geodezyjną, Wydziałem Inwestycji Miasta, Wydziałem Zintegrowanego Rozwoju, Wydziałem Administracji Budowlanej, Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej, Bydgoską Agencją Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o. oraz Administracją Domów Miejskich w sprawach związanych z wykonywaniem zadań należących do zakresu działania Referatu.

## **3. Do zakresu działania Referatu Terenowo – Prawnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 2) nabywanie nieruchomości na cele realizacji inwestycji miejskich,
- 3) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta lub Skarbu Państwa z wniosku właścicieli w związku z przeznaczeniem nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele inwestycyjne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych) w związku z roszczeniami tych osób o regulację stanu prawnego,
- 5) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 6) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, w zakresie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 7) rozpoznawanie wniosków byłych właścicieli lub ich spadkobierców o zwrot lub rekompensatę za nieruchomości przejęte w przeszłości przez Skarb Państwa w innych trybach, w tym spraw związanych z unieważnianiem decyzji o nabyciu majątku w drodze nacjonalizacji,
- 8) regulacja własnościowa nieruchomości wywłaszczonych w przeszłości, a nieujawnionych w księdze wieczystej,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze znoszeniem współwłasności nieruchomości stanowiących współwłasność Skarbu Państwa lub Miasta z innymi osobami fizycznymi lub prawnymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości drogowych od inwestorów realizujących inwestycje w porozumieniu z Miastem,

- 11) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa w użytkowanie, reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach majątkowych oraz prowadzenie spraw związanych z roszczeniami osób w oparciu o ustawę o ubezpieczeniu społecznym rolników, a także spraw związanych z zasiedzeniem,
- 12) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości nabytych przez Miasto lub Skarb Państwa od różnych osób w drodze:
  - a) darowizny,
  - b) zrzeczenia,
  - c) spadkobrania,
  - d) zasiedzenia,
- 13) windykacja należności powstałych w procesie uwłaszczenia państwowych osób prawnych z art.200 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z roszczeniem osób o prawo do rekompensaty z tytułu pozostawionych nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zaświadczeń w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 17) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych,
- 18) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie skutków finansowych w związku ze zmianą przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
- 19) Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolnej dla Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu,
- 20) realizacja opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej na podstawie not Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa,
- 22) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, wygaszeniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem trwałego zarządu w oparciu o ustawę o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie wygaszenia trwałego zarządu ustanowionego na rzecz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej na nieruchomościach pokrytych wodami płynącymi w oparciu o ustawę prawo wodne,
- 25) wydawanie decyzji o przekazaniu w zarząd na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad gruntów Lasów Państwowych zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie uwłaszczenia w trybie art.204 i 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie wniosków użytkowników wieczystych na gruntach Miasta Bydgoszczy czy Skarbu Państwa o wydanie zgody na odłączenie danej działki z księgi wieczystej w celu przypisania do innej księgi wieczystej względnie założenia nowej księgi wieczystej,
- 28) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustawy o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań,
- 29) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości stanowiących drogi publiczne z mocy prawa w oparciu o art.73 ustawy z 13 października 1998r.-przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 31) prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości stanowiące drogi publiczne, a nabyte z mocy prawa,
- 32) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem w trybie cywilno-prawnym nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- 33) załatwianie wniosków właścicieli nieruchomości o odszkodowanie za bezumowne korzystanie z nieruchomości przez Miasto lub Skarb Państwa w związku z urządzoną drogą publiczną lub urządzeniami przesyłowymi (linie wod.-kan., co, gaz, itp.) lub naruszeniem własności,
- 34) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Skarbu Państwa lub Miasta,

- 35) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Administracji Budowlanej Wydziałem Inwestycji Miasta oraz Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania referatu,
- 36) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 37) ustanawianie służebności drogowych i gruntowych lub przesyłu na nieruchomościach Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 38) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu oraz zapytań komorniczych,

#### **4. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 3) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla wykonania inwestycji,
- 4) uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, dokonany w ciągu roku kalendarzowego i ustalanie na dzień 1 stycznia danego roku, płatników opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, udokumentowane pismem ustalającym przedmiotową opłatę dla nowonabywców,
- 5) realizacja bieżących wniosków i zadań wynikających ze zmian w użytkowaniu wieczystym – zadania o charakterze ciągłym,
- 6) realizacja wniosków w sprawie udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 7) realizacja wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 8) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 9) zmiana wysokości stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 11) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) ustalanie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Administracji Budowlanej, Wydziałem Księgowości, Wydziałem Windykacji oraz Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,

#### **5. Do zakresu działania Referatu Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbywania lokali stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa, w tym:
  - a) projektów uchwał Rady Miasta,
  - b) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 2) analiza obrotu nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa zabudowanymi budynkami wielolokalowymi oraz możliwości ich zagospodarowania w kontekście przygotowywanej lub kontynuowanej sprzedaży lokali mieszkalnych oraz o innym przeznaczeniu (użytkowych),
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych oraz o innym przeznaczeniu (użytkowych), stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, na rzecz ich najemców w trybie bezprzetargowym oraz w przetargu,
- 4) wydawanie oświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego w systemie ratałnym,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją roszczeń zgłaszanych w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości niezbędnych do poprawy warunków zagospodarowania nieruchomości wspólnot mieszkaniowych w trybie art. 37 ust. 2 pkt 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami

- 7) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Inwestycji Miasta, Wydziałem Księgowości, Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta, Wydziałem Administracji Budowlanej, Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej oraz Administracją Domów Miejskich w sprawach związanych z wykonywaniem zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 8) weryfikacja dokumentacji inwentaryzacyjnej pod kątem wewnętrznej spójności zawartych w nich informacji na potrzeby rozpoczęcia nowych lub prawidłowej kontynuacji trwających już procesów prywatyzacyjnych w budynkach wielolokalowych.

## **6. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej aktywów trwałych Miasta i Skarbu Państwa obejmującej:
  - a) wszystkie grunty stanowiące własność, współwłasność i będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Bydgoszczy,
  - b) budynki i budowle oraz obiekty inżynierii wodnej i lądowej, umarżanie prowadzonych środków trwałych i rozliczanie wydatków związanych z nabyciem gruntów pod inwestycje,
- 2) nadzór nad gospodarowaniem zasobem nieruchomości Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa:
  - a) powierzonym do zarządzania Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o., w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - b) prowadzonym przez jego zarządcę;
- 3) nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadania weryfikacji i przekazywania do zapłaty:
  - a) należności z tytułu podatku od nieruchomości w ramach złożonych deklaracji,
  - b) zaliczek dla Wspólnot Mieszkaniowych,
  - c) faktur z tytułu wynagrodzenia,
 wynikających z powierzenia Spółce ADM do zarządzania zasobu nieruchomości Miasta Bydgoszczy oraz :
  - a) należności z tytułu podatku od nieruchomości w ramach złożonych deklaracji,
  - b) faktur za eksploatację i media,
  - c) faktur z tytułu wynagrodzenia
 wynikających ze sprawowanego zarządu zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
- 4) monitoring weryfikacja w tym korekty planu budżetu przyznanego dla Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o., w ramach kompetencji Wydziału,
- 5) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału poprzez:
  - a) przygotowanie i wprowadzanie wniosków do systemu PLZ
  - b) wprowadzanie umów/kontrasygnat do systemu GRU,
  - c) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu WYBUD i WPBUD,
  - d) generowanie JPK z tyt. zakupu i sprzedaży,
- 6) planowanie, monitoring i sprawozdawczość w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez Wydział,
- 7) planowanie, monitoring i sprawozdawczość w zakresie dotacji celowej przyznawanej przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego na zadania realizowane przez Wydział,
- 8) prowadzenie Zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy Bydgoszcz poprzez:
  - a) przeprowadzanie regularnej synchronizacji danych,
  - b) uzupełnianie danych dotyczących: oznaczenia nieruchomości, nr inwentarzowego i wartości księgowej,
  - c) sprawdzanie niezgodności między danymi w Zasobie i EGiB,
  - d) przekazywanie danych z raportu różnic w celu ujęcia w deklaracji podatkowej,
- 9) sporządzanie wykazu i opinii o nieruchomościach dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 10) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- 11) sporządzanie planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 12) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta Bydgoszczy,
- 13) wyrażanie zgody na zmianę użytków gruntowych,
- 14) udostępnianie danych o nieruchomościach znajdujących się w zasobie z podziałem na użytki i KŚT,
- 15) prowadzenie rejestru not korygujących,
- 16) przejmowanie i przekazywanie ZDMiKP inwestycji w oparciu o umowę darowizny
- 17) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia przejmowanego na rzecz Miasta i Skarbu Państwa,
- 18) przygotowanie wniosków o skierowanie sprawy zamówienia publicznego do komisji przetargowej w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i uczestniczenie w pracach komisji,
- 19) prowadzenie wydziałowego rejestrów zamówień publicznych do i powyżej 30 tysięcy euro

- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia pomieszczeń Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy,
- 21) analizowanie wpływających aktów notarialnych pod kątem zwrotu udzielonej bonifikaty przez Miasto Bydgoszcz,
- 22) dekretacja i przekazywanie aktów notarialnych do Referatu Gospodarki Gruntami pod kątem ustalenia możliwości wystąpienia opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty oraz wydawanie zgód na wykreślenia ustanowionych z tego tytułu na rzecz Miasta Bydgoszczy wpisów w działach III i IV ksiąg wieczystych,
- 24) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału Mienia i Geodezji, w tym dekretacja aktów notarialnych, zawiadomień z Sądu Rejonowego w Bydgoszczy X Wydziału Ksiąg Wieczystych oraz dokumentów geodezyjnych, będących podstawą aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 25) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 26) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe,
- 27) współpraca z Wydziałem Zarządzania Budżetem Miasta, Wydziałem Księgowości, Wydziałem Windykacji, Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych, Wydziałem Administracji Budowlanej, Miejską Pracownią Urbanistyczną, Miejską Pracownią Geodezyjną przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Referatu.