

## **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) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych,
- 6) Referat Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych.

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

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

### **II. Szczegółowy zakres działania referatów i samodzielnego stanowiska pracy:**

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

- 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących spraw geodezyjnych,
- 2) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 3) prowadzenie katastru nieruchomości w zakresie części opisowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) dokonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 5) prowadzenie powiatowych baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 7) analizowanie wpływających aktów notarialnych pod kątem ustalenia opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie ich do Referatu Gospodarki Gruntami celem naliczenia opłaty,

- 8) analizowanie wpływających aktów notarialnych pod kątem zwrotu udzielonej bonifikaty przez Miasto Bydgoszcz, Skarb Państwa i przekazywanie ich do Referatu Obrotu Nieruchomościami, lub Referatu Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych,
- 9) analizowanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości w celu ustalenia opłat adiacenckich i przekazywanie ich do Referatu Gospodarki Gruntami celem naliczenia opłaty,
- 10) prowadzenie wewnętrznego rejestru aktów notarialnych,
- 11) obsługa środków Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 12) ewidencja nazw ulic oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 13) współpraca z Miejską Pracownią Geodezyjną i analiza jej działalności,
- 14) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 15) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Inwestycji, Wydziałem Administracji Budowlanej przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 16) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 1 ust. 1 i art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 07 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

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,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą:
  - 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 przyległych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa z zastosowaniem bonifikaty,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,
- 7) sprzedaż prawa własności nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem pierwszej opłaty z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie art. 204 ust. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem domów jednorodzinnych, stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, na rzecz ich najemców,
- 12) wydawanie oświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia domu jednorodzinnego,

- 13) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali użytkowych, stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, na rzecz ich najemców w trybie bezprzetargowym oraz w przetargu,
- 14) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą nieruchomości objętych granicami Specjalnej Strefy Ekonomicznej wraz z Zespołem Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości, we współpracy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp. z o.o,
- 15) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Inwestycji, 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.

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

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów i wydatków, nadzór i sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania uchwalonego budżetu Miasta oraz przyznanych dotacji w zakresie pracy Wydziału,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych obejmującej:
  - a) wszystkie grunty stanowiące własność, współwłasność i będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Bydgoszczy,
  - b) budynków i budowli oraz obiektów inżynierii wodnej i lądowej,
  - c) umarzanie prowadzonych środków trwałych i rozliczanie wydatków związanych z nabyciem gruntów pod inwestycje,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 4) nabywanie nieruchomości na cele realizacji inwestycji miejskich,
- 5) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta lub Skarbu Państwa z wniosku właścicieli w związku z przeznaczeniem nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele inwestycyjne,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, w zakresie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 9) 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,
- 10) regulacja własnościowa nieruchomości wywłaszczonych w przeszłości, a nieujawnionych w księdze wieczystej,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze znoszeniem współwłasności nieruchomości stanowiących współwłasność Skarbu Państwa lub Miasta z innymi osobami fizycznymi lub prawnymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości drogowych od inwestorów realizujących inwestycje w porozumieniu z Miastem,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) prowadzenie spraw z wniosku ADM Spółki z o.o. o przymuszenie właścicieli nieruchomości o przejęcie zarządu,
  - 16) windykacja należności powstałych w procesie uwłaszczenia państwowych osób prawnych z art.200 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z roszczeniem osób o prawo do rekompensaty z tytułu pozostawionych nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zaświadczeń w zakresie ochrony gruntów rolnych,
  - 19) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym,
  - 20) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych,
  - 21) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie skutków finansowych w związku ze zmianą przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
  - 22) naliczanie opłat na rzecz Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych należnych przez okres lat 10 lub 20 z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa,
  - 24) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, wygaszeniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem trwałego zarządu w oparciu o ustawę o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego,
  - 26) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania trwałego zarządu na rzecz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej na nieruchomościach pokrytych wodami płynącymi w oparciu o ustawę prawo wodne,
  - 27) 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 (Dz.U. z 2008r. Nr 193, poz 1194 z późn. zm.),
  - 28) prowadzenie spraw w zakresie uwłaszczenia w trybie art.204 i 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 29) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o uśrednienie i wyrównanie terminów wieczystego użytkowania w oparciu o ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustawy o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 32) 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,
  - 33) prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości stanowiące drogi publiczne, a nabyte z mocy prawa,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem w trybie cywilno-prawnym nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,

- 35) 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 wodokan, co, gaz itp.) lub naruszeniem własności,
- 36) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Skarbu Państwa lub Miasta,
- 37) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Administracji Budowlanej i Wydziałem Inwestycji oraz Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania referatu,
- 38) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 39) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. zabezpieczania nieruchomości zabudowanych niemieszkalnych przejmowanych lub przejętych przez Miasto Bydgoszcz bądź Skarb Państwa oraz rozbiórek budynków na tych nieruchomościach,
- 40) ustanawianie służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 41) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu oraz zapytań komorniczych,
- 42) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 3 oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 07 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

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 wniosków w sprawie udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) realizacja wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 7) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 11) ustalanie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12 października 1994r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe (Dz.U. Nr 119, poz. 567 ze zm.) oraz ustawy z dnia 08 września 2000r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz.U. Nr 84, poz. 948 ze zm.),
- 13) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,

- 14) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Administracji Budowlanej, Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 16) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 6 ustawy z dnia 07 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

5. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) zabezpieczanie w materiały biurowe i inne środki niezbędne do pracy Wydziału,
- 3) rejestracja pism wpływających i wychodzących z Wydziału,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 5) pobieranie i wysyłanie korespondencji Wydziału,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) sporządzanie list obecności oraz prowadzenie rejestru urlopów,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- 9) załatwianie spraw związanych z zakupem biletów miesięcznych oraz służbowych dla pracowników Wydziału.

6. 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,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych, 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 ratalnym,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości zabudowanych budynkami wielolokalowymi, stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa, na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości niezbędnych do racjonalnego korzystania z budynku mieszkalnego, w przypadku gdy posadowiony on jest na działce niespełniającej wymogów działki budowlanej,
- 8) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Inwestycji, 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.

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU MIENIA I GEODEZJI

