

STATUT KRAKOWSKIEGO BIURA GEODEZJI I TERENÓW ROLNYCH W KRAKOWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Krakowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie zwane dalej „Biurem” działa na podstawie m.in.:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z póź. zm.),
2. Ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z Nr 223 poz.1458),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z póź. zm.),
4. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 102, poz. 651 z późn. zm.)
5. Uchwały nr Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Krakowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie oraz nadania jej statutu.
6. Niniejszego Statutu oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

1. Biuro jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, finansowaną z budżetu Województwa Małopolskiego przez Samorząd Województwa Małopolskiego, wykonującą zadania z zakresu geodezji, kartografii i prac urządzeniowo rolnych, projektowania oraz realizacji programów, których wykonanie należy do obowiązków województwa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Siedzibą Biura jest miasto Kraków.
3. Obszarem działania Biura związanym z wykonywaniem zadań realizowanych przez Województwo Małopolskie jest obszar działalności Województwa.
4. Biuro używa pieczęci „Krakowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie w Krakowie, ul. Gazowa 15, 31-060 Kraków”.
5. Dla jednolitego znakowania akt Biura ustala się symbol KBG plus kolejna przyznana w regulaminie organizacyjnym litera lub cyfra.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Województwa Małopolskiego.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem sprawuje Geodeta Województwa Małopolskiego.

Rozdział II. Przedmiot i zakres działania.

§ 4.

1. Przedmiotem działania Biura jest wykonywanie prac geodezyjnych, kartograficznych, geodezyjno-urzędniowo-rolnych i projektowych należących do zadań własnych oraz zleconych Samorządu Województwa oraz Marszałka, na podstawie przepisów prawa (działalność podstawowa), a w szczególności:
 - 1) wykonywanie scaleń i wymian gruntów;
 - 2) opracowywanie założeń do projektów scaleń i wymian gruntów wraz z dokumentacją konieczną do postępowania w zakresie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zgody na realizację przedsięwzięcia (karta informacyjna przedsięwzięcia, raport o oddziaływaniu na środowisko);
 - 3) kontrola terenowa i sporządzenie dokumentacji geodezyjno-prawnej do aktualizacji ewidencji gruntów obiektów zakwalifikowanych do scaleń oraz po zakończeniu prac scaleniowo – wymiennych;
 - 4) sporządzenie dokumentacji geodezyjnej do założenia ksiąg wieczystych po scalaniu i wymianie gruntów;
 - 5) kontrola terenowa i aktualizacja gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarach zakwalifikowanych do scaleń;
 - 6) wykonywanie ponownej klasyfikacji gleboznawczej gruntów zmeliorowanych i zrehabilitowanych;
 - 7) opracowywanie dokumentacji geodezyjnej dla gruntów zmeliorowanych (tereny konkurencyjne) na potrzeby naliczania opłat melioracyjnych;
 - 8) opracowywanie dokumentacji geodezyjnej do sporządzania projektu rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych w wyniku działania nieznanymi sprawcami, w tym dokumentacji projektowej rekultywacji na cele rolne lub leśne oraz dokumentacji technicznej dróg transportu rolnego;
 - 9) wykonywanie opracowań do analizy zmian w strukturze agrarnej oraz udział w programowaniu i koordynowaniu prac urzędniowo-rolnych;
 - 10) wykonywanie opracowań do monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów i bonitacji gleb;
 - 11) opracowywanie programów prac urzędniowo rolnych dla potrzeb gmin małopolskich z uwzględnieniem wymogów ochrony i kształtowania środowiska przyrodniczego, krajobrazu oraz ochrony gruntów rolnych;
 - 12) opracowanie studium skutków scalenia lub wymiany gruntów;
 - 13) opracowanie dokumentacji geodezyjno - urzędniowej dla granic polno – leśnych;
 - 14) aktualizacja lub odnawianie oraz opracowanie wersji numerycznych map glebowo- rolniczych;
 - 15) opracowanie numeryczne innych map tematycznych;

- 16) wykonywanie czynności z zakresu zarządzania wojewódzkim zasobem nieruchomości;
 - 17) opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej dla potrzeb inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz regulacji stanów prawnych, cieków i rowów melioracyjnych;
 - 18) opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i projektowej dla potrzeb inwestycji, remontów i inwentaryzacji dróg oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi;
 - 19) wykonywanie wszelkich czynności geodezyjno-kartograficznych, geodezyjno-prawnych, projektowych oraz operatów szacunkowych dla nieruchomości stanowiących własność Województwa Małopolskiego (podziały, rozgraniczenia, wznowienia granic, wyceny nieruchomości), a także dla nieruchomości niezbędnych do regulacji stanów prawnych i wykupów gruntów pod inwestycje.
2. Wykonywanie prac geodezyjnych, kartograficznych, geodezyjno-urzędzeniowo-rolnych i projektowych wynikających z zawartych porozumień samorządu województwa z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac geodezyjnych niezbędnych do opracowania projektów zagospodarowania poscaleniowego (drogi, rowy) oraz geodezyjna realizacja tych projektów;
 - 2) opracowanie projektów techniczno-budowlanych związanych z zagospodarowaniem poscaleniowym (drogi, rowy, rekultywacja);
 - 3) wykonywanie czynności organizacyjno-prawnych oraz pełnienie funkcji inwestora zastępczego w zadaniach związanych z zagospodarowaniem poscaleniowym.
 3. Wykonywanie prac wykraczających poza działalność podstawową:
 - 1) wykonywanie opracowań do wojewódzkiej bazy informacji o terenach wiejskich;
 - 2) organizacja i prowadzenie szkoleń, narad, kursów, seminariów i innych form edukacyjnych z zakresu działalności biura w szczególności urządzania obszarów wiejskich;
 - 3) czynności organizacyjno – prawne mające na celu nabywanie nieruchomości;
 - 4) opinie, ekspertyzy, opracowania techniczne i informatyczne.
 4. Biuro realizować może także inne niż określone w ustępach 1-3 zadania z zakresu geodezji i kartografii na rzecz samorządu województwa, zlecone przez Zarząd Województwa Małopolskiego lub innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych.

Rozdział III. Organizacja i zarządzanie

§ 5.

1. Szczegółową strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji określa regulamin organizacyjny Biura ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia i zatwierdzony przez Zarząd Województwa Małopolskiego. Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Biura są dokonywane w trybie, w jakim został on przyjęty.

2. Regulamin organizacyjny Biura nie może naruszać zasad określonych w niniejszym statucie.
3. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracownikom Biura.
4. Integralną częścią Statutu jest schemat organizacyjny Biura, stanowiący załącznik do Statutu.

§ 6.

1. Biurem kieruje jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Małopolskiego. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Małopolskiego, natomiast do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda, w formie uchwały, Zarządu Województwa Małopolskiego. Stosunek pracy z dyrektorem zostaje nawiązany na podstawie umowy o pracę.
2. Dyrektor organizuje działalność Biura i realizuje jego zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, kierowników zespołów, samodzielnych pracowników oraz pracowników Działów.
3. Zastępcę dyrektora i głównego księgowego zatrudnia dyrektor, po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Małopolskiego.
4. Zastępca dyrektora oraz kierownicy zespołów, samodzielni pracownicy i pracownicy Działów wykonują zadania w zakresie określonym przez dyrektora.
5. Dyrektor pełni funkcje pracodawcy samorządowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Biurze.
6. Dyrektor może upoważnić inną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków pracodawcy samorządowego.
7. Dyrektor może upoważnić pracownika do reprezentowania Biura w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
8. W przypadku nieobecności dyrektora w biurze jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w zakresie ustalonym przez dyrektora.

§ 7

Biuro ma prawo do korzystania z przekazanej nieruchomości położonej w Krakowie przy ul. Gazowej 15 – działka nr 72 (55/100 cz.), obręb 15, ewidencja Śródmieście, powierzchnia: 0,0755 ha zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

§ 8.

1. W skład Biura wchodzi zespoły, działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Zespołami kierują kierownicy.
3. Główny księgowy, kierownicy zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do działania w imieniu Biura w granicach upoważnień udzielonych im przez dyrektora Biura i są odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania.

Rozdział IV. Gospodarka finansowa.

§ 9.

1. Biuro jest jednostką budżetową, która prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, w tym w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków ustalony na okres jednego roku kalendarzowego.
3. Księgowość jest prowadzona według planu kont dla jednostek budżetowych.
4. Pracownicy biura są wynagradzani w oparciu o Regulamin Wynagradzania wydany w formie zarządzenia przez dyrektora Biura.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

