

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD KOSZTORYSOWANIA I ROZLICZANIA
ZADAŃ GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ
WOJEWÓDZKIE BIURO GEODEZJI I URZĄDZANIA TERENÓW ROLNYCH W LUBLINIE**

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady kalkulacji kosztów, zlecania i rozliczania wewnętrznego prac geodezyjno-kartograficznych.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
 - 2) WBGiUTR – rozumie się przez to Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
 - 3) Pracowni – rozumie się przez to pracownie terenowe Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
 - 4) Dziale NNT – rozumie się przez to Dział Zarządzania i Nadzoru Technicznego;
 - 5) Dziale NFK – rozumie się przez to Dział Finansowo – Księgowy;
 - 6) Zespole zadaniowym - rozumie się przez to zespół utworzony na podstawie § 10 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2.

1. Zespół zadaniowy utworzony jest decyzją Dyrektora w celu realizacji zadania lub zadań WBGiUTR w Lublinie.
2. Skład zespołu zadaniowego wskazywany jest bezpośrednio przez Dyrektora lub propozycje w sprawie składu osobowego zespołu zadaniowego przygotowują Kierownik Pracowni Terenowej, Kierownik Działu NNT oraz Zastępca Dyrektora, który po uzgodnieniu zatwierdzany jest przez Dyrektora.
3. Decyzja o utworzeniu Zespołu Zadaniowego zawiera w szczególności:
 - numer decyzji oraz datę decyzji,
 - skład osobowy zespołu,
 - określenie osoby kierownika/kierującego zespołem,
 - przedmiot zadania,
 - termin wykonania zadania,
 - miejsce wykonywania zadania.
4. Kierownik Pracowni Terenowej, po akceptacji Dyrektora, może czasowo do 3 miesięcy w roku kalendarzowym w ramach podległych mu zespołów zadaniowych dokonywać zmian w ich składach osobowych, bez konieczności zmiany decyzji zadaniowej. Kierownik Pracowni Terenowej jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników czasowo oddelegowanych do innych zespołów zadaniowych.



5. Dyrektor na wniosek Kierownika Pracowni, Kierownika Działu NNT, Zastępcy Dyrektora lub osobiście może stosownie do potrzeb zmienić skład osobowy zespołu zadaniowego WBGiUTR w Lublinie w każdym czasie.

§ 3.

1. Kierownik Zespołu Zadaniowego i członkowie zespołu są zobowiązani do prowadzenia kart pracy zgodnie z załącznikiem nr 1. W przypadku, gdy członkiem zespołu wskazanym w decyzji jest Kierownik Pracowni Terenowej lub pracownik Działu NNT lub inny pracownik z pionu administracji lub obsługi, to nie są oni zobowiązani do prowadzenia kart pracy oraz nie podlegają rozliczeniu według załączników nr 2 (strona 1/2), 3, 4.
2. Comiesięczne rozliczenie wykonanej pracy opracowuje Kierownik Zespołu Zadaniowego w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, które akceptowane jest przez Kierownika Pracowni Terenowej - załącznik nr 2 (strona 1/2). Opis wykonanych czynności w danym miesiącu opracowuje Kierownik Pracowni Terenowej – załącznik nr 2 (strona 2/2).
3. Zestawienie i rozliczenie wykonywanej pracy za dany miesiąc – załącznik nr 3 i nr 4 sporządzane są odrębnie dla każdego zespołu zadaniowego przez Kierownika Zespołu Zadaniowego w uzgodnieniu z Kierownikiem Pracowni Terenowej, który sprawdza je pod względem rachunkowym a następnie przekazuje łącznie z załącznikami nr 1 oraz nr 2 do 5 dnia następnego miesiąca do Działu NNT. Dział NNT stwierdza poprawność przedstawionych zestawień pod względem merytorycznym oraz przekazuje załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Działu NNT w terminie do 10 każdego miesiąca.
4. Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu NNT sprawdza i akceptuje pod względem formalnym sporządzone załączniki nr 3 i 4, jednocześnie na ich podstawie dokonuje wpisów do prowadzonych kart obiektów, a następnie przekazuje je w terminie do 13 każdego miesiąca do Działu NFK w celu sprawdzenia pod względem ilościowym i finansowym oraz akceptacji przez Głównego Księgowego lub jego Zastępcę.
5. Zaakceptowane pod względem finansowym dokumenty przekazywane są w terminie do 15 dnia każdego miesiąca do zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 4.

1. Wykonywane prace są ewidencjonowane w książce robót załącznik nr 16 i na kartach obiektów załączniki nr 4 i 5 przez Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Działu NNT. Właściwą realizacją prac zajmują się Kierownicy Pracowni oraz Zastępca Dyrektora. Dział NNT zajmuje się planowaniem oraz organizowaniem i kontrolą merytoryczną prac oraz wspiera Pracownię Terenową przy realizacji prac. Kontrolę finansową prowadzi Dział NFK.
2. Zgłoszenie o zakończeniu realizacji zadania wraz z materiałami z wykonanych prac przedstawia Kierownik Zespołu Zadaniowego do Kierownika Pracowni Terenowej, który dokonuje ich wstępnego sprawdzenia, a następnie przekazuje do Działu NNT w celu

ilościowym i jakościowym), nie później niż na trzy tygodnie przed umownym terminem zakończenia danego zadania.

§ 5.

1. Przed odbiorem poszczególnych etapów prac Kierownik Pracowni Terenowej, a następnie inspektorzy Działu NNT przeprowadzają kontrolę opracowanych materiałów, w wyniku której powstają protokoły kontroli.
2. W oparciu o przeprowadzoną kontrolę, zespół zadaniowy usuwa usterki wskazane przez Kierownika Pracowni i Dział NNT.
3. Po usunięciu usterek Kierownik Zespołu Zadaniowego przekazuje sporządzoną dokumentację do podpisu przez Kierownika Pracowni oraz przez Dział NNT a następnie przez Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora.
4. Po podpisaniu dokumentacji, Zastępca Dyrektora lub Kierownik Pracowni Terenowej przygotowuje zawiadomienie do Zleceniodawcy o zakończeniu realizacji danego zadania i przekazuje sporządzoną dokumentację do sprawdzenia i zaewidencjonowania do właściwego Starostwa.
5. W razie wskazania usterek, zespół zadaniowy usuwa je, a Kierownik/Kierujący zespołem zadaniowym zgłasza Zleceniodawcy gotowość do protokolarnego odbioru zrealizowanych prac w terminie określonym w porozumieniu/umowie.
6. W odbiorze prac ze strony WBGiUTR uczestniczą Kierownik Zespołu Zadaniowego, Kierownik Pracowni lub Zastępca Dyrektora, którzy podpisują ze Zleceniodawcą protokół odbioru prac, stanowiący podstawę do wystawienia faktury.
7. Następnie Protokół odbioru przekazywany jest do Działu NNT, który dokonuje jego opisu i przekazuje do Działu NFK w celu wystawienia faktury. Po wystawieniu faktury, Dział NFK zwraca protokół do Działu NNT.

§ 6.

1. Projekt rocznego planu zadań geodezyjno-kartograficznych w zakresie finansowym i rzeczowym sporządza Dział NNT w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku na podstawie wytycznych Dyrektora i wieloletnich planów WBGiUTR w Lublinie. Projekt planu zadań jest opracowywany w uzgodnieniu z Kierownikami poszczególnych Pracowni Terenowych i Zastępcą Dyrektora w oparciu o posiadane informacje, co do rodzaju, ilości zadań, ich wartości i zakresu rzeczowego oraz terminów prac przewidywanych do realizacji na rok następny.
2. Projekt planu, o którym mowa w pkt 1 zostaje przekazany do akceptacji Zastępcy Dyrektora, a następnie w terminie do 5 września do uzgodnienia i zatwierdzenia przez Dyrektora. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora, projekt planu przekazywany jest w terminie do 10 września Głównemu Księgowemu celem opracowania projektu planu budżetu WBGiUTR w Lublinie.



3. Roczny Plan zadań w zakresie finansowym i rzeczowym na dany rok kalendarzowy sporządzany jest przez Dział NNT, analogicznie jak w ust. 1 i 2, na podstawie zatwierdzonego budżetu, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o jego zatwierdzeniu.
4. Harmonogram realizacji prac geodezyjno-kartograficznych rocznego planu zadań w ujęciu miesięcznym (procentowo) opracowują Kierownicy Pracowni Terenowych w odniesieniu do poszczególnych Pracowni w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora, który na tej podstawie sporządza zbiorczy harmonogram realizacji prac dla całego biura. Po uzgodnieniu zapisów z Działem NNT, harmonogram realizacji prac przekazywany jest do 20 grudnia do zatwierdzenia przez Dyrektora, który zatwierdza go w terminie do 31 grudnia danego roku.

§ 7.

1. Prace scaleniowe są realizowane w oparciu o Program Prac Scaleniowych Województwa Lubelskiego zatwierdzony przez Marszałka Województwa Lubelskiego.
2. Po wydaniu postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego WBGiUTR zawiera ze Starostami stosowne umowy lub porozumienia na realizację prac scaleniowych.
3. Dział NNT przygotowuje dokumentację formalną zlecenia (umowa, porozumienie) i przedstawia do zaopiniowania Radcy Prawnemu, a następnie do podpisu Dyrektorowi.
4. Ewidencja umów/porozumień w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych jest prowadzony przez Dział NNT.
5. Prace przyjęte do realizacji wykonują Zespoły Zadaniowe zorganizowane w poszczególnych Pracowniach Terenowych, a za ich właściwą i terminową realizację odpowiadają Kierownicy poszczególnych Pracowni Terenowych i Zastępca Dyrektora. Dział NNT organizuje prace oraz prowadzi ich okresową kontrolę merytoryczną.
6. Dział NFK jest odpowiedzialny za księgowanie poszczególnych grup kosztów zgodnie z planem, a w razie potrzeby o występowanie do Dyrektora z wnioskami o niezbędne korekty.
7. Każde zlecenie wpływające do WBGiUTR w Lublinie kierowane jest do Zastępcy Dyrektora. Następnie Dział NNT w porozumieniu z Kierownikiem Pracowni Terenowej dokonuje jego analizy oraz opracowuje warunki finansowe i techniczne jego realizacji, które następnie są przedstawiane do akceptacji Zastępcy Dyrektora i do zatwierdzenia przez Dyrektora.
8. Przyjęte zlecenie jest ewidencjonowane i monitorowane przez Zastępcę Dyrektora w prowadzonej przez niego księdze robót (załącznik nr 16) oraz w kartach obiektów (załączniki nr 4 i 5).
9. Prace scaleniowe przyjęte do realizacji podlegają kontroli i monitorowaniu pod względem postępu i jakości przez Dział NNT, zgodnie z rocznym harmonogramem controllingu przedkładanym do akceptacji Dyrektora w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku. Roczny harmonogram controllingu zawiera orientacyjne terminy planowanych kontroli prac scaleniowych.

10. Pozostałe prace podlegają bieżącemu monitorowaniu i kontroli pod względem postępu i jakości przez Kierowników Pracowni Terenowych oraz Dział NNT. Koszty realizacji zadań określonych w załącznikach od nr 8 do nr 15 zestawiane są narastająco w ujęciu kwartalnym przez dział NFK odrębnie dla każdego zadania.
11. Analizę, sprawozdanie i rozliczenie z realizacji zadań w ujęciu kwartalnym oraz rocznym na potrzeby WBGiUTR w Lublinie, sporządza Zastępca Dyrektora w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu NNT i Głównym Księgowym i przedstawia do akceptacji Dyrektora w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale. Na potrzeby MRiRW i innych podmiotów zewnętrznych w uzgodnionym z MRiRW terminie, Zastępca Dyrektora w porozumieniu z Kierownikiem Działu NNT przygotowuje sprawozdanie RRW-8, które po opracowaniu przedkłada do akceptacji przez Dyrektora.
12. Informacje o realizacji prac scaleniowych i innych zadań realizowanych przez WBGiUTR w Lublinie, przygotowywane są przez Zastępcę Dyrektora i Kierowników Pracowni w uzgodnieniu z Działem NNT oraz Głównym Księgowym i po zatwierdzeniu przez Dyrektora przekazywane są Geodezie Województwa, w terminach do 31 stycznia za cały rok oraz do 31 lipca za pierwsze półrocze.

§ 8.

1. Kosztorysowanie przyjętych do realizacji prac, dokonywane jest przez Dział NNT w oparciu o załączniki od nr 6 do 15, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:
 - 1) Kalkulacja i wycena prac scaleniowych – załącznik nr 6;
 - 2) Kalkulacja ceny jednostkowej wymiany gruntów – załącznik nr 7;
 - 3) Kalkulacja ceny jednostkowej podziału nieruchomości – załącznik nr 8;
 - 4) Kalkulacja opracowania dokumentacji związanej z uszczegółowieniem granic obszarów chronionych – załącznik nr 9;
 - 5) Kalkulacja wznowienia/wyznaczenia punktów granicznych/ustalenia przebiegu granic nieruchomości – załącznik nr 10
 - 6) Kalkulacja gleboznawczej klasyfikacji gruntów – załącznik nr 11;
 - 7) Kalkulacja ceny prac dotyczących regulacji cieków wodnych – załącznik nr 12;
 - 8) Kalkulacja ceny na wykonanie dokumentacji do uregulowania stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie – załącznik nr 13;
 - 9) Kalkulacja ceny wykonania dokumentacji planu urządzeniowo – rolnego – załącznik nr 14;
 - 10) Kalkulacja ceny koordynacji i promocji prac scaleniowych i planów urządzeniowo – rolnych - załącznik nr 15.
2. W uzasadnionych przypadkach kosztorysowanie przyjętych do realizacji prac, o których mowa w ust. 1, może zostać ustalone w odmienny sposób niż wskazany w załącznikach nr od 6 do 15 Instrukcji dotyczącej zasad kosztorysowania i rozliczania zadań geodezyjno-kartograficznych realizowanych przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia



Nr 3/2025 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie z dnia 20 stycznia 2025 r.

3. Ustalenie odmiennych zasad kosztorysowania w przypadkach wskazanych w ust. 2 może nastąpić za zgodą Dyrektora poprzez zwiększenie lub zmniejszenie ceny przyjętej w wyżej wymienionych załącznikach.
4. W przypadku realizacji innych prac geodezyjno-kartograficznych niż wymienione w ust. 1, zleconych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie lub pozyskanych z innych źródeł, szacunkowa wartość tych prac określana jest przez Dział NNT w uzgodnieniu z Kierownikiem Pracowni Terenowej i Zastępcą Dyrektora a następnie przedkładana jest do akceptacji i zatwierdzenia przez Dyrektora.

**WOJEWÓDZKIE BIURO GEODEZJI
I URZĄDZANIA TERENÓW ROLNYCH W LUBLINIE**

Załącznik nr 1

Pracownia Terenowa

KARTA PRACY za m – c r.

W.....

(imie i nazwisko, stanowisko służbowe)

Dzień m-ca	Nazwa obiektu:	Wykonane czynności		Liczba dni (lub godz.) pracy	Uwagi (delegacja, prace kameralne)
		Wyszczególnienie czynności	Oznaczenie asortymentu		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



Dzień m-ca	Nazwa obiektu:	Wykonane czynności		Liczba dni (lub godz.) pracy	Uwagi (delegacja, prace kameralne)
		Wyszczególnienie czynności	Oznaczenie asortymentu		
1	2	3	4	5	6
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Sporządził Wykonawca:
(podpis)

Kierujący zespołem:
(podpis)

Dnia:

Kierownik pracowni:
(podpis)

ROZLICZENIE WYKONANIA PRAC W MIESIĄCU ROK

L.p.	Nazwa zlecenia, obiektu, asortymentu	Oznaczenie asortymentu	Wielkość wyk. asortymentu w miesiącu (ha)	Wielkość wyk. asortymentu od początku (ha)	Wartość asortymentu w miesiącu (zł)	Ilość dni na wykonanie asortymentu zgodnie z kartami prac	Uwagi
	Położenie zlecenia, obiektu, asortymentu		Wielkość wyk. asortymentu w miesiącu (%)	Wielkość wyk. asortymentu od początku (%)	Wartość asortymentu od początku (zł)		

L.p.	Nazwisko i imię członka zespołu zadaniowego	Urlopy wypoczynkowe w dniach (U)	Zwolnienia lekarskie w dniach (CH)	Inne nieobecności w dniach (I)	Podpisy członków zespołu zadaniowego	Uwagi

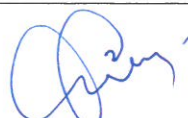
Oświadczam, że wymienione prace zostały przez ww. skład osobowy zespołu wykonane prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Sporządził:
Kierujący Zespołem Zadaniowym

Sprawdził:
Kierownik Pracowni Terenowej

.....
(Pieczęć, data i podpis)

.....
(Pieczęć, data i podpis)



Sprawozdanie

z czynności wykonanych w miesiącu r.

Sporządził:
Kierujący Zespołem Zadaniowym

.....
(Pieczętka, data i podpis)

Sprawdził:
Kierownik Pracowni Terenowej

.....
Pieczętka, data i podpis)

Zweryfikował:
Inspektor Nadzoru NNT

.....
(Pieczętka, data i podpis)

Zatwierdził:
**Zastępca Dyrektora
lub Kierownik Działu NNT**

.....
Pieczętka, data i podpis)

ZESTAWIENIE I ROZLICZENIE WYKONANEJ PRACY NA OBIEKcie SCALENIOWYM

Kierownik Pracowni.....

w miesiącu.....

[illegible]

RAZEM DO PRZENIESINIA:

**ZESTAWIENIE I ROZLICZENIE WYKONANEJ PRACY
NA OBIEKTCIE SCALENIOWYM**

w miesiącu.....r.

L.p.	Nazwa obiektu	Oznaczenie asortymentu	Wielkość i wartość wykonania pracy na obiekcie scaleniowym						Uwagi				
			4A - Powierzchnia ogółem - ha	Wartość całkowita - zł	Powierzchnia wcześniejszej rozliczona - ha		Powierzchnia w danym miesiącu - ha	Łączna wykonana powierzchnia - ha		Ilość dni w miesiącu			
					Wartość wcześniejszej rozliczona - zł						Wartość w danym miesiącu - zł	Łączna wykonana wartość - zł	Łączny % wykonania
1	2	3	4	5 = (4A x 4B)	6	7	8 = (6 + 7)	9	10				
Razem z przeniesienia:													
Ogółem:													
Oświadczam, że ilość zestawionych prac, zgadza się z ilością prac faktycznie wykonanych przez Zespół Zadaniowy oraz, że zostały one wykonane w sposób prawidłowy - zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i przepisami.			Świadczam należyte wykonanie podanych w niniejszym rozliczeniu prac geodezyjnych, prawidłowe ich ustalenie w stosunku do całości prac oraz zgodność z kartą pracy – sprawdzono rachunkowo.			Sprawdzono pod względem merytorycznym - Dział Zarządzania i Nadzoru Technicznego.		Sprawdzono pod względem formalnym i wpisano do karty obiektu.		Sprawdzono pod względem zgodności zestawionych ilości prac oraz ich wartości w stosunku do przyjętych założeń Budżetu.		Akceptuję i zatwierdzam – Dyrektor, lub w zastępstwie Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu NNT:	
(data i podpis Kierownika Zespołu Zadaniowego)			(data i podpis Kierownika Pracowni Terenowej)			(data i podpis pracownika Działu NNT)		(data i podpis Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Działu NNT)		(data i podpis Głównego Księgowego)		(data i podpis)	

KARTA POZOSTAŁYCH PRAC GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNYCH

Nr roboty:.....
Kierownik roboty:.....
Pracownia Terenowa w

Termin realizacji:.....
Powierzchnia obiektu:.....
Wartość wykonywanych prac:.....

[illegible]

Oświadczam, że ilość zestawionych prac, zgadza się z ilością prac faktycznie wykonanych przez Zespół Zadaniowy oraz, że zostały one wykonane w sposób prawidłowy - zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i przepisami.	(data i podpis Kierownika Zespołu Zadaniowego)	Stwierdzam należyte wykonanie podanych w niniejszym rozliczeniu prac geodezyjnych, prawidłowe ich ustalenie w stosunku do całości prac oraz zgodność z kartą pracy – sprawdzono rachunkowo.	(data i podpis Kierownika Pracowni Terenowej)	Sprawdzono pod względem merytorycznym - Dział Zarządzania i Nadzoru Technicznego.	(data i podpis pracownika Działu NNT)	Sprawdzono pod względem formalnym i wpisano do karty obiektu.	(data i podpis Zastępcy Dyrektora lub Kierownik Działu NNT)	Sprawdzono pod względem zgodności zestawionych ilości prac oraz ich wartości w stosunku do przyjętych założeń Budżetu.	(data i podpis Głównego Księgowego)	Akceptuję i zatwierdzam, Dyrektor lub w zastępstwie Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu NNT:	(data i podpis)
---	---	--	--	--	--	--	--	---	--	---	------------------------

Województwo Lubelskie, Urząd Wojewódzki, Wydział Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie

KARTA OBIEKTU SCALENIOWEGO

Rok :

Obiekt:

Gmina:

Rodzaj prac:

Karta obiektu:

Nr roboty:

Kierownik zespołu:

Kierownik roboty:

Pracownia Terenowa w

Termin realizacji:

Pow. obiektu:

Wart. koszt.:

L.p.	Miesiąc - rok	Wielkość, Wartość (ha, %)	Dni pracy	Zaawansowanie - ilość wykonanych jednostek (zł) – na podstawie sporządzonych zestawień miesięcznych												Wartość w danym miesiącu (zł)
				1-1, 1-2, 1-3	2-1	2-2	2-3	2-4	3-1	3-2	3-3	4-1	4-2	5-1	5-2	
1.	Styczeń															
2.	Luty															
3.	Marzec															
4.	Kwiecień															
5.	Maj															
6.	Czerwiec															
7.	Lipiec															
8.	Sierpień															
9.	Wrzesień															
10.	Październik															
11.	Listopad															
12.	Grudzień															
Razem (zł , dni) w roku :		-														
Pow. wyk. w roku (ha) :																
Wykonanie (%) w roku :																
Wartość w danym roku (zł) :																
Wartość obiektu (zł) :																
Powierzchnia obiektu (ha) :																



Według stanu na dzień:

Sporządził:

KALKULACJA I WYCENA PRAC SCALENIOWYCH

Lp.	Oznaczenie asortymentu	Opis asortymentu	Cena zł
1.	1-1	Opracowanie założeń do projektu scalenia gruntów.	210,00
2.	1-2	Sporządzenie szacunkowego zestawienia kosztów.	100,00
3.	1-3	Przygotowanie karty informacyjnej przedsięwzięcia lub raportu o oddziaływaniu na środowisko.	50,00
4.	2-1	Analiza porównawcza danych z rejestru ewidencji gruntów i budynków z danymi zawartymi w KW i innych dokumentach.	130,00
5.	2-2	Analiza i ocena materiałów geodezyjno-kartograficznych, porównanie stanu w dokumentach ze stanem na gruncie, w tym: kontrola użytków.	420,00
6.	2-3	Ustalenie i pomiar granic zewnętrznych obszaru scalenia.	320,00
7.	2-4	Przeprowadzenie czynności związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.	320,00
8.	3-1	Pomiary niezbędne do opracowania projektu scalenia, w tym: stabilizacja dróg.	300,00
9.	3-2	Oszacowanie wartości gruntów i ich części składowych.	250,00
10.	4-1	Opracowanie projektu rozmieszczenia nowych działek dla poszczególnych uczestników scalenia.	400,00
11.	4-2	Wyznaczenie i stabilizacja punktów granicznych projektu scalenia.	470,00
13.	5-1	Sporządzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji gruntów i budynków po scaleniu.	310,00
14.	5-2	Sporządzenie dokumentacji do ujawnienia danych w KW.	320,00
Razem:			3600,00

KALKULACJA CENY JEDNOSTKOWEJ WYMIANY GRUNTÓW

Cena za obiekt do 2 ha:	$3\,600,00 \text{ zł} \times 2.0 = 7\,200,00 \text{ zł}$
Cena za każdy dodatkowo rozpoczęty hektar:	$3\,600,00 \text{ zł} \times 0.4 = 1\,440,00 \text{ zł}$
Cena za każdą dodatkową działkę powyżej 2:	$3\,600,00 \text{ zł} \times 0.1 = 360,00 \text{ zł}$
Cena za większą liczbę gospodarstw niż 2:	$3\,600,00 \text{ zł} \times 0.2 = 720,00 \text{ zł}$
Cena za większą liczbę uczestników niż 2:	$3\,600,00 \text{ zł} \times 0.02 = 72,00 \text{ zł}$
Cena za dodatkowy obręb:	$3\,600,00 \text{ zł} \times 0.3 = 1\,080,00 \text{ zł}$

Przykładowy koszt wymiany.

Charakterystyka obiektu:

Obręb – 1

Gospodarstwa – 3

Uczestnicy - 5

Działki – 10

Powierzchnia – 11,28 ha

Cena za obiekt do 2 ha:	7 200,00 zł
Cena za każdy dodatkowo rozpoczęty hektar:	$9,28 \text{ ha} \times 1\,440,00 \text{ zł} = 13\,363,20 \text{ zł}$
Cena za każdą dodatkową działkę powyżej 2:	$8 \times 360,00 \text{ zł} = 2\,880,00 \text{ zł}$
Cena za większą liczbę gospodarstw niż 2:	$1 \times 720,00 \text{ zł} = 720,00 \text{ zł}$
Cena za większą liczbę uczestników niż 2:	$3 \times 72,00 \text{ zł} = 216,00 \text{ zł}$
	<u>RAZEM: 24 379,20 zł</u>

KALKULACJA CENY JEDNOSTKOWEJ PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka wyrobu	Kwota (zł)
1.	Analiza i ocena materiałów na podstawie ewidencji gruntów, KW i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej oraz sporządzenie wstępnego projektu podziału działki	działka	600
2.	Zawiadomienie stron oraz protokolarne wznowienie, ustalenie i pomiar kontrolny punktów granicznych	działka	1200
3.	Obliczenie powierzchni działki przed podziałem i analiza porównawcza stanu na gruncie ze stanem w ewidencji oraz sporządzenie dokumentacji do dokonania zmiany w ewidencji gruntów	działka	500
4.	Zaprojektowanie i obliczenie powierzchni działek, użytków i klas gruntów po podziale	działka	500
5.	Wyznaczenie i stabilizacja na gruncie projektowanych punktów granicznych oraz pomiar kontrolny ich położenia	działka	1300
6.	Sporządzenie mapy projektu podziału i szkicu wyznaczenia działek	działka	500
7.	Skompletowanie operatu i przekazanie do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz uiszczenie opłaty	działka	600
Cena jednostkowa:		działka	5200^{*)}

*) Cena jednostkowa dotyczy podziału 1 działki na dwie działki. Za każdą dodatkową działkę stanowiącą jeden kompleks opracowania do ceny jednostkowej stosować współczynnik 0,15 w każdym innym wariantie opracowań należy stosować w/w cenę jednostkową.

Przy podziale jednej działki gdy liczba punktów załamania granicy, przed podziałem wynosi więcej niż 4 punkty, każdy kolejny punkt to dodatkowy koszt 325 zł.

Przykłady obliczenia ceny podziału działki:

1. Podział jednej działki na dwie działki, gdy liczba punktów granicznych przed podziałem nie jest większa od 4 = 5 200 zł;
2. Podział jednej działki na dwie działki, gdy liczba punktów granicznych przed podziałem jest większa od 4, np. wynosi 10 punktów:
 $5\,200\text{ zł (cena jednostkowa)} + (325\text{ zł} \times 6\text{ punktów}) = 7\,150\text{ zł};$
3. Podział jednej działki na pięć działek, gdy liczba punktów granicznych przed podziałem nie jest większa od 4:
 $5\,200\text{ zł (cena jednostkowa)} + (5\,200\text{ zł} \times 0,15\text{ (współczynnik)} \times 3\text{ działki}) = 7\,540\text{ zł}.$

Załącznik nr 9

**KALKULACJA OPRACOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ
Z USZCZEGÓŁWIENIEM GRANIC OBSZARÓW CHRONIONYCH**

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka	Cena (zł)
I etap prac	Prace przygotowawcze w tym pozyskanie danych. Analiza otrzymanych materiałów, harmonizacja otrzymanych danych. Uszczegółowienie granicy obszaru chronionego. Konsultacje z Departamentem Środowiska i Zasobów Naturalnych Urzędu Marszałkowskiego w sprawie przebiegu granic, wprowadzenie zmian. Skompletowanie dokumentacji w tym sporządzenie map przebiegu obszaru na podkładzie map topograficznych.	dniówka pracownika	550,00 (*)
II etap prac	Obliczenie charakterystyk powierzchniowych uszczegółowionego obszaru.	dniówka pracownika	550,00 (*)

Uwagi:

(*) Łączny koszt realizacji każdego etapu prac zostanie ustalony na podstawie zestawienia ilości faktycznie przepracowanych dni przez wszystkich pracowników realizujących zadanie oraz pozostałych kosztów ogólnych wyliczonych jako 10% z sumy ww. kosztów osobowych poniesionych na realizację zadania (delegacje, paliwo, materiały biurowe, koszty administracji i obsługi, itp.).



KALKULACJA WZNOWIENIA/WYZNACZENIA PUNKTÓW GRANICZNYCH/ USTALENIA PRZEBIEGU GRANIC DZIAŁKI LUB NIERUCHOMOŚCI

1. **Wznowienie/Wyznaczenie (ustalenie położenia) punktów granicznych pojedynczej działki - 2600 zł** za działkę składającą się z 4 punktów + 325 zł za każdy kolejny punkt powyżej 4. Stabilizacja punktów granicznych za pomocą pali drewnianych. (*)
2. **Wznowienie/Wyznaczenie (ustalenie położenia) punktów granicznych nieruchomości objętej jedną księgą wieczystą** (grupa działek wchodzących do jednej księgi wieczystej) - 5200 zł za każdą księgę wieczystą + 325 zł za każdy punkt załamania granicy powyżej iloczynu liczby 4 i liczby ksiąg wieczystych. Stabilizacja punktów granicznych za pomocą pali drewnianych.
3. **Stabilizacja punktów załamania granic nieruchomości słupkami betonowymi z podcentrem - 200 zł** (za każdy punkt).

(*) Cena dotyczy wznowienia, wyznaczenia, położenia punktów załamania granicy, ustalenia przebiegu granic działki, składającej się z czterech punktów granicznych (zastabilizowanych palami drewnianymi) wraz z analizą materiałów źródłowych pozyskanych z PODGiK, wysłaniem zawiadomień do stron, spisaniem stosownych protokołów i skompletowaniem dokumentacji do PODGiK.

Przykłady obliczenia ceny wznowienia/wyznaczenia znaków granicznych:

1. *Działka składająca się z 5 znaków granicznych – 2 925 zł;*
2. *Nieruchomość jw. ze stabilizacją trwałą znakami betonowymi (5x200,00)- 3 925 zł;*
3. *Nieruchomości położona w jednej księdze wieczystej składająca się z 20 punktów granicznych: $(1 \times 5000) + (16 \times 325) = 10\,200$ zł;*
4. *Przy dużych powierzchniach opracowania z liczbą działek większą od 100, do rozliczenia można przyjąć 1400 zł jako wartość jednego hektara opracowania, przy stabilizacji punktów granicznych za pomocą pali drewnianych.*



KALKULACJA GLEBOZNAWCZEJ KLASYFIKACJI GRUNTÓW

1. POJEDYNCZE DZIAŁKI (*):

- a) do 1 ha 1500 zł
- b) 1 ha – 2 ha 1800 zł
- c) 2 ha – 4 ha 2100 zł
- d) powyżej 4 ha 320 zł za 1 ha (za każdy kolejny ha powyżej 4 ha).

(*z pomiarem zasięgu konturów użytków stosuje się współczynnik 1,25)

2. WIĘCEJ NIŻ 1 DZIAŁKA (KOMPLEKS) (*):

- a) pierwsza działka w kompleksie 1500 zł
- b) kolejna działka w kompleksie (do 4 ha) 500 zł
- c) powyżej 4 ha 320 zł za 1 ha (za każdy kolejny ha powyżej 4 ha).

(*z pomiarem zasięgu konturów użytków stosuje się współczynnik 1,25)

3. AKTUALIZACJA KLASYFIKACJI DLA CAŁYCH OBRĘBÓW:

- a) 320 zł za 1 ha – bez pomiaru zasięgu konturów użytków
- b) 400 zł za 1 ha – z pomiarem zasięgu konturów użytków.



KALKULACJA CENY PRAC DOTYCZĄCYCH REGULACJI CIEKÓW WODNYCH

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka	Cena (zł)
1.	Koszt opracowania dokumentacji geodezyjno-prawnej dotyczącej regulacji rzek i cieków wodnych	1 km	30 000,00 ^(*)

Uwagi:

*)

1. Przyjęta cena obejmuje koszt opracowania dokumentacji geodezyjno-prawnej dotyczącej regulacji rzek i cieków wodnych obejmujących do 70 działek/km po obu stronach cieku wodnego. W przypadku większej ilości działek niż 70/km za każdą kolejną działkę przyjmuje się dodatkowo kwotę 400,00 zł.
2. Ze względu na występujące trudności terenowe (tj. zakrzaczenia, zabudowa, podziemne uzbrojenia terenu z elementami naziemnej infrastruktury) oraz dostępność terenową (zabagnienia, mosty, kładki i bezdroża) do przyjętej ceny stosuje się współczynnik 1,10.
3. Alternatywnym rozliczeniem jest rozliczenie kosztów opracowania na podstawie dniówki pracownika wynoszącej 550 zł. Przy założeniu, że łączny koszt realizacji zadania zostanie ustalony na podstawie zestawienia ilości faktycznie przepracowanych dni przez wszystkich pracowników realizujących zadanie oraz pozostałych kosztów ogólnych wyliczonych jako 10% z sumy ww. kosztów osobowych poniesionych na realizację zadania (delegacje, paliwo, materiały biurowe, koszty administracji i obsługi, paliki, itp.).



KALKULACJA CENY NA WYKONANIE DOKUMENTACJI DO UREGULOWANIA STANU PRAWNEGO GRUNTÓW ZAJĘTYCH POD DROGI WOJEWÓDZKIE

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka	Cena (zł)
1.	Koszt opracowania dokumentacji geodezyjno-prawnej niezbędnej do regulacji stanu prawnego dróg wojewódzkich	dniówka pracownika	550,00 (*)

Uwaga:

*)

Łączny koszt realizacji zadania zostanie ustalony na podstawie zestawienia ilości faktycznie przepracowanych dni przez wszystkich pracowników realizujących zadanie oraz pozostałych kosztów ogólnych wyliczonych jako 10% z sumy ww. kosztów osobowych poniesionych na realizację zadania (delegacje, paliwo, materiały biurowe, koszty administracji i obsługi, paliki geodezyjne, słupki geodezyjne itp.).



KALKULACJA CENY WYKONANIA DOKUMENTACJI PLANU URZĄDZENIOWO-ROLNEGO

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka	Cena (zł)
1.	Koszt opracowania dokumentacji planu urzędzeniowo - rolnego	dniówka pracownika	550,00 (*)

1.(*)

Łączny koszt realizacji zadania zostanie ustalony na podstawie zestawienia ilości faktycznie przepracowanych dni przez wszystkich pracowników realizujących zadanie oraz pozostałych kosztów ogólnych wyliczonych jako 10% z sumy ww. kosztów osobowych poniesionych na realizację zadania (delegacje, paliwo, materiały biurowe, koszty administracji i obsługi, itp.).

2.(*)

W latach 2024 – 2030 zakłada się, że każdego roku będzie zrealizowane opracowanie planów urzędzeniowo- rolnych dla 8 gmin o średniej powierzchni opracowania dla każdej gminy do 10 000 ha, czyli łączna powierzchnia opracowania wyniesie do 80 000 ha rocznie. Dlatego w przypadku łącznej powierzchni opracowania w danym roku przekraczającej 80 000 ha należy zastosować następujące współczynniki do kosztów ogólnych realizacji:

- 1) pow. powyżej 80 tys. ha do 90 tys. ha – współczynnik 0,15;
- 2) pow. powyżej 90 tys. ha do 100 tys. ha – współczynnik 0,20;
- 3) pow. powyżej 100 tys. ha do 110 tys. ha – współczynnik 0,25;
- 4) pow. powyżej 110 tys. ha do 120 tys. ha – współczynnik 0,30;
- 5) pow. powyżej 120 tys. ha do 130 tys. ha – współczynnik 0,35;
- 6) pow. powyżej 130 tys. ha do 140 tys. ha – współczynnik 0,40;
- 7) pow. powyżej 140 tys. ha do 150 tys. ha – współczynnik 0,45;
- 8) pow. powyżej 150 tys. ha – współczynnik 0,50;



KALKULACJA CEN W ZAKRESIE KOORDYNACJI I PROMOCJI PRAC SCALENIOWYCH I PLANÓW URZĄDZENIOWO- ROLNYCH

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka	Cena (zł)
1.	Koordinacja prac scaleniowych przez opracowanie analiz, zestawień, map na potrzeby podmiotów zewnętrznych, przed wdrożeniem do realizacji (MRiRW, Wojewoda, Starostwa Powiatowe, Gminy).	dniówka pracownika	550,00 zł (*)
2.	Koordinacja prac scaleniowych i planów urządzeniowo- rolnych przez dokonanie spotkań i uzgodnień z podmiotami zewnętrznymi, przed wdrożeniem do realizacji (MRiRW, Wojewoda, Starostwa Powiatowe, Gminy).	dniówka pracownika	550,00 zł (*)
3.	Koordinacja i promocja prac scaleniowych poprzez udział w spotkaniach z potencjalnymi uczestnikami scalenia lub w czasie dożynek i innych uroczystości rolniczych.	dniówka pracownika	550,00 zł (*)
4.	Opracowanie broszur promujących scalenia gruntów i plany urządzeniowo- rolne.	sztuka	5 000 zł
5.	Opracowanie materiałów promujących scalenia gruntów i plany urządzeniowo- rolne (ulotki, banery, rollupy).	sztuka	1 000 zł
6.	Koszt wydruku broszury oraz innych materiałów promujących scalenia gruntów i plany urządzeniowo- rolne.	-	zgodnie z fakturą
7.	Koszt zakupu pawilonu z nadrukami, banerów, rollupów, itp.	-	zgodnie z fakturą
8.	Opracowanie prezentacji projektu scalenia gruntów na Ogólnopolski Konkurs Jakości Prac Scaleniowych.	sztuka	20 000,00 zł
9.	Opracowanie prezentacji założeń do projektu scalenia gruntów na Ogólnopolski Konkurs Jakości Prac Scaleniowych.	sztuka	10 000,00 zł
10.	Udział w Ogólnopolskim Konkursie Jakości Prac Scaleniowych	dniówka pracownika	550,00 zł (*)
11.	Udział w Konferencjach i Seminariach dotyczących scalania gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym i planów urządzeniowo- rolnych.	-	zgodnie z fakturą
12.	Koszty wysyłki materiałów promujących scalenia gruntów i plany urządzeniowo- rolne do gmin i powiatów z terenu woj. lubelskiego.	-	zgodnie z fakturą

Uwaga: (*)

Łączny koszt realizacji zadania zostanie ustalony na podstawie zestawienia ilości faktycznie przepracowanych dni przez wszystkich pracowników realizujących zadanie oraz pozostałych kosztów ogólnych wyliczonych jako 10% z sumy ww. kosztów osobowych poniesionych na realizację zadania (delegacje, paliwo, materiały biurowe, koszty administracji i obsługi, itp.).



Księga robót - ewidencji prac geodezyjno-kartograficznych rok

[illegible]

Sporządził:

Lublin, dnia

UPOWAŻNIENIE NR /

Niniejszym upoważniam Panią / Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(nazwa i adres kontrolowanej komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko kontrolowanego pracownika)

Przedmiotem kontroli jest

.....
(przedmiot i zakres kontroli)

.....
(okres objęty kontrolą)

w terminie
(termin przeprowadzenia kontroli)

Upoważnienie jest ważne od dnia20..... r. do dnia20..... r.

.....
(Pieczęć i podpis Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej)



