

**ZARZĄDZENIE NR 3
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU**

z dnia 22 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii**

Na podstawie art. 6 ust.3 w związku z art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii (zarządzenie Głównego Geodety Kraju z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 13 z dnia 22 maja 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) zarządzeniem Nr 27 z dnia 7 sierpnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.;
- 3) zarządzeniem Nr 30 z dnia 11 września 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 4) zarządzeniem Nr 7 z dnia 29 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 5) zarządzeniem Nr 8 z dnia 13 lipca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 6) zarządzeniem Nr 7 z dnia 10 maja 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 7) zarządzeniem Nr 14 z dnia 10 sierpnia 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 8) zarządzeniem Nr 19 z dnia 19 października 2023 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 9) zarządzeniem Nr 25 z dnia 30 listopada 2023 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;

10) zarządzeniem Nr 1 z dnia 18 stycznia 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY GEODETA KRAJU

ALICJA KULKA

*Załącznik
do zarządzenia Nr 3
Głównego Geodety Kraju
z dnia 22 stycznia 2024 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Główny Urząd Geodezji i Kartografii zapewnia wykonywanie przez Głównego Geodetę Kraju jego zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej „ustawą”, innych ustaw i rozporządzeń. Główny Urząd Geodezji i Kartografii działa na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 października 2023 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Geodezji i Kartografii oraz niniejszego regulaminu, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Główny Urząd Geodezji i Kartografii;
- 2) zastępcy – należy przez to rozumieć zastępcę Głównego Geodety Kraju, o którym mowa w art. 6b ust. 2 ustawy;
- 3) dyrektorze generalnym - należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Urzędu, który wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć departament lub biuro Urzędu;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej;
- 6) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej;
- 7) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału;
- 8) kadrze kierowniczej - należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego;
- 9) kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Głównego Geodetę Kraju, zastępców, dyrektora generalnego.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;

- 2) tryb pracy Urzędu, w tym:
 - a) zasady zarządzania Urzędem,
 - b) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych,
 - c) zadania kadry kierowniczej,
 - d) zakres wspólnych działań komórek organizacyjnych;
- 3) szczegółowy zakres zadań Urzędu.

Rozdział 2 **Organizacja wewnętrzna**

§ 4.1. Urzędem kieruje Główny Geodeta Kraju przy pomocy zastępców, dyrektora generalnego oraz dyrektorów.

2. Głównego Geodetę Kraju w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca, a w czasie nieobecności Głównego Geodety Kraju i wskazanego przez niego zastępcy - dyrektor generalny.

3. W celu realizacji lub koordynacji wykonania określonych zadań Główny Geodeta Kraju może ustanawiać swoich pełnomocników spośród pracowników Urzędu albo osób spoza Urzędu, a obowiązki i zakres działania pełnomocnika określa każdorazowo pełnomocnictwo albo zarządzenie Głównego Geodety Kraju.

§ 5.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Geodezji i Kartografii – (GK);
- 2) Departament Informacji o Nieruchomościach – (KN);
- 3) Departament Informatyzacji – (DI);
- 4) Departament Nadzoru i Kontroli - (NK);
- 5) Departament Spraw Obronnych – (SO);
- 6) Departament Strategii i Współpracy Zagranicznej – (SWZ);
- 7) Biuro Dyrektora Generalnego – (BDG);
- 8) Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego – (AW);
- 9) Administrator Systemów Informatycznych – (ASI);
- 10) Inspektor Ochrony Danych – (IOD).

2. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone wydziały lub samodzielne stanowiska pracy.

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik do regulaminu.

§ 6.1. Przy Głównym Geodecie Kraju działają:

- 1) Państwowa Rada Geodezyjna i Kartograficzna;
- 2) Komisja Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Komisja Kwalifikacyjna do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna.

2. Zasady działania Państwowej Rady Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej określają regulaminy zatwierdzone przez Głównego Geodetę Kraju.

§ 7.1. W Urzędzie działa Komisja Dyscyplinarna oraz Rzecznik Dyscyplinarny.

2. Obowiązki i zakres działania podmiotów, o których mowa w ust. 1 określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Rozdział 3 **Zasady zarządzania Urzędem**

§ 8. Urząd działa przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji;
- 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania zgodnie z aktami normatywnymi.

§ 9. Główny Geodeta Kraju nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Departament Geodezji i Kartografii – (GK);
- 2) Departament Spraw Obronnych – (SO);
- 3) Departament Strategii i Współpracy Zagranicznej – (SWZ);
- 4) Departament Nadzoru i Kontroli – (NK);
- 5) Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego – (AW);
- 6) Inspektora Ochrony Danych Osobowych – (IOD);
- 7) Administratora Systemów Informatycznych – (ASI).

§ 10.1. Do decyzji Głównego Geodety Kraju zastrzega się następujące sprawy:

- 1) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, a także instytucji i organizacji międzynarodowych;
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie;
- 3) wydawanie wytycznych do udziału w komisjach, radach i innych gremiach zewnętrznych oraz do rozmów i negocjacji prowadzonych przez zastępcę, dyrektora oficjalnych wystąpień publicznych prezentujących stanowisko Głównego Geodety Kraju;
- 4) zatwierdzanie budżetu oraz planu rzeczowo-finansowego Urzędu;
- 5) dysponowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (Fundusz);
- 6) występowanie o nadanie orderów, odznaczeń i odznak.

2. Do podpisu Głównego Geodety Kraju zastrzega się:

- 1) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa i Wiceprezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów oraz kierowników centralnych urzędów administracji rządowej, wojewodów, wicewojewodów oraz organów samorządu terytorialnego;
- 2) dokumenty dotyczące służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych zastępców i dyrektora generalnego oraz wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu.

3. Główny Geodeta Kraju może upoważnić jednorazowo lub na stałe zastępcę, dyrektora generalnego, dyrektora lub pracownika Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu oraz podpisywania pism w sprawach określonych przez niego w odnośnym upoważnieniu.

§ 11. Wskazany przez Głównego Geodety Kraju zastępca nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Departament Informacji o Nieruchomościach - (KN);
- 2) Departament Informatyzacji - (DI).

§ 12.1. Dyrektor generalny wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, w szczególności zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację i ciągłość pracy Urzędu poprzez:

- 1) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych;

- 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu;
- 3) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;
- 4) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznych w Urzędzie;
- 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 8) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób pracowników Urzędu oraz realizowanie polityki personalnej w służbie cywilnej, a w szczególności dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej;
- 9) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
- 10) wykonywanie określonych zadań kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, dyrektor generalny realizuje z uwzględnieniem opinii i wniosków wyrażanych przez Głównego Geodetę Kraju lub zastępcę(ów).

§ 13. Dyrektor generalny nadzoruje bezpośrednio Biuro Dyrektora Generalnego (BDG).

§ 14.1. Do realizacji zadań okresowych, niestałych lub o charakterze incydentalnym lub nadzwyczajnym mogą być powoływane przez dyrektora generalnego spośród pracowników Urzędu zespoły zadaniowe.

2. Zespoły zadaniowe, o których mowa w ust. 1, są powoływane w drodze zarządzenia, w którym określa się cel ich powołania, skład, zakres zadań i tryb pracy.

§ 14 a. Główny Geodeta Kraju w drodze zarządzenia może określić inne niż wskazane w niniejszym regulaminie zasady podległości komórek organizacyjnych pod poszczególnych członków kierownictwa Urzędu, z zastrzeżeniem § 13.

Rozdział 4

Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 15.1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, samodzielne stanowiska .

or

2. Wydział tworzy się gdy rodzaj spraw i ich liczba wymaga obsady co najmniej 5 pracowników, w tym naczelnika wydziału.

3. W wyjątkowych sytuacjach, wydział może zostać utworzony w składzie mniejszym niż wymieniony w ust. 2.

§ 16.1. Dyrektorzy kierują komórkami organizacyjnymi samodzielnie, bądź przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektora oraz naczelników wydziałów.

2. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora, dyrektora zastępuje pracownik Urzędu wyznaczony przez dyrektora generalnego.

3. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa:

- 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakresy upoważnień do prowadzenia spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) dyrektora i innym osobom;
- 4) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wydziałów, samodzielnych stanowisk.

4. Dyrektor opracowuje projekt określający organizację oraz szczegółowy zakres zadań podlegającej mu komórki organizacyjnej i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu.

§ 17.1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Głównego Geodetę Kraju oraz dyrektora generalnego, zgodnie z ich poleceniami i zarządzeniami.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa - zgodnie z postanowieniami regulaminu.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania; komórka ta zwana jest w regulaminie komórką koordynującą.

4. Komórka koordynująca, zasięga opinii innych komórek organizacyjnych co do sposobu załatwienia sprawy.

5. Komórka koordynująca:

- 1) przedkłada innym komórkom organizacyjnym materiały niezbędne do przedstawienia opinii;

- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki organizacyjne;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2.

6. Komórka organizacyjna współpracująca przy realizacji określonego zadania jest zobowiązana do ścisłego współdziałania z komórką koordynującą, w szczególności poprzez dochowanie terminów wyznaczonych na podstawie ust. 5 pkt 6.

7. Komórka koordynująca, zwracając się do komórek organizacyjnych z wnioskiem o wyrażenie opinii w danej sprawie, jest obowiązana przedłożyć projekt własnego stanowiska w tej sprawie lub wskazać przedmiot i zakres oczekiwanego stanowiska lub opinii.

§ 18. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez komórki organizacyjne rozstrzyga Główny Geodeta Kraju lub dyrektor generalny w porozumieniu z właściwymi w sprawie członkami kierownictwa Urzędu.

§ 19.1. W celu usprawnienia organizacji oraz nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Urzędu, Główny Geodeta Kraju zwołuje posiedzenia:

- 1) kierownictwa Urzędu;
- 2) kolegium Urzędu.

2. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi: Główny Geodeta Kraju, zastępca(y) i dyrektor generalny. Posiedzeniom kierownictwa Urzędu przewodniczy Główny Geodeta Kraju.

3. W zależności od omawianej tematyki do udziału w posiedzeniach kierownictwa Urzędu mogą być zapraszani dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inni pracownicy Urzędu.

4. W skład kolegium Urzędu wchodzi: Kierownictwo Urzędu, dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu i główny księgowy Urzędu. Na posiedzenia kolegium Urzędu mogą być zapraszani także inni pracownicy Urzędu oraz inne osoby wskazane przez Głównego Geodetę Kraju.

5. Kolegium Urzędu przewodniczy Główny Geodeta Kraju albo upoważniony przez niego członek kierownictwa Urzędu.

6. Posiedzenia kierownictwa Urzędu oraz kolegium Urzędu są dokumentowane, a ustalenia kolegium Urzędu, po zatwierdzeniu przez Głównego Geodetę Kraju, przekazuje się do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu.

7. Obsługę posiedzeń kolegium Urzędu zapewnia SWZ.

Rozdział 5

Zadania osób na stanowiskach kierowniczych, koordynujących i samodzielnych

§ 20. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań podlegającej mu komórki organizacyjnej, określonych w regulaminie oraz zleconych przez Głównego Geodetę Kraju, zastępcę lub dyrektora generalnego;
- 2) zgodność działania podlegającej mu komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Głównego Geodetę Kraju, zastępcę lub dyrektora generalnego oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy podlegającej mu komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych a także ścisłą współpracę w tym zakresie z BDG;
- 5) planowanie środków finansowych, monitorowanie ich wykorzystania oraz wnioskowanie o zmianę planów finansowych dysponenta części budżetowej lub dysponenta środków budżetu państwa III stopnia;
- 6) zarządzanie obiegiem informacji w ramach podlegającej mu komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w komórce podlegającej mu organizacyjnej;
- 8) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) nadzorowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w komórce podlegającej mu organizacyjnej.

§ 21. 1. Do obowiązków dyrektora należą:

- 1) reprezentowanie podlegającej mu komórki organizacyjnej wobec innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach na zewnątrz;

- 2) podpisywanie opracowanych w podlegającej mu komórce organizacyjnej wyjaśnień przepisów dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla Głównego Geodety Kraju, zastępcy lub dyrektora generalnego;
- 3) udzielanie organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez podlegającą mu komórkę organizacyjną, a niezastrzeżonych dla Głównego Geodety Kraju, zastępcy i dyrektora generalnego;
- 4) reprezentowanie Urzędu w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podlegającej mu komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla Głównego Geodety Kraju, zastępcy i dyrektora generalnego;
- 5) branie udziału w realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności nadzoruje przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, i na stronie internetowej Urzędu;
- 6) wnioskowanie w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podlegającej mu komórki organizacyjnej;
- 7) zatwierdzanie sporządzonych w podlegającej mu komórce organizacyjnej:
 - a) opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej,
 - b) zakresów obowiązków pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- 8) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej i akceptowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej;
- 11) akceptowanie urlopów zastępców dyrektora podlegającej mu komórki organizacyjnej i pracowników w niej zatrudnionych;

2. Dyrektor, stosownie do zakresu działania i zadań kierowanej komórki organizacyjnej, przygotowuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:

- 1) pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej Głównego Geodety Kraju, zastępcy lub dyrektora generalnego oraz parafuje pisma

dr

i materiały kierowane do jego podpisu oraz do podpisu innych członków kadry kierowniczej Urzędu;

- 2) pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami.

3. Dyrektor określa cele i zadania podlegającej mu komórki organizacyjnej w rocznej perspektywie, które winny być powiązane z celami ujętymi w Planie działalności Urzędu na dany rok.

§ 22. Zastępca dyrektora:

- 1) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań podległych mu wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami;
- 4) uczestniczy w planowaniu środków finansowych, monitorowaniu ich wykorzystania oraz wnioskuje o zmianę planów finansowych odpowiednio do dysponenta części budżetowej lub dysponenta środków budżetu państwa III stopnia;
- 5) wnioskuje do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 7) dokonuje oceny podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
- 10) zastępuje dyrektora; w przypadku gdy w komórce organizacyjnej istnieje więcej niż jedno stanowisko zastępcy dyrektora, dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego zastępca dyrektora.

§ 23. 1. Naczelnik wydziału oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału oraz osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy należy realizowanie powierzonych zadań poprzez organizowanie pracy własnej a w przypadku naczelnika wydziału – także kontrolę realizacji zadań i dyscypliny pracy poszczególnych pracowników podlegającego mu wydziału;

3. Naczelnik wydziału wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań.

4. Naczelnik wydziału oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań własnych lub podległego wydziału;
- 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach z zakresu zadań własnych lub podległego wydziału, określonych w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
- 3) reprezentuje podlegający mu wydział w zakresie określonym przez przełożonych;
- 4) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wydziałami komórki organizacyjnej, i samodzielnymi stanowiskami komórki organizacyjnej;
- 5) przedstawia dyrektorowi opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podlegający mu wydział;
- 6) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 7) ustala indywidualne programy rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 8) opiniuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania**

§ 24. 1. GK realizuje zadania związane z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 1, 9 i 11 oraz art. 7a pkt 14 lit. b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz koordynuje i nadzoruje działania organów administracji publicznej związane z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a, pkt. 8 oraz 10 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Do zadań GK należy w szczególności:

- 1) zakładanie i prowadzenie, dla obszaru całego kraju, baz danych dotyczących:
 - a) państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - b) zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu,
 - c) zintegrowanych kopii bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000-1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
 - d) obiektów ogólnogeograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:250 000 i mniejszych, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu;
- 2) opracowywanie dla obszaru całego kraju standardowych opracowań kartograficznych:
 - a) mapy topograficznej w skalach: 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000,
 - b) mapy ogólnogeograficznej w skalach: 1:250 000, 1:500 000, 1:1 000 000;
- 3) opracowywanie kartograficznych opracowań tematycznych i specjalnych;
- 4) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, w zakresie zakładania i prowadzenia baz danych, o których mowa w punkcie 1, w szczególności:
 - a) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - b) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 - 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
 - c) mapy topograficznej w skali 1:10 000;
- 5) prowadzenie wielofunkcyjnego systemu wspomagania pomiarów satelitarnych i nawigacji ASG-EUPOS;
- 6) eksploatacja i administracja warstwą aplikacyjno-bazodanową systemów dziedzinowych służących prowadzeniu baz danych i tworzeniu opracowań, będących w kompetencjach GI oraz tworzenie wymagań i rozwój tych systemów;
- 7) sporządzanie opracowań statystycznych z zakresu działalności merytorycznej GI;
- 8) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych dotyczących zakresu działania GI;

9) udostępnianie danych z czgik oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w tym zakresie.

§ 25.1. KN prowadzi sprawy związane z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 i 5, art. 7a ust. 1 pkt 16a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej Ustawą, a także związane z koordynacją działań organów administracji publicznej dotyczących zakładania i prowadzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt. 2, 3, 6 i 7 Ustawy, jak również standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 Ustawy, a także zadania z zakresu ewidencji zbiorów i usług na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 28 listopada 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.

2. Do zadań KN należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie, dla obszaru całego kraju:
 - a) bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
 - b) krajowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej krajową bazą GESUT,
 - c) bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych;
- 2) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (w drodze odrębnych porozumień) w ramach zakładania i prowadzenia baz danych dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
 - państwowego rejestru nazw geograficznych,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej GESUT,
 - ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - rejestru cen nieruchomości,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000;
- 3) współpraca ze starostami w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

- 4) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz opracowań statystycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem geograficznym w zakresie:
 - a) standaryzacji polskojęzycznego nazewnictwa obiektów geograficznych położonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym opracowywania i wydawania urzędowych wykazów z zakresu nazewnictwa geograficznego świata,
 - b) bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych, obejmującej rejestr nazw obiektów geograficznych położonych w całości lub w części na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz rejestr polskich nazw geograficznych świata;
- 6) obsługa Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych dotyczących zakresu działania KN;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorów i usług zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 28 listopada 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.

§ 26.1. DI prowadzi sprawy w zakresie informatyzacji i rozwoju Zasobu, projektowania, wdrażania, utrzymania i eksploatacji narzędzi teleinformatycznych, przeznaczonych do obsługi systemów informatycznych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii (SIG) publikujących dane i usługi z Zasobu oraz dane i usługi INSPIRE, o których mowa w art. 7a ust. 1 pkt 3 i 19 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

1. Do zadań DI należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie technologii oraz rozwiązań teleinformatycznych służących udostępnianiu danych i metadanych dotyczących Zasobu oraz danych i metadanych zbiorów INSPIRE, a także związanych z tym usług sieciowych i ich utrzymanie;
- 2) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie tworzenia zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 3) planowanie, nadzór i koordynacja prac polegających na przygotowaniu założeń analitycznych, technicznych oraz opisu i zarządzania wymaganiami dla produktów i usług tworzonych w ramach systemów informacyjnych;

- 4) współpraca z instytucjami, organami administracji publicznej przy eksploatacji oraz rozwijaniu systemów teleinformatycznych udostępniających usługi, aplikacje oraz dane z Zasobu;
- 5) utrzymanie i eksploatacja infrastruktury technicznej SIG oraz zapewnienie dostępności, wydajności i ciągłości jej działania;
- 6) koordynowanie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, państw trzecich lub organizacji międzynarodowych (tzw. Projekty);
- 7) monitorowanie działań realizowanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie właściwości merytorycznej IZ;
- 8) sporządzanie opracowań statystycznych z zakresu działalności merytorycznej IZ;
- 9) współpraca przy opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 10) koordynacja działań związanych z wydatkami na budowę, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej SIG utrzymywanej przez Urząd.

§ 27.1. NK prowadzi sprawy w zakresie wynikającym z uprawnień nadzorczych Głównego Geodety Kraju, a mianowicie: kontroli wewnętrznej, rozpatrywania skarg na bezczynność lub opieszałość działania wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków przez inne komórki organizacyjne (art.7a ust.1 pkt 2 i 9 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne), koordynowania zadań związanych z nadawaniem uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (art. 7a ust. 1 pkt 10 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), prowadzeniem postępowań administracyjnych, organizacją systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii (art. 7a ust. 1 pkt. 18 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne) dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych (art. 46e i 46g ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne).

2. W szczególności do zadań NK należy:

- 1) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielania odpowiedzi na zapytania dotyczące stosowania przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 3) prowadzenie i koordynowanie całokształtu działań kontrolnych Głównego Geodety Kraju, w tym:

- a) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
 - c) uzgadnianie planów kontroli przekazywanych przez wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, opracowywanie oraz sporządzanie zbiorczych informacji i dokonywanie ocen na temat działań kontrolnych w Służbie Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności na podstawie rocznych sprawozdań z kontroli przeprowadzanych przez tych inspektorów,
 - d) ewidencjonowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z wystąpień Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów i jednostek kontroli państwowej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nadawania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a w tym:
- a) nadawanie uprawnień zawodowych, w tym przygotowywanie decyzji Głównego Geodety Kraju w sprawie odmowy nadania uprawnień zawodowych oraz prowadzenie centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia zawodowe,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania innego niż geodezyjne wykształcenia i długoletniej praktyki zawodowej za spełnienie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do uzyskania uprawnień zawodowych, a także postępowań o uznanie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii obywatelom państw Unii Europejskiej,
 - c) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy wojewódzkimi komisjami dyscyplinarnymi lub wojewódzkimi rzecznikami dyscyplinarnymi;
- 5) koordynowanie zadań, o których mowa w art. 40 ust. 3a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 6) organizacja systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii, o którym mowa w art. 7a ust. 1 pkt. 18 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych, o których mowa w art. 46e i 46g ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 7) obsługa legislacyjna Urzędu w związku z tworzeniem i procedowaniem przez Głównego Geodetę Kraju, z upoważnienia Ministra Rozwoju, projektów aktów prawnych, w celu

zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;

8) koordynacja opiniowania przez Urząd otrzymywanych w ramach procesu legislacyjnego projektów aktów prawnych, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego.

3. Departament NK zapewnia warunki niezbędne do sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz Państwowej Rady Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 28.1. SO realizuje zadania obronne w Urzędzie wynikające w szczególności z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, zadania w zakresie zarządzania kryzysowego wynikające z przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych w tym w szczególności prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych w działalności geodezyjnej i kartograficznej na podstawie art. 7a ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz zdania dotyczące współdziałania Głównego Geodety Kraju z Ministrem Obrony Narodowej, o którym mowa w art. 7a ust. 2 tej ustawy.

1. Do zadań pracowników SO należy w szczególności:

- 1) weryfikacja treści materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w szczególności jego centralną część (Zasób) w zakresie informacji niejawnych;
- 2) weryfikacja klauzul tajności materiałów stanowiących Zasób;
- 3) prowadzenie i aktualizacja bazy danych terenów zamkniętych, w szczególności terenów zamkniętych zawierających obiekty, o których informacjom nadano klauzule tajności, położonych na obszarze całego kraju;
- 4) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego do umów zawieranych przez Głównego Geodetę Kraju na realizację prac geodezyjnych i kartograficznych wymagających dostępu do informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie kontroli wynikających z instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;

- 6) informowanie zleceniodawców i wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych o obszarach, na których realizacja tych prac wymaga stosownych uprawnień wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) udzielanie, na wniosek podmiotów wykonujących zobrazowania lotnicze, informacji o granicach terenów zamkniętych oraz wytycznych dotyczących zasad przetwarzania zobrazowań zawierających informacje niejawne do postaci jawnej;
- 8) prowadzenie, na wniosek Głównego Geodety Kraju, zwykłych postępowań sprawdzających wobec wskazanych pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, których obowiązki służbowe wymagają posiadania stosownych poświadczeń bezpieczeństwa;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją jej pracy i funkcjonowaniem;
- 11) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 13) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) planowanie i organizacja zadań obronnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 16) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- 17) programowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, w tym w szczególności planowanie środków na ich realizację;
- 18) koordynowanie i prowadzenie procesu planowania operacyjnego w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, w tym opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny (POFU);

- 19) opracowywanie ocen stanu przygotowań obronnych w ramach przeglądu obronnego, w tym opracowanie wkładu do *Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO)*;
- 20) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania i utrzymania stanowiska kierownika Głównego Geodety Kraju;
- 21) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie organizowania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii dla potrzeb podwyższania gotowości obronnej i zarządzania kryzysowego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z uznaniem obiektów za szczególnie ważne dla obronności i bezpieczeństwa państwa oraz przygotowaniem do ich szczególnej ochrony;
- 23) koordynowanie przygotowań do udziału oraz udział w ćwiczeniach krajowych i międzynarodowych w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego;
- 24) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do wypełniania zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 25) koordynowanie i realizacja przygotowań zapewniających zasoby osobowe do realizacji zadań obronnych;
- 26) planowanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 27) aktualizacja i koordynacja realizacji zadań wynikających z *Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego, Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego* oraz *Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej*, w części dotyczącej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 28) realizacja zadań wynikających z zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 29) współpraca z właściwą komórką organizacyjną organu sprawującego nadzór nad Głównym Geodetą Kraju oraz z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa w zakresie przygotowania, a także uruchamiania procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz wprowadzaniem i odwoływaniem stopni alarmowych;
- 30) opracowanie i udział w realizacji *Planu zarządzania kryzysowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii*;
- 31) koordynacja współdziałania Głównego Geodety Kraju z ministrem Obrony Narodowej w zakresie, o którym mowa w art. 7a ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo

geodezyjne i kartograficzne, a także w zakresie wzajemnego udostępniania danych przestrzennych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych będących w dyspozycji obu organów.

§ 29.1 SWZ prowadzi sprawy Urzędu wynikające z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, wielostronnej współpracy zagranicznej i wymiany naukowo-technicznej (art. 7a ust. 1 pkt 8, 18 ustawy, realizuje kompleksową politykę informacyjną i promocyjną Urzędu, opracowuje strategię działania Urzędu.

2. W szczególności do zadań SWZ należy:

- 1) analiza, programowanie i planowanie strategiczne działań Urzędu;
- 2) koordynacja działań Urzędu w zakresie realizacji dyrektywy INSPIRE;
- 3) organizowanie współpracy Głównego Geodety Kraju z innymi organami administracji publicznej, z organizacjami międzynarodowymi oraz organami i urzędami innych krajów, z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą, z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) koordynacja zadań związanych z działaniem Krajowego/Branżowego Punktu Kontaktowego ds. INSPIRE i współpraca w tym zakresie z Komisją Europejską;
- 5) przygotowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym wyjazdów zagranicznych Głównego Geodety Kraju, zastępcy(ów), dyrektora generalnego oraz pracowników i przedstawicieli Urzędu, jak również zajmowanie się organizacją wizyt delegacji zagranicznych;
- 6) koordynowanie opracowywania planu pracy Urzędu;
- 7) przekazywanie komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu;
- 8) prowadzenie działań wynikających z ustawy prawo prasowe;
- 9) przygotowywanie materiałów na potrzeby publikacji dotyczących pracy Głównego Geodety Kraju i Urzędu;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą merytoryczną zawartości strony internetowej Urzędu;
- 11) zapewnienie monitoringu mediów;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 13) realizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej strony internetowej Urzędu;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie oraz promowanie wydawnictw Głównego Geodety Kraju;

- 15) programowanie i monitorowanie rozwoju prac we współpracy z Komisją Europejską, organizacjami międzynarodowymi oraz organami i urzędami innych krajów w zakresie europejskiej infrastruktury informacji przestrzennej;
- 16) prowadzenie działań planistycznych oraz merytorycznych w zakresie działań upowszechniających i edukacyjno-szkoleniowych Urzędu.

§ 30.1 Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) prowadzi sprawy w zakresie służby cywilnej, w tym zatrudnienia, płac, spraw kadrowych i szkolenia pracowników, zamówień publicznych, planowania i realizacji budżetu Urzędu, pełnienia przez Głównego Geodetę Kraju funkcji dysponenta środków budżetowych III stopnia oraz spraw organizacyjnych i administracyjno - gospodarczych, obsługi prawno – legislacyjnej Urzędu, obsługi informatycznej Urzędu.

2. W szczególności do zadań (BDG) należy:

- 1) realizacja zadań dotyczących organizacji pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej oraz prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Urzędu, w tym z obszaru rozwoju zawodowego;
- 4) prowadzenie procesu legislacyjnego projektów aktów wewnętrznych pozostających w zakresie właściwości dyrektora generalnego lub dotyczących spraw organizacyjnych w Urzędzie, w tym ich opracowywanie;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej spraw z zakresu odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 6) prowadzenie działalności socjalnej w Urzędzie;
- 7) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 8) nadzór nad poprawnością procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz koordynacja zagadnień z zakresu zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie projektu budżetu Urzędu;
- 10) koordynacja pod względem finansowym prac związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem oraz wykonaniem planu rzeczowo-finansowego Urzędu oraz planem finansowym Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 11) przygotowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi projektu zmian planu Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

ar

- 12) realizacja dochodów i wydatków budżetowych Urzędu;
- 13) obsługa finansowa, płacowa, kasowa i księgowa Urzędu;
- 14) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków UE w Urzędzie;
- 15) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu;
- 16) zapewnienie świadczenia pomocy prawnej dla Urzędu;
- 17) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym: informatycznej, archiwistycznej, kancelaryjnej, poligraficznej, remontowej, technicznej, telekomunikacyjnej, transportowej i zaopatrzeniowej Urzędu;
- 18) prowadzenie inwestycji Urzędu, zakup specjalistycznego sprzętu informatycznego dokonywany na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Główny Księgowy Urzędu wykonuje swoje obowiązki w ramach (BDG), w szczególności do zadań Głównego Księgowego Urzędu należą:

- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) realizacja pozostałych obowiązków i praw głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 6) opracowywanie projektów budżetu Urzędu, Funduszu oraz innych planów finansowych związanych z działalnością Urzędu, przygotowywania w nich zmian oraz wniosków do właściwego ministra o ich dokonanie;
- 7) sporządzanie planu finansowego oraz planu rzeczowo-finansowego Urzędu;
- 8) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków Urzędu;
- 9) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z wykonania budżetu Urzędu, na podstawie informacji przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Funduszu.

§ 31. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW) odpowiada za przeprowadzanie w Urzędzie audytu wewnętrznego, który jest działalnością obiektywną i niezależną, mającą na celu wspieranie Głównego Geodety Kraju w realizacji celów i zadań poprzez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej dotyczącą w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) czynności doradcze, których charakter i zakres jest uzgodniony z Głównym Geodetą Kraju.

2. W szczególności do zadań (AW) należy:

- 1) przygotowanie do akceptacji przez Głównego Geodetę Kraju planu audytu wewnętrznego na rok następny;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu;
- 3) na wniosek Głównego Geodety Kraju, przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego, które przedkłada Głównemu Geodecie Kraju;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) monitorowanie wdrażania zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 8) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 10) uczestniczenie w udostępnianiu planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego, stanowiących informację publiczną, udostępnianą na wniosek, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 11) współpraca i przekazywanie, w ustalonych terminach, planów audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego do ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim do ministra właściwego w sprawach finansów publicznych, a także na ich wniosek, w każdym czasie, informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 12) pełnienie funkcji doradczej w zakresie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 32. Inspektor Ochrony Danych (IOD) odpowiada za ochronę danych osobowych w Urzędzie, realizując zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku



z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwane dalej „RODO”, a w szczególności:

- 1) informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie;
- 2) monitoruje przestrzeganie przepisów RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpracuje z organem nadzorczym;
- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach;
- 6) kontaktuje się z osobami, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów RODO.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, włączając się we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych w Urzędzie.

§ 33. Zadaniem ASI jest monitorowanie, nadzór i kontrola nad utrzymaniem systemów informatycznych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w tym w szczególności:

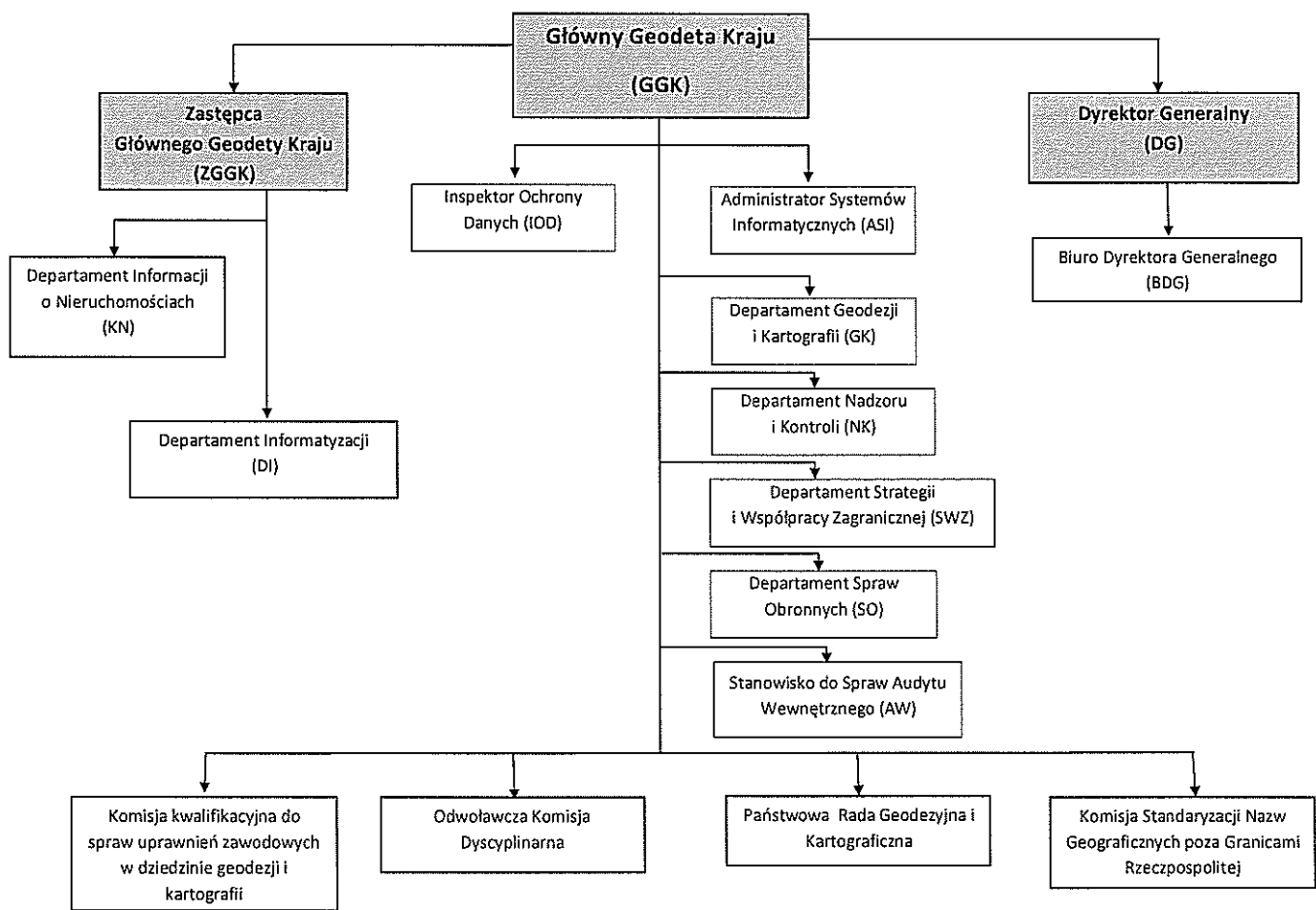
- 1) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych (IOD) przy przygotowaniu, wdrażaniu oraz respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) zarządzania aktywami,

- b) kontroli dostępu (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, zarządzanie hasłami, użycie uprzywilejowanych programów narzędziowych),
 - c) środków ochrony kryptograficznej (polityka stosowania zabezpieczeń, zarządzanie kluczami),
 - d) bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego oraz bezpieczeństwa eksploatacji (zarządzanie zmianami, zarządzanie pojemnością, zapewnienie ciągłości działania, rejestrowanie zdarzeń i monitorowanie,
 - e) bezpieczeństwa komunikacji (zabezpieczenie, rozdzielanie sieci),
 - f) pozyskiwania, rozwoju i utrzymywania systemów,
 - g) relacji z dostawcami (umowy, w tym umowy powierzenia przetwarzania),
 - h) zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji,
 - i) zarządzania ciągłością działania,
 - j) zgodności z wymaganiami prawnymi i umownymi;
- 2) współpraca z IOD przy przeprowadzaniu okresowych sprawdzeń;
 - 3) współpraca z IOD podczas przeprowadzania procesu analizy ryzyka;
 - 4) monitorowanie zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych;
 - 5) monitorowanie zapewnienia awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemy informatyczne służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności;
 - 6) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
 - 7) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych w tym służących do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego, którego celem może okazać się uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych;
 - 9) dostosowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów RODO w tym m.in.:
 - a) zapewnienie możliwości realizacji prawa do przenoszenia danych,
 - b) zapewnienie możliwości realizacji prawa do ograniczenia przetwarzania,
 - c) zapewnienie możliwości realizacji prawa do bycia zapomnianym,

✓

- d) zapewnienie możliwości realizacji prawa do zgłoszenia sprzeciwu wobec realizowanych działań marketingowych, gdzie w ramach zasady rozliczalności warto pamiętać o zapewnieniu możliwości zweryfikowania dokładnej godziny i daty, kiedy zgoda została wyrażona lub wycofana.
- 10) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, w szczególności archiwów, szachtów sieciowych lub serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych lub innymi zdarzeniami losowymi, w tym m.in. zabezpieczenia:
- a) fizyczne (drzwi, ściany, stropy itp.),
 - b) techniczne (elektroniczne systemy zabezpieczeń),
 - c) środowiskowe (zapewnienie optymalnych warunków pracy urządzeń i ochrona przeciwpożarowa),
 - d) personalne (pracownicy GUGiK, pracownicy firm realizujących zadania na rzecz GUGiK);
 - e) organizacyjne (obowiązujące w GUGiK regulaminy, polityki itp.),
- 11) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem, w tym m.in.
- a) firewalle,
 - b) filtry antyspamowe,
 - c) wydzielanie VLAN'ów,
 - d) stosowanie filtracji urządzeń, które mogą uzyskać dostęp do sieci produkcyjnej,
- stosowanie wielu innych rozwiązań z uwzględnieniem dostępnych technologii oraz dostępnych środków finansowych.

✓



g

