

**ZARZĄDZENIE Nr 22**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII**

z dnia 15 listopada 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu wewnętrznego**  
**Departamentu Informacji o Nieruchomościach**

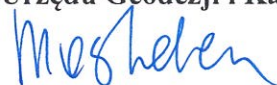
Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, z późn.zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii z dniem 15 listopada 2024 r. Regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach, zatwierdzony w dniu 10 czerwca 2024 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Generalny**  
**Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii**

  
Beata Mastalerz

## **Uzasadnienie**

Zmiana treści Regulaminu wewnętrznego Departamentu Informacji o Nieruchomościach ma na celu wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej Departamentu (wprowadzenie drugiego zastępcy Dyrektora).

Zarządzenie realizuje następujące cele kontroli zarządczej:

- efektywność i skuteczność działania,
- skuteczność i efektywność przepływu informacji.

**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
DEPARTAMENT INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH**

**ZATWIERDZAM**



**DYREKTOR GENERALNY  
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI  
I KARTOGRAFII**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU  
INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH**

**Warszawa, 15 listopada 2024 r.**

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

### **DEPARTAMENTU INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH**

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii (z późn.zm.) zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”, ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach w następującym brzmieniu:

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Informacji o Nieruchomościach, zwanego dalej „KN”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną KN, wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania KN;
- 3) zadania dyrektora KN i innych osób kierujących komórkami wewnętrznymi KN oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism udzielonych pracownikom KN;
- 4) szczegółowy zakres zadań KN wynikający z Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 5) szczegółowe zakresy zadań wydziałów i sekretariatu.

#### **Rozdział 2**

##### **Struktura organizacyjna KN**

###### **§ 2.**

1. W skład KN wchodzi:

- 1) dyrektor KN – symbol D;
- 2) zastępca dyrektora KN – symbol ZD - 1;
- 3) zastępca dyrektora KN – symbol ZD - 2;
- 4) Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Innych Rejestrów Powiatowych – symbol EGIB;

- 5) Wydział Integracji Usług Powiatowych – symbol IUP;
  - 6) Wydział Państwowego Rejestru Granic i Nazw Geograficznych – symbol PRGNG;
  - 7) Wydział Realizacji Projektu – symbol WRP;
  - 8) Sekretariat – symbol S.
2. Strukturę organizacyjną KN przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zarządzania KN**

#### **§ 3.**

Stanowiskami kierowniczymi w KN są:

- 1) dyrektor KN;
- 2) zastępca dyrektora ZD - 1;
- 3) zastępca dyrektora ZD – 2.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor KN sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zastępcami dyrektora ZD;
  - 2) Wydziałem IUP;
  - 3) Wydziałem WRP;
  - 4) Sekretariatem.
2. Dyrektorowi KN bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępcy dyrektora ZD;
  - 2) Naczelnik Wydziału IUP;
  - 3) Naczelnik Wydziału WRP;
  - 4) osoba zatrudniona na stanowisku do obsługi sekretariatu.
3. Naczelnik Wydziału WRP w zakresie związanym z realizacją projektu „Integracja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Integracja PZGiK)” podlega Przewodniczącemu Komitetu Sterującego projektu, w pozostałych sprawach Naczelnik Wydziału WRP podlega Dyrektorowi KN.

4. Zastępca dyrektora ZD - 1 sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem EGIB.
5. Zastępcy dyrektora ZD - 1 bezpośrednio podlega:
  - 1) Naczelnik Wydziału EGIB.
6. Zastępcy dyrektora ZD – 2 bezpośrednio podlega:
  - 1) Wydział PRGNG.
7. Zastępcy dyrektora ZD - 2 bezpośrednio podlega:
  - 1) Naczelnik Wydziału PRGNG.

#### § 5.

1. Departamentem KN kieruje dyrektor KN przy pomocy zastępców dyrektora KN.
2. Dyrektora KN podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ZD - 1.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN oraz zastępcy dyrektora ZD – 1 , dyrektora KN zastępuje zastępca dyrektora ZD – 2.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, zastępców dyrektora ZD dyrektora zastępuje naczelnik EGIB lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora KN lub Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

#### Rozdział 4

##### **Zadania dyrektora KN oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych innym osobom kierującym komórkami wewnętrznymi KN**

#### § 6.

Dyrektor KN:

- 1) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 20 i 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym nadzoruje i kieruje działalnością KN;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań podległych mu osób;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju albo dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

#### § 7.

Zastępcy dyrektora ZD :

- 1) kierują realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3 i 4 regulaminu;

- 2) wykonują obowiązki oraz realizują uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych KN i ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im spraw;
- 3) posiadają uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań nadzorowanych komórek wewnętrznych KN;
- 4) podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju albo dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

## § 8.

Naczelnicy wydziałów realizują zadania i uprawnienia określone w § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uczestniczą w bezpośredniej realizacji zadań wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań podległych im wydziałów.

## Rozdział 5

### Szczegółowy zakres zadań KN

## § 9.

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,
    - 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,
  - 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 sieciuzbrojenia 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) rejestru nazw geograficznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz rejestru 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;
- 9) realizacja projektu „Integracja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Integracja PZGiK)”.



## Rozdział 6

### Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych KN

#### § 10.

Komórki wewnętrzne KN, każda w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizują zadania wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz ustalonych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii zasad i procedur współdziałania;
- 2) przygotowują projekty stanowisk Głównego Geodety Kraju dotyczące stosowania przepisów Ustawy, aktów wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy w zakresie właściwości merytorycznej KN;
- 3) planują działania, w tym planują środki finansowe, mające na celu budowę aktualnych i kompletnych w skali kraju baz danych prowadzonych przez Głównego Geodetę Kraju, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 4) monitorują stan aktualności, jakości oraz kompletności baz danych prowadzonych przez Głównego Geodetę Kraju, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 5) zapewniają pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemów służących utrzymaniu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 i art. 7a pkt 16a Ustawy;
- 6) uczestniczą w opiniowaniu i przygotowywaniu propozycji aktów prawnych;
- 7) prowadzą sprawy związane z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie finansowym i merytorycznym;
- 8) planują działania, w tym planują środki finansowe oraz przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne dotyczące zadań realizowanych w KN;
- 9) opracowują wymagania i warunki techniczne dla systemów informatycznych służących prowadzeniu baz danych, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 10) uczestniczą w organizacji szkoleń z zakresu właściwości KN;
- 11) prowadzą i archiwizują dokumentację wytworzoną w KN.

#### § 12.

1. Do zadań realizowanych w **Wydziale EGIB** w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (na podstawie odrębnych porozumień) w ramach

zakładania i prowadzenia baz danych:

- ewidencji gruntów i budynków i jej modernizacji,
  - rejestru cen nieruchomości,
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 2) przygotowanie propozycji opinii Głównego Geodety Kraju dotyczących projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
  - 3) uzgadnianie podziału na obręby i określenia ich granic;
  - 4) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w tym współpraca ze starostami;
  - 5) współpraca i wsparcie merytoryczne przy zakładaniu i prowadzeniu krajowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
  - 6) współpraca ze starostami w zakresie realizacji ich zadań, w szczególności:
    - prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
    - prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - prowadzenia bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
    - prowadzenia rejestru cen nieruchomości,
    - koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 7) sporządzanie opracowań statystycznych, w tym współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie opracowywania i uzgadniania formularzy sprawozdawczych;
  - 8) utrzymanie rezultatu projektu ZSIN – Budowa zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach – Faza II - w obszarze danych i promocji;
2. Do zadań realizowanych w **Wydziale IUP** w szczególności należy:
- 1) realizacja zadań 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) zakładanie i prowadzenie krajowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz tworzenie metadanych;
  - 3) realizacja zadań z zakresu integracji usług państwowego zasobu geodezyjnego i

kartograficznego na podstawie art. 40 ust. 3e pkt 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;

4) budowa, utrzymanie i rozwój narzędzi informatycznych wspierających prace organów służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prowadzenia baz danych wymienionych w ust. 1. pkt. 1;

5) współpraca ze starostami w zakresie usług sieciowych publikujących dane:

- ewidencji gruntów i budynków,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- rejestru cen nieruchomości.

3. Do zadań realizowanych w **Wydziale PRNG** w szczególności należy:

1) zakładanie i prowadzenie bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju (PRG), państwowego rejestru nazw geograficznych (PRNG) oraz tworzenie metadanych, w tym;

a) analizowanie i monitoring procesów biznesowych realizowanych w ramach prowadzenia baz PRG i PRNG,

b) administrowanie i monitorowanie systemu zarządzania PRG, aplikacji EMUiA oraz PRNG w tym świadczenie wsparcia użytkownikom ww. systemów,

c) aktualizacja baz PRG oraz PRNG, w tym:

- monitoring dysponentów danych,
- ocena jakości danych wraz z raportowaniem,
- współpraca z dysponentami w usuwaniu błędów w danych,

d) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie podnoszenia jakości danych zgromadzonych w bazach PRG oraz PRNG;

2) koordynowanie działań organów administracji publicznej związanych z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące PRG oraz PRNG;

3) opiniowanie zgodności przebiegu granic gmin z danymi PRG;

4) współpraca z Komendą Główną Straży Granicznej - udział w komisjach granicznych i grupach technicznych;

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) nazw obiektów geograficznych położonych w całości lub w części na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz polskich nazw geograficznych świata;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 7) prowadzenie strony internetowej Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 8) udział w pracach Komisji Nazw Miejscowości i Obiektów Fizjograficznych działającej przy ministrze właściwym ds. administracji publicznej;
  - 9) współpraca z wójtami, burmistrzami i prezydentami miast w zakresie realizacji ich zadań, w szczególności:
    - prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
4. Do zadań realizowanych w **Wydziale WRP** w szczególności należy:
- 1) prowadzenie i organizacja projektu „Integracja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Integracja PZGiK)” obejmujące m.in.:
    - a) dokonywanie wstępnej wyceny planowanych zadań i określanie potrzeby środków finansowych w celu zapewnienia zgodności z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu,
    - b) planowanie i organizowanie postępowania na zamówienia publiczne realizowane zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym projektu,
    - c) aktualizacja harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu,
    - d) określanie zagrożeń dla realizacji zadań wynikających z projektu i podejmowanie działań zapobiegawczych,
    - e) organizowanie komisyjnych odbiorów prac zleczanych w ramach projektu oraz nadzorowanie i rozliczanie prac wykonywanych na rzecz projektu, w tym prac ekspertów, w celu zapewnienia spójności merytorycznej projektu i przestrzegania prawidłowej realizacji projektu,
    - f) sporządzanie raportów z realizacji projektu, wniosków o płatności oraz opracowywanie innych dokumentów projektowych w celu przedstawienia bieżącej informacji nt. realizacji projektu instytucjom nadzorującym oraz instytucjom kontrolującym,
    - g) współpraca z Komitetem Sterującym, powiatami biorącymi udział w projekcie, ekspertami oraz wykonawcami zewnętrznymi,
    - h) promocja projektu, w tym organizacja porad, szkoleń, konferencji i seminariów

- dotyczących projektu,
- i) przygotowanie założeń analitycznych, technicznych oraz wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych dla produktów projektu,
  - j) nadzorowanie i bieżąca koordynacja działań starostw, które zadeklarowały udział w projekcie,
  - k) nadzorowanie prac wykonawców,
  - l) weryfikacja jakości produktów projektu,
  - m) udział w pracach komisji przetargowych i odbiorowych,
  - n) prowadzenie repozytorium dokumentacji projektowej.

### § 13.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wpływającej do KN korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
  - b) przedkładanie dyrektorowi KN korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne KN lub między pracowników KN;
- 2) obsługa KN w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników KN w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez KN, nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń KN;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych KN (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora KN;
- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora KN i pracowników KN;
- 5) aktualizowanie danych pracowników KN w elektronicznej księdze pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 6) wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony w zakresie stałego dyżuru;
- 7) zbieranie i przekazywanie do Biura Dyrektora Generalnego zapotrzebowania na środki finansowe do opłacenia faktur w ramach prac realizowanych przez KN;

- 8) pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach KN, w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 9) skanowanie i kopiowanie dokumentacji celem przekazania do kontroli organów nadzorujących;
- 10) archiwizowanie dokumentacji KN;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2024 r.

