

**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
DEPARTAMENT STRATEGII I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR GENERALNY  
GLÓWNEGO URZĘDU  
GEODEZJI I KARTOGRAFII**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
DEPARTAMENTU STRATEGII I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

**Warszawa, 19 października 2023 r.**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**DEPARTAMENT STRATEGII I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

Na podstawie § 16 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1 Głównego Geodety Kraju z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii (z późn.zm.), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”, ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej, zwanego dalej „SWZ”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną SWZ, wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania SWZ;
- 3) zadania dyrektora SWZ oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism;
- 4) szczegółowy zakres zadań SWZ wynikający z Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 5) szczegółowy zakres działania wydziałów i stanowisk.

**Rozdział 2.**

**Struktura organizacyjna SWZ**

**§ 2.**

1. W skład SWZ wchodzi:

- 1) dyrektor – symbol D;
- 2) Wydział Komunikacji i Promocji - symbol KiP;
- 3) Wydział Infrastruktury Danych Przestrzennych i Popularyzacji Wiedzy – symbol PW;
- 4) sekretariat – symbol S.

2. Strukturę organizacyjną SWZ przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja zarządzania SWZ**

##### **§ 3.**

1. Departamentem SWZ kieruje Dyrektor (D)
2. Dyrektora Departamentu SWZ podczas jego nieobecności zastępuje naczelnik wydziału KiP a w razie jego nieobecności wyznaczony na piśmie przez Dyrektora SWZ pracownik departamentu SWZ, za uprzednią zgodą Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii wyrażoną na pisemny wniosek Dyrektora SWZ.

### **Rozdział 4.**

#### **Zadania dyrektora SWZ oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism**

##### **§ 4.**

Dyrektor SWZ:

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

##### **§ 5.**

Naczelnik wydziału realizuje zadania i uprawnienia określone w § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uczestniczy w bezpośredniej realizacji zadań wydziału i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań podległego wydziału.

### **Rozdział 5.**

#### **Szczegółowy zakres zadań SWZ**

##### **§ 6.**

1. Departament SWZ prowadzi sprawy Urzędu wynikające z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, wielostronnej współpracy zagranicznej i wymiany naukowo-technicznej (art. 7a ust. 1 pkt 8, 9 i 18 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), realizuje kompleksową politykę

informacyjną i promocyjną Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz opracowuje strategię jego działania.

2. Do zadań SWZ należy w szczególności:

- 1) analiza, programowanie i planowanie strategiczne działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) koordynowanie opracowywania planu pracy Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 3) realizacja działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie wykonywania dyrektywy INSPIRE oraz tworzenia i rozwoju Infrastruktury Informacji Przestrzennej;
- 4) koordynacja zadań związanych z działaniem Krajowego/Branżowego Punktu Kontaktowego ds. INSPIRE i współpraca w tym zakresie z Komisją Europejską;
- 5) 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;
- 6) przygotowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym wyjazdów zagranicznych pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, jak również zajmowanie się organizacją wizyt delegacji zagranicznych;
- 7) przekazywanie komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą merytoryczną zawartości strony internetowej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 9) prowadzenie działań wynikających z ustawy - Prawo prasowe;
- 10) przygotowywanie materiałów na potrzeby publikacji dotyczących pracy Głównego Geodety Kraju i Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz ich promowanie;
- 11) zapewnienie monitoringu mediów;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 13) przygotowanie i realizowanie promocji Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii podczas konferencji, targów, wystaw i innych spotkań związanych z działalnością Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 14) prowadzenie działań edukacyjno-szkoleniowych w zakresie geodezji i kartografii oraz infrastruktur danych przestrzennych.

## § 7.

Do zadań realizowanych przez **Wydział KiP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Urzędu w zakresie informacji, promocji, edukacji;

- 2) organizowanie kontaktów zewnętrznych Głównego Geodety Kraju i Urzędu w zakresie promowania działalności, kontaktów z mediami, udziału w konferencjach, sympozjach i wystawach;
- 3) koordynacja powstawania informacji o bieżącej działalności Urzędu do celów komunikacji zewnętrznej i ich redagowanie;
- 4) administrowanie merytoryczne serwisów internetowych i profilach społecznościowych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z działaniami promocyjnymi Urzędu i realizowanymi przez Urząd poszczególnymi projektami współfinansowanymi ze środków UE;
- 6) redagowanie serwisów informacyjnych Urzędu poprzez wprowadzanie treści na stronach internetowych oraz oficjalnych stronach na profilach społecznościowych.

## § 8.

Do zadań realizowanych przez **Wydział PW** należy w szczególności:

- 1) analiza, programowanie i planowanie strategiczne działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) planowanie i wdrażanie działań szkoleniowych i edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb IIP;
- 3) organizowanie współpracy Głównego Geodety Kraju z:
  - a) organami administracji publicznej,
  - b) organizacjami międzynarodowymi oraz organami i urzędami innych krajów,
  - c) placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą;
- 4) przygotowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym wyjazdów zagranicznych pracowników i przedstawicieli Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 5) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych;
- 6) przygotowanie projektów sprawozdań i opracowań z zakresu wdrażania dyrektywy INSPIRE do Komisji Europejskiej (KE);
- 7) zapewnienie przepływu informacji z KE pomiędzy krajowe/regionalne/lokalne organizacje zaangażowane w realizację dyrektywy INSPIRE w celu zapewnienia spójności działań wszystkich podmiotów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Urzędu w zakresie promocji na arenie międzynarodowej innowacyjnych rozwiązań technicznych wdrażanych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii;
- 9) planowanie i wdrażanie działań upowszechniających IIP z uwzględnieniem bieżących rozwiązań w zakresie INSPIRE oraz kierunków ich rozwoju;
- 10) administracja, utrzymanie i rozwój serwera katalogowego INSPIRE;

- 11) tworzenie i aktualizacja metadanych związanych ze zbiorami danych i usługami INSPIRE utrzymywanymi przez Wydział;
- 12) administracja, utrzymanie i rozwój usług danych przestrzennych INSPIRE;
- 13) współpraca z Departamentem Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie utrzymanie i rozwój usług danych przestrzennych INSPIRE oraz budowy i rozwoju IIP;
- 14) koordynacja działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie realizacji dyrektywy INSPIRE, w tym przygotowanie raportów okresowych w zakresie tematów IIP przypisanych Głównemu Geodecie Kraju;
- 15) udzielanie informacji publicznej.

## § 9.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat** SWZ należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wpływającej do SWZ korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
  - b) przedkładanie przełożonemu korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między pracowników SWZ;
- 2) obsługa SWZ w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników SWZ w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez SWZ;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych SWZ (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych itp. oraz terminarza spotkań dyrektora SWZ);
- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora, zastępcy dyrektora i pracowników Departamentu SWZ;
- 5) aktualizowanie danych pracowników SWZ w elektronicznej księdze pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 6) wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony w zakresie stałego dyżuru;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora SWZ.

**Rozdział 6.**  
**Przepisy końcowe**

**§ 10.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 października 2023 r.