ZARZĄDZENIE Nr 20
Dyrektora Generalnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

z dnia 28 października 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania
Regulaminu Wewnętrznego Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej

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 z dniem 28 października 2024 r. wprowadza do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii Regulamin wewnętrzny Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc regulamin wewnętrzny Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej zatwierdzony w dniu 19 października 2023 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII
Beata Mastalerz

Uzasadnienie

Zmiana treści Regulaminu wewnętrznego Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej ma na celu wprowadzenie zmiany w zakresie zadań realizowanych przez Departament.

Zarządzenie realizuje następujące cele kontroli zarządczej:

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

GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT STRATEGII I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU
GEODEZJI I KARTOGRAFII

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU STRATEGII I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

Warszawa, 28 października 2024 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 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 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 wchodzą:

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. 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, 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) koordynacja 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) koordynacja 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;
17) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
18) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie zgodnie z zarządzeniem w sprawie kontroli zarządczej.

§ 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 serwisami internetowymi i profilami społecznościowymi;
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) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym procesu analizy ryzyka;
7) przygotowanie projektów sprawozdań i opracowań z zakresu wdrażania dyrektywy INSPIRE do Komisji Europejskiej (KE);
8) zapewnienie przepływu informacji z KE pomiędzy krajowe/regionalne/lokalne organizacje zaangażowane w realizację dyrektywy INSPIRE w celu zapewnienia spójności działań wszystkich podmiotów;

9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Urzędu w zakresie promocji na arenie międzynarodowej innowacyjnych rozwiązań technicznych wdrażanych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii;

10) planowanie i wdrażanie działań upowszechniających IIP z uwzględnieniem bieżących rozwiązań w zakresie INSPIRE oraz kierunków ich rozwoju;

11) administracja, utrzymanie i rozwój serwera katalogowego INSPIRE;

12) tworzenie i aktualizacja metadanych związanych ze zbiorami danych i usługami INSPIRE utrzymywanymi przez Wydział;

13) administracja, utrzymanie i rozwój usług danych przestrzennych INSPIRE;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

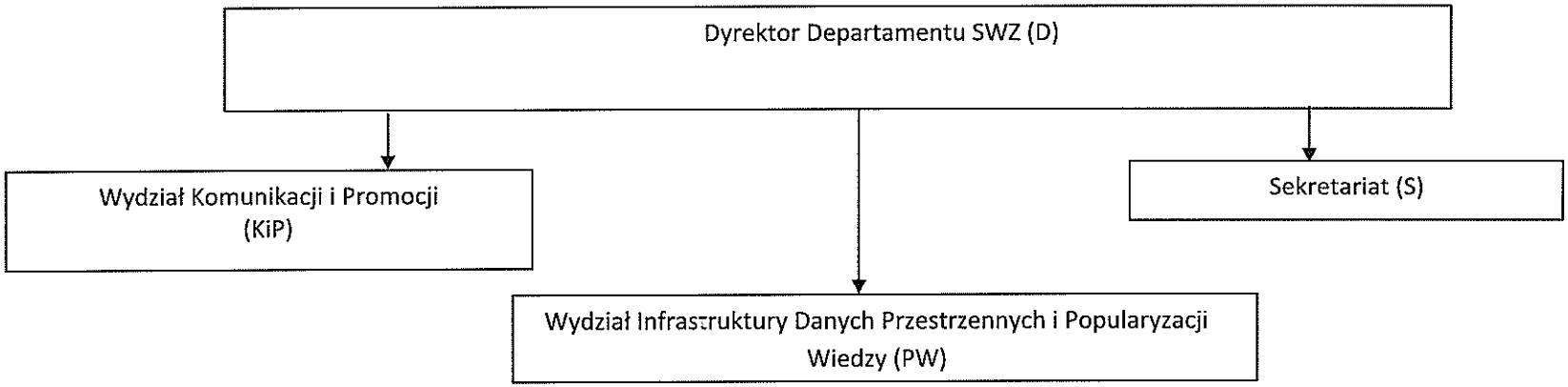
5) aktualizowanie danych pracowników SWZ w elektronicznej księdze pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;

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 28 października 2024 r.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej (SWZ)