

**ZARZĄDZENIE NR 14**  
**GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU**

z dnia 10 sierpnia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego  
Urzędu Geodezji i Kartografii**

Na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku 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.)<sup>1</sup> wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 5.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej – (GI);
- 2) Departament Informacji o Nieruchomościach – (KN);
- 3) Departament Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – (IZ);
- 4) Departament Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - (NG);
- 5) Departament Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych – (SO);
- 6) Departament Strategii, Współpracy Zagranicznej i Informacji Publicznej – (SWZ);
- 7) Biuro Dyrektora Generalnego – (BDG);
- 8) Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego - (AW).”

2) § 26 otrzymuje brzmienie:

**„§ 26**

1. IZ 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

---

<sup>1</sup> zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami: Nr 13 z dnia 22 maja 2018 r., Nr 27 z dnia 7 sierpnia 2018 r., Nr 30 z dnia 11 września 2018 r., Nr 7 z dnia 29 maja 2020 r., Nr 8 z dnia 13 lipca 2020 r. i Nr 7 z dnia 10 maja 2021 r.



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.

2. Do zadań IZ 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.”;
- 3) § 30 otrzymuje brzmienie:

### „§ 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;
- 12) realizacja dochodów i wydatków budżetowych Urzędu;
- 13) obsługa finansowa, płacowa, kasowa i księgową 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.”
- 3) § 28 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 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.
2. 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. ”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GŁÓWNY GEODETA KRAJU

*Alicja Kulka*

## **Uzasadnienie**

Zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii zostało przygotowane z uwagi na zmiany wprowadzone w zakresie zadań realizowanych przez Departament Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (IZ), Biura Dyrektora Generalnego (BDG) oraz Departamentu Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych (SO).

Projektowane zarządzenie wypełnia następujące cele kontroli zarządczej: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, efektywność i skuteczność przepływu informacji.