

**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT SPRAW OBRONNYCH**

ZATWIERDZAM

**DYREKTOR GENERALNY
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI
I KARTOGRAFII**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU SPRAW OBRONNYCH**

Warszawa 19 października 2023 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU SPRAW OBRONNYCH**

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 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.) ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Spraw Obronnych w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Spraw Obronnych, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Spraw Obronnych, zwanego dalej „SO”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną SO wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania SO;
- 3) zadania dyrektora SO;
- 4) szczegółowy zakres zadań SO wynikający z Regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, zwanego dalej Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna SO**

§ 2.

1. W skład SO wchodzi:
 - 1) dyrektor SO – symbol D;
 - 2) pracownicy SO;
 - 3) kancelaria tajna Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii – symbol KT;
 - 4) sekretariat SO – symbol SSO.

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

Rozdział 3

Organizacja zarządzania SO

§ 3.

Stanowiskiem kierowniczym w SO jest dyrektor.

§ 4.

1. Dyrektor SO sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami SO, kancelarią tajną Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii stanowiącym pion ochrony do spraw ochrony informacji niejawnych oraz sekretariatem SO.
2. Dyrektorowi SO bezpośrednio podlegają:
 - 1) pracownicy SO;
 - 2) kierownik kancelarii tajnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
 - 3) osoba realizująca zadania sekretariatu SO.

§ 5.

Nieobecnego Dyrektora SO zastępuje pracownik Departamentu SO, wyznaczony przez dyrektora SO w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

Rozdział 4

Zadania dyrektora SO

§ 6.

Dyrektor SO:

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

- 4) pełni funkcję pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań SO

§ 7.

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) prowadzenie i aktualizacja bazy danych terenów zamkniętych, o których informacjom nadano klauzule tajności, położonych na obszarze całego kraju;
 - 3) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego do umów zawieranych przez Głównego Geodetę Kraju na realizację prac geodezyjnych i kartograficznych wymagających dostępu do informacji niejawnych;
 - 4) prowadzenie kontroli wynikających z instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych realizujących umowy zawarte z Głównym Geodetą Kraju;
 - 5) 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;
 - 6) udzielanie, na wniosek podmiotów wykonujących zobrazowania lotnicze, informacji o granicach terenów zamkniętych oraz wytycznych dotyczących zasad przetwarzania zobrazowań zawierających informacje niejawne do postaci jawnej;

- 7) 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;
- 8) 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.
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją jej pracy i funkcjonowaniem;
- 10) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 12) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) planowanie i organizacja zadań obronnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 15) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- 16) 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 wkładu do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPPO) z realizacji zadań obronnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 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 opracowaniem, aktualizacją oraz realizacją zadań w zakresie kompetencji SO wynikających z Planu szczególnej ochrony;
 - 23) koordynowanie przygotowań do udziału oraz udział w ćwiczeniach krajowych i międzynarodowych w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego;
 - 24) koordynowanie i realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS - Host Nation Support.);
 - 25) udział w realizacji zadań z zakresu zapewniających zasobów osobowych do wykonywania zadań obronnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, w tym w procesie wyłączenia od pełnienia służby wojskowej - koordynowanego przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadr;
 - 26) 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;
 - 27) realizacja zadań wynikających z zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
 - 28) współpraca z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz z właściwą komórką organizacyjną organu sprawującego nadzór nad Głównym Geodetą Kraju w zakresie przygotowania, a także uruchamiania procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz wprowadzaniem i odwoływaniem stopni alarmowych;
 - 29) opracowanie i udział w realizacji Planu zarządzania kryzysowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
 - 30) 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.
3. Do zadań kierownika kancelarii tajnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i kierowanie do dekretacji dokumentów i materiałów niejawnych oznaczonych odpowiednią klauzulą tajności przesyłanych do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii przez podmioty zewnętrzne;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
 - 3) prowadzenie rejestru dokumentów i materiałów niejawnych;
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym;
 - 5) rejestrowanie i wysyłanie dokumentów niejawnych do adresatów zewnętrznych oraz odbieranie i doręczanie przesyłek z „Poczty specjalnej” MON i MSWiA;
 - 6) zapewnienie ciągłego i zgodnego z przepisami funkcjonowania kancelarii tajnej.
4. Do zadań osoby realizującej zadania sekretariatu SO należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpływającej do SO korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - b) przedkładanie przełożonym korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między pracowników SO;
 - c) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz korespondencji;
 - 2) obsługa SO w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez SO;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych SO (terminarza spotkań dyrektora, urlopów pracowników, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych itp.);
 - 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora i pracowników SO;
 - 5) realizacja zadań w zakresie stałego dyżuru.

§ 8.

Na podstawie zarządzeń Głównego Geodety Kraju pracownicy Departamentu SO mogą pełnić dodatkowe funkcje, a szczególności:

- 1) zastępcy pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych;

- 2) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, w zakresie określonym przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 3) administratora systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych

§ 9.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 października 2023 r.