

**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII**  
**DEPARTAMENT INFORMATYZACJI**

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR GENERALNY**  
**GLÓWNEGO URZĘDU**  
**GEODEZJI I KARTOGRAFII**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**DEPARTAMENT INFORMATYZACJI**

**Warszawa, 11 kwietnia 2024 r.**

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

### **DEPARTAMENT INFORMATYZACJI**

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik nr 1 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 zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”, ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Informatyzacji.

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Informatyzacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Informatyzacji, zwanego dalej DI, w szczególności:

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna DI**

#### **§ 2.**

1. W skład DI wchodzi:

- 1) dyrektor DI – symbol D;
- 2) zastępca dyrektora DI – symbol ZD;
- 3) Wydział Budowy i Rozwoju SIG – symbol BRSIG;
- 4) Wydział Geoportalu - symbol G;
- 5) Wydział Utrzymania i Eksploatacji SIG – symbol USIG;
- 6) Wydział Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach – ZSIN;
- 7) Sekretariat – symbol S.

2. Strukturę organizacyjną DI przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja zarządzania DI**

#### **§ 3.**

Stanowiskami kierowniczymi DI są:

- 1) dyrektor (D);
- 2) zastępca dyrektora (ZD).

#### § 4.

1. Dyrektor DI sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) zastępcą dyrektora DI;
  - 2) Wydziałem Budowy i Rozwoju SIG – (BRSIG);
  - 3) Wydziałem Utrzymania i Eksploatacji SIG - (USIG);
  - 4) Sekretariatem.
2. Dyrektorowi DI bezpośrednio podlegają:
  - 1) zastępca dyrektora ZD;
  - 2) naczelnik Wydziału Budowy i Rozwoju SIG;
  - 3) naczelnik Wydziału Utrzymania i Eksploatacji SIG;
  - 4) osoba zatrudniona na stanowisku do obsługi sekretariatu.
3. Zastępca dyrektora DI sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Geoportalu – (G);
  - 2) Wydziałem Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach – (ZSIN).
4. Zastępcy dyrektora DI bezpośrednio podlegają:
  - 1) naczelnik Wydziału Geoportalu;
  - 2) naczelnik Wydziału Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach.

#### § 5.

1. DI kieruje dyrektor DI przy pomocy zastępcy dyrektora DI.
2. Dyrektora DI podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora DI.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora DI oraz zastępcy dyrektora DI, dyrektora DI zastępuje naczelnik Wydziału Budowy i Rozwoju SIG.
4. Dyrektora DI podczas jego nieobecności może zastępować pracownik DI wyznaczony na piśmie przez dyrektora DI lub inny pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, wyznaczony na piśmie przez dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 6.**

Dyrektor DI:

- 1) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 20 i 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym nadzoruje i kieruje działalnością DI;
- 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 odrębnych upoważnieniach.

#### **§ 7.**

Zastępca dyrektora DI:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3 i 4 Regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych DI i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych spraw;
- 3) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań nadzorowanych komórek wewnętrznych DI;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju i 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 ich zadań.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowy zakres zadań DI**

#### **§ 9.**

1. DI prowadzi sprawy w zakresie informatyzacji i rozwoju państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (dalej: zasobu), projektowania, wdrażania, utrzymania i eksploatacji narzędzi teleinformatycznych, przeznaczonych do obsługi systemów informatycznych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii (SIG) publikujących 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 DI 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 DI;
- 8) sporządzanie opracowań statystycznych z zakresu działalności merytorycznej DI;
- 9) współpraca przy opracowywaniu 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 Główny Urząd Geodezji i Kartografii.

## Rozdział 6

### Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych DI

#### § 10.

Komórki wewnętrzne DI, każda w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizują zadania wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej ustalonych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 2) planują działania, w tym planują środki finansowe oraz przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne mające na celu budowę systemów informacyjnych GUGiK, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2;
- 3) planują działania, w tym planują środki finansowe oraz przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne mające na celu budowę, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej SIG, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 9;
- 4) monitorują działania realizowane przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 6;
- 5) pełnią funkcje Administratora Systemów Informatycznych dla systemów: Geoportal, CAPAP, ZSIN, Uniwersalny Moduł Mapowy, Modułów SDI (dedykowanych dla województw), Modułów SDI (dedykowanych dla gmin), API Geoportal;
- 6) współpracują i koordynują prace w ramach podpisanych Porozumień z Partnerami;
- 7) koordynują realizację Projektów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 6, poprzez prowadzenie Biura Projektów;
- 8) uczestniczą w opiniowaniu i przygotowywaniu propozycji aktów prawnych;
- 9) sporządzają opracowania statystyczne z zakresu działalności merytorycznej.

#### § 11.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Budowy i Rozwoju SIG** należy:

- 1) prowadzenie Rady Architektury, w tym zarządzanie dokumentacją architektoniczną SIG, zarządzanie i aktualizacja standardów, produktów SIG oraz utrzymywanie Repozytorium SIG;
- 2) planowanie, nadzór i koordynacja prac polegających na przygotowaniu założeń realizacyjnych, analitycznych, technicznych oraz opisu wymagań dla produktów i usług tworzonych w ramach systemów informacyjnych GUGiK w celu wdrożenia ich zgodnie z architekturą i metodami SIG;
- 3) zapewnianie zgodności z architekturą i metodami SIG dla usług i systemów budowanych i rozwijanych w projektach realizowanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;

- 4) planowanie działań realizowanych w Wydziale Budowy i Rozwoju SIG, w tym planowanie środków finansowych oraz przygotowywanie, w zakresie merytorycznym, zamówień publicznych mających na celu budowę systemów informacyjnych GUGiK, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2;
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących budowy i rozwoju usług i systemów teleinformatycznych, zgodnie z architekturą i metodami SIG z zastosowaniem narzędzi do zarządzania wymaganiami;
- 6) współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej przy rozwijaniu systemów teleinformatycznych udostępniających Zasób, w tym w zakresie udostępniania i wykorzystywania usług Geoportal, CAPAP, Uniwersalnego Modułu Mapowego oraz Modułu SDI, narzędzi do metadanych, API Geoportal;
- 7) zarządzanie wymaganiami dla usług i systemów SIG z wykorzystaniem środowiska do zarządzania wymaganiami oraz zarządzanie środowiskiem do zarządzania wymaganiami;
- 8) prowadzenie Repozytorium SIG oraz repozytoriów utworzonych na potrzeby realizacji zadań Wydziału w narzędziach Jira i Confluence;
- 9) koordynowanie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, państw trzecich lub organizacji międzynarodowych (tzw. Projekty);
- 10) zarządzanie projektami, przygotowywanie dokumentacji zarządczej, raportów, zestawień, rozliczeń finansowych (w szczególności w zakresie rozliczeń funduszy unijnych), prowadzenie Biura Projektów;
- 11) tworzenie, wprowadzanie, utrzymanie i rozwijanie spójnego podejścia oraz metod i standardów w zakresie prowadzenia projektów, w tym przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji zarządczej dla projektów zgodnie ze stosowaną metodyką;
- 12) zarządzanie porozumieniami o dofinansowanie projektów, przygotowywanie w zakresie finansowo–merytorycznym dokumentów dołączanych do porozumień oraz przygotowywanie aneksów do porozumień;
- 13) tworzenie i zarządzanie bazą wiedzy zawierającą informacje o realizowanych projektach;
- 14) realizacja sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów na potrzeby kierownictwa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii i instytucji nadzorujących;
- 15) bieżąca współpraca z instytucjami nadzorującymi przygotowaniem i realizację projektów;
- 16) monitorowanie wydatkowania, rozliczanie i sprawozdawanie w zakresie wydatkowania środków finansowych pozyskanych w ramach projektów;



- 17) przygotowywanie we współpracy z BDG zarządzeń dotyczących projektów, zespołów projektowych oraz powoływanych na potrzeby realizacji projektów innych zespołów i komitetów, w szczególności Komitetu Sterującego;
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestrów projektowych, tj. m.in. rejestrów ryzyka, zagadnień, jakości, umów;
- 19) organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Sterującego;
- 20) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdaniami przygotowanymi w ramach DI;
- 21) koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań DI;
- 22) współpraca przy opracowywaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

## § 12.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Geoportalu** należy:

- 1) współpraca z instytucjami, organami administracji publicznej oraz organizacjami międzynarodowymi przy eksploatacji oraz rozwijaniu systemów teleinformatycznych udostępniających Zasób, w tym w zakresie udostępniania i wykorzystywania usług Geoportal, CAPAP, Uniwersalnego Modułu Mapowego oraz Modułu SDI, narzędzi do metadanych, API Geoportal;
- 2) współpraca z Wydziałem Budowy i Rozwoju SIG przy tworzeniu wymagań na rozwój systemów teleinformatycznych oraz odbiorze produktów z tego zakresu;
- 3) administrowanie i monitorowanie oraz pełnienie roli I i II linii wsparcia oraz współpracy i nadzoru nad III linią wsparcia dla systemów Geoportal, CAPAP, UMM, Modułów SDI, API Geoportal, narzędzia do metadanych, serwerów katalogowych;
- 4) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemów: Geoportal, CAPAP, UMM, Modułów SDI (dedykowanych dla województw), Modułów SDI (dedykowanych dla gmin) oraz API Geoportal, narzędzia do metadanych, serwerów katalogowych;
- 5) prowadzenie repozytoriów utworzonych na potrzeby realizacji zadań Wydziału w narzędziach Jira i Confluence.

### § 13.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Utrzymania i Eksploatacji SIG** należy:

- 1) utrzymanie i eksploatacja infrastruktury technicznej SIG oraz zapewnienie dostępności, wydajności i ciągłości działania, w szczególności utrzymanie rezultatów Projektów realizowanych w GUGiK, poprzez realizację zadań i aktywności z zakresu procesów zawartych w bibliotece dobrych praktyk zarządzania usługami ITIL oraz opracowanymi procedurami utrzymaniowymi, w tym:
  - a) wymiarowanie infrastruktury SIG i planowanie jej rozwoju,
  - b) monitorowanie i raportowanie ustalonych parametrów świadczenia usług, w tym dostępności i pojemności elementów infrastruktury systemów,
  - c) rozwój i utrzymywanie architektury bezpieczeństwa informacji SIG,
  - d) nadzór nad zgodnością z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi bezpieczeństwa,
  - e) nadzór nad utrzymywaniem środowisk: testowego i produkcyjnego,
  - f) nadzór i komunikację z Wykonawcami w zakresie zarządzania zmianami, wdrożeniami oraz zapewniania dostępu do infrastruktury SIG,
  - g) koordynacja i nadzór prac podmiotów (pracownicy firm zewnętrznych) wykonujących zadania w zakresie utrzymania infrastruktury SIG (II i III linia wsparcia) oraz dostawców infrastruktury,
  - h) nadzór nad aktualnością dokumentacji utrzymania SIG oraz utrzymywanie aktualnej ewidencji infrastruktury teleinformatycznej będącej częścią SIG,
  - i) utrzymywanie aktualnej informacji o licencjach i gwarancjach względem sprzętu i oprogramowania składających się na utrzymywaną infrastrukturę SIG;
- 2) planowanie, przygotowywanie i monitorowanie postępowań przetargowych w zakresie właściwości Wydziału utrzymania i eksploatacji systemów informatycznych GUGiK, w tym planowanie środków finansowych, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 9;
- 3) monitorowanie realizacji i rozliczanie umów i gwarancji w tym współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw infrastruktury;
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi [wiedza.gugik.gov.pl](http://wiedza.gugik.gov.pl) i [zgloszenia.gugik.gov.pl](http://zgloszenia.gugik.gov.pl), w szczególności w zakresie zapewnienia dostępu do tych systemów oraz zarządzania repozytoriami;
- 5) nadzór i prowadzenie usług wsparcia serwisowego i doradczego tzw. Service Desk na rzecz użytkowników systemów.

## § 14.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach** należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach, w tym:
  - a) administrowanie i monitorowanie ZSIN,
  - b) świadczenie wsparcia użytkownikom ZSIN,
  - c) koordynowania zasilania ZSIN danymi ewidencji gruntów i budynków,
  - d) wsparcie merytoryczne powiatów w usuwaniu błędów w danych ewidencji gruntów i budynków;
- 2) współpraca merytoryczna z Pełnomocnikiem Rządu ds. Rządowego Programu Rozwoju Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach oraz Zespołem ds. Rządowego Programu Rozwoju Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach w rozwoju systemu;
- 3) utrzymanie rezultatu projektu ZSIN – Budowa zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach – Faza II - w obszarze infrastruktury i e-usług.

## § 15.

Do zadań realizowanych przez Sekretariat należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wpływającej do DI korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
  - b) przedkładanie dyrektorowi DI korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne DI lub między pracowników DI;
- 2) obsługa DI w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników DI w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez DI;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych DI (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora DI i zastępcy dyrektora DI;

- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora DI, zastępcy dyrektora DI i pracowników DI;
- 5) aktualizowanie danych pracowników DI 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 dla opłacenia faktur w ramach prac realizowanych na rzecz DI;
- 8) pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach DI 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 DI;
- 11) dbanie o porządek w Sekretariacie oraz gabinecie dyrektora DI, odpowiedzialność za sprawne działanie eksploatowanych urządzeń biurowych oraz nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora DI lub zastępcę dyrektora DI.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 12 kwietnia 2024 r.