

GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT GEODEZJI I KARTOGRAFII

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI
I KARTOGRAFII

Beata Mastalerz

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU GEODEZJI I KARTOGRAFII

Warszawa 19 października 2023 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU GEODEZJI I KARTOGRAFII

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik nr 1 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 Geodezji i Kartografii:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Geodezji i Kartografii, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Geodezji i Kartografii, zwanego dalej GK, w szczególności:

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

Rozdział 2 Struktura organizacyjna GK

§ 2.

1. W skład GK wchodzi:

- 1) dyrektor GK – symbol D;
- 2) zastępca dyrektora GK – symbol ZD;
- 3) Wydział Fotogrametrii – symbol FOTO;
- 4) Wydział Kartografii – symbol KARTO;

- 5) Wydział Osnów Podstawowych – symbol OP;
- 6) Wydział Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – symbol PZGiK;
- 7) Sekretariat – symbol S.

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

Rozdział 3

Organizacja zarządzania GK

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi GK są:

1. Dyrektor GK;
2. Zastępca dyrektora GK - ZD.

§ 4.

1. Dyrektor GK sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą dyrektora GK – ZD;
 - 2) Wydziałem Fotogrametrii - FOTO;
 - 3) Wydziałem Osnów Podstawowych –OP;
 - 4) Sekretariatem.
2. Zastępca dyrektora GK - ZD sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kartografii - KARTO;
 - 2) Wydziałem Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego - PZGiK.

§ 5.

1. GK kieruje dyrektor GK przy pomocy zastępcy dyrektora GK - ZD.
2. Dyrektora GK podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora GK - ZD.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora GK i ZD, dyrektora GK zastępuje Naczelnik Wydziału Fotogrametrii lub Naczelnik Osnów Podstawowych.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności wszystkich osób, o których mowa w ust. 2 i 3, dyrektora GK zastępuje inny pracownik GK wyznaczony na piśmie przez dyrektora GK lub inny pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, wyznaczony na piśmie przez dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

Rozdział 4

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

§ 6.

Dyrektor GK:

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

§ 7.

Zastępca dyrektora GK - ZD:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 2 regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych GK i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu spraw;
- 3) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań nadzorowanych komórek wewnętrznych GK;
- 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 GK

§ 9.

1. GK realizuje zadania Głównego Geodety Kraju, o których mowa w art. 7a ust. 1 pkt 4, pkt. 8, pkt, pkt 9, pkt 13, pkt 14 oraz ust. 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Do zadań GK należy w szczególności:
 - 1) zakładanie i prowadzenie, dla obszaru całego kraju, baz danych dotyczących:
 - a) państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - b) zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu,
 - c) zintegrowanych kopii bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000-1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
 - d) obiektów ogólnogeograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:250 000 i mniejszych, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu;
 - 2) opracowywanie dla obszaru całego kraju standardowych opracowań kartograficznych:
 - a) mapy topograficznej w skalach: 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000,
 - b) mapy ogólnogeograficznej w skalach: 1:250 000, 1:500 000, 1:1 000 000;
 - 3) opracowywanie kartograficznych opracowań tematycznych i specjalnych;
 - 4) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, w zakresie zakładania i prowadzenia baz danych, o których mowa w punkcie 1 oraz:
 - a) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - b) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 - 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
 - c) mapy topograficznej w skali 1:10 000;
 - 5) prowadzenie wielofunkcyjnego systemu wspomagania pomiarów satelitarnych i nawigacji ASG-EUPOS;

- 6) prowadzenie systemów dziedzinowych do zarządzania bazami danych i tworzenie opracowań, będących w kompetencjach GK oraz tworzenie wymagań do rozwoju tych systemów;
- 7) sporządzanie opracowań statystycznych z zakresu działalności merytorycznej GK;
- 8) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych dotyczących zakresu działania GK;
- 9) udostępnianie danych z czgik oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w tym zakresie.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych GK

§ 10.

Komórki wewnętrzne GK, 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, mające na celu budowę aktualnych i kompletnych w skali kraju baz danych, będących w zakresie merytorycznym GK;
3. przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne mające na celu opracowanie danych zasilających bazy danych, będące w zakresie merytorycznym GK;
4. monitorują stan aktualności, jakości oraz kompletności baz danych, będących w zakresie merytorycznym GK;
5. współpracują z krajowymi organami administracji publicznej, organizacjami, stowarzyszeniami oraz jednostkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi w zakresie kompetencji;
6. inicjują działania i biorą udział w pracach z obszaru badań i rozwoju (B&R);
7. uczestniczą w opiniowaniu i przygotowywaniu propozycji aktów prawnych;
8. współpracują z podmiotami korzystającymi z baz danych, będących w zakresie merytorycznych GK;
9. współpracują z innymi komórkami wewnętrznymi GK w zakresie realizowanych zadań;
10. realizują zadania związane z utrzymaniem rezultatów projektów;
11. sporządzają opracowania statystyczne z zakresu działalności merytorycznej.

§ 11.

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

1. realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem, dla obszaru całego kraju, baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (dalej „baz danych FOTO”);
2. koordynacja działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania dotyczące aktualizacji baz danych FOTO;
3. zapewnienie kontroli (ilościowej i jakościowej - merytorycznej) danych i materiałów przekazywanych do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w ramach realizacji prac zgłoszonych, porozumień lub umów realizowanych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii w zakresie baz danych FOTO, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji do wzorcowych modeli jakości dla poszczególnych rodzajów materiałów,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji (raportów, zestawień, opinii, protokołów) związanej z realizacją zadań,
 - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach realizacji kontroli,
 - 4) realizacja prac na rzecz optymalizacji procesów kontroli dla poszczególnych rodzajów danych,
 - 5) wykonanie czynności materialno-technicznych związanych z przyjmowaniem materiałów kontrolowanych do czgik i nadawaniem im numerów ewidencyjnych;
4. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla Systemu Zarządzania Numerycznym Modelem Terenu (dalej „SZNMT”);
5. aktualizacja baz systemu dziedzinowego SZNMT;
6. przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazach danych SZNMT, na potrzeby ich publikacji i ich przekazywanie do komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii odpowiedzialnej za ich publikację;
7. opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem wydziału;
8. przetwarzanie danych wchodzących w skład baz danych FOTO;
9. koordynacja sprawozdawczości GK;
10. monitorowanie realizacji zadań GK;
11. zapewnienie bieżącego monitorowania wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji GK.

§ 12.

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

1. realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem dla obszaru całego kraju:
 - 1) zintegrowanych kopii baz danych obiektów topograficznych,
 - 2) bazy danych obiektów ogólnogeograficznych;
2. realizacja zadań związanych z opracowywaniem dla obszaru całego kraju standardowych opracowań kartograficznych, w tym:
 - 1) mapy topograficznej w skalach: 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000,
 - 2) mapy ogólnogeograficznej w skalach: 1:250 000, 1:500 000, 1:1 000 000;
3. opracowywanie kartograficznych opracowań tematycznych i specjalnych;
4. koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, w zakresie tworzenia baz danych obiektów topograficznych (BDOT10k), mapy topograficznej w skali 1:10 000 oraz opracowań tematycznych;
5. zapewnienie kontroli (ilościowej i jakościowej - merytorycznej) materiałów przekazywanych do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w ramach realizacji prac zgłoszonych, porozumień lub umów realizowanych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii w zakresie baz danych oraz opracowań, o których mowa w punktach 1-3, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji do wzorcowych modeli jakości dla poszczególnych rodzajów materiałów,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji (raportów, zestawień, opinii, protokołów) związanej z realizacją zadań,
 - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach realizacji kontroli,
 - 4) realizacja prac na rzecz optymalizacji procesów kontroli dla poszczególnych rodzajów danych,
 - 5) wykonanie czynności materialno-technicznych związanych z przyjmowaniem materiałów do czgik;
6. monitorowanie stanu realizacji prac zgłoszonych/deklarowanych, a w szczególności procesów kontroli w zakresie ilości i rodzaju deklarowanych, kontrolowanych i przyjmowanych materiałów, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, rejestru podmiotów realizujących i zlecających prace geodezyjne lub kartograficzne;
7. przetwarzanie danych wchodzących w skład baz oraz opracowań, o których mowa w punktach 1-3;
8. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego do Systemu Zarządzania Zintegrowaną Kopią Baz Danych Obiektów Topograficznych;

9. przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazach danych Systemu Zarządzania Zintegrowaną Kopią Baz Danych Obiektów Topograficznych, na potrzeby ich publikacji i ich przekazywanie do komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii odpowiedzialnej za ich publikację;
10. opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem wydziału.

§ 13.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Osnów Podstawowych** należy:

1. zakładanie i prowadzenie, dla obszaru całego kraju, bazy danych państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
2. koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, w zakresie zakładania i prowadzenia baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
3. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemów: Aktywna Sieć Geodezyjna EUPOS (dalej „ASG-EUPOS”) i Państwowy Rejestr Podstawowych Osnów Geodezyjnych (dalej „PRPOG”);
4. aktualizacja baz systemów dziedzinowych ASG-EUPOS oraz PRPOG, o dane przyjmowane do czgik wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych;
5. przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazach danych systemów dziedzinowych ASG-EUPOS oraz PRPOG, na potrzeby ich publikacji i ich przekazywanie do komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii odpowiedzialnej za ich publikację;
6. opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem wydziału;
7. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem usług systemu ASG-EUPOS.

§ 14.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych lub materiałów z czgik;
2. prowadzenie czynności związanych z określeniem wysokości opłaty należnej za udostępnienie danych lub materiałów z czgik oraz wydaniem licencji, określającej zakres uprawnień podmiotu do wykorzystania udostępnionych danych lub materiałów;
3. udzielanie informacji dotyczących zgromadzonych w czgik danych lub materiałów i zasad ich udostępniania;

4. przetworzenia materiałów czgik z wersji analogowej do wersji cyfrowej;
5. prowadzenie czynności związanych z wyłączeniem z czgik danych lub materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
6. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla Systemu Zarządzania Państwowym Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
7. opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem wydziału;
8. współpraca z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie udostępniania danych lub materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 15.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat** należy:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych w obszarze zadań GK;
2. obsługa GK w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników GK w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsłuGK spotkań i narad organizowanych przez GK;
3. prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych GK (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora GK i zastępcy dyrektora GK;
4. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora GK, zastępcy dyrektora GK i pracowników GK;
5. wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony w zakresie stałego dyżuru;
6. pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach GK w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
7. skanowanie i kopiowanie dokumentacji celem przekazania do kontroli organów nadzorujących;
8. archiwizowanie dokumentacji GK;
9. dbanie o porządek w Sekretariacie oraz gabinetach dyrektorów GK odpowiedzialność za sprawne działanie eksploatowanych urządzeń biurowych oraz nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora GK lub zastępcy dyrektora GK.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z 20 października 2023 r., z zastrzeżeniem, że nowy symbol Departamentu (GK) oraz nowe symbole Wydziałów będą obowiązywać w EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) od 1 stycznia 2024 r.