

***GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
DEPARTAMENT GEODEZJI, KARTOGRAFII  
I SYSTEMÓW INFORMACJI GEOGRAFICZNEJ***

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR GENERALNY  
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI  
I KARTOGRAFII**

**Beata Mastalerz**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
DEPARTAMENTU GEODEZJI, KARTOGRAFII  
I SYSTEMÓW INFORMACJI GEOGRAFICZNEJ**

**Warszawa 10 maja 2021 r.**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
DEPARTAMENTU GEODEZJI, KARTOGRAFII  
I SYSTEMÓW INFORMACJI GEOGRAFICZNEJ**

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, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

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

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna GI**

#### **§ 2.**

1. W skład GI wchodzi:

- 1) dyrektor GI – symbol D;
- 2) zastępca dyrektora GI – symbol ZD1;
- 3) zastępca dyrektora GI – symbol ZD2;
- 4) Wydział Fotogrametrii i Teledetekcji – symbol FOTO;
- 5) Wydział Systemów Informacji Geograficznej i Kartografii – symbol TOPO;
- 6) Wydział Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych – symbol GSOP;
- 7) Wydział Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – symbol PZGiK;
- 8) Sekretariat – symbol S.

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

## **Rozdział 3**

### **Organizacja zarządzania GI**

#### **§ 3.**

Stanowiskami kierowniczymi GI są:

1. Dyrektor GI;
2. Zastępca dyrektora GI - ZD1;
3. Zastępca dyrektora GI - ZD2.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor GI sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą dyrektora GI – ZD1;
- 2) Zastępcą dyrektora GI – ZD2;
- 3) Wydziałem Fotogrametrii i Teledetekcji - FOTO;
- 4) Sekretariatem.

2. Dyrektorowi GI bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca dyrektora GI – ZD1;

- 2) Zastępca dyrektora GI – ZD2;
  - 3) Naczelnik Wydziału Fotogrametrii i Teledetekcji;
  - 4) osoba zatrudniona na stanowisku do obsługi sekretariatu.
3. Zastępca dyrektora GI ZD1 sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych - GSOP;
  - 2) Wydziałem Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego - PZGIK.
4. Zastępcy dyrektora GI ZD1 bezpośrednio podlegają:
- 1) Naczelnik Wydziału Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych;
  - 2) Naczelnik Wydziału Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
5. Zastępca dyrektora GI ZD2 sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Systemów Informacji Geograficznej i Kartografii - TOPO.
6. Zastępcy dyrektora GI ZD2 bezpośrednio podlega Naczelnik Wydziału Systemów Informacji Geograficznej i Kartografii.

#### § 5.

1. GI kieruje dyrektor GI przy pomocy zastępców dyrektora GI ZD1 oraz ZD2.
2. Dyrektora GI podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca dyrektora GI ZD1.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora GI i Zastępcy dyrektora GI ZD1, dyrektora GI zastępuje Zastępca dyrektora GI ZD2.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności wszystkich osób, o których mowa w ust. 3, dyrektora GI zastępuje Naczelnik Wydziału Fotogrametrii i Teledetekcji.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 i 4, dyrektora GI zastępuje Naczelnik Wydziału Fotogrametrii i Teledetekcji lub inny pracownik GI wyznaczony na piśmie przez dyrektora GI lub inny pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, wyznaczony na piśmie przez dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 6.**

Dyrektor GI:

1. wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 20 i 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym kieruje działalnością GI;
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.**

1. Zastępca dyrektora GI ZD1:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3-4 regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych GI 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 GI;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju i dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

2. Zastępca dyrektora GI ZD2:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 5-6 regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych GI 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 GI;
- 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 GI**

## **§ 9.**

1. GI realizuje zadania związane z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 1, 9 i 11 oraz art. 7a pkt 14 lit. b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz koordynuje i nadzoruje działania organów administracji publicznej związane z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a, pkt. 8 oraz 10 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Do zadań GI 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, w szczególności:
  - 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) eksploatacja i administracja warstwą aplikacyjno-bazodanową systemów dziedzinowych służących prowadzeniu baz danych i tworzeniu opracowań, będących w kompetencjach GI oraz tworzenie wymagań i rozwój tych systemów;
- 7) sporządzanie opracowań statystycznych z zakresu działalności merytorycznej GI;
- 8) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych dotyczących zakresu działania GI;
- 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 GI**

#### **§ 10.**

Komórki wewnętrzne GI, 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 GI;
3. przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne mające na celu opracowanie danych zasilających bazy danych, będące w zakresie merytorycznym GI;
4. monitorują stan aktualności, jakości oraz kompletności baz danych, będących w zakresie merytorycznym GI;
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 GI;
9. współpracują z innymi komórkami wewnętrznymi GI 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 i Teledetekcji** należy:

1. realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem, dla obszaru całego kraju, baz danych dotyczących zobrażeń 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,
  - 6) zapewnienie wykonania czynności materialno-technicznych związanych z kontrolą jawności materiałów przyjmowanych do czgik;
4. monitorowanie stanu realizacji prac zgłoszonych/deklarowanych, a w szczególności procesów kontroli w zakresie ilości i rodzaju deklarowanych, kontrolowanych i przyjmowanych danych i materiałów, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, rejestru podmiotów realizujących i zlecających prace geodezyjne;



5. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla Systemu Zarządzania Numerycznym Modelem Terenu (dalej „SZNMT”);
6. aktualizacja baz systemu dziedzinowego SZNMT, o dane przyjmowane do czgik wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych;
7. 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;
8. opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu dziedzinowego SZNMT oraz wdrażanie zmian w tym zakresie a także zapewnienie jego integracji i spójności z innymi systemami dziedzinowymi GI;
9. przetwarzanie danych wchodzących w skład baz danych FOTO, w tym w szczególności:
  - 1) realizacja przetworzeń danych na zlecenie komórek wewnętrznych GI oraz podmiotów zewnętrznych,
  - 2) monitorowanie stanu realizacji prac związanych z przetwarzaniem danych w zakresie ilości i rodzaju przetwarzanych danych, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, publikacji danych przetworzonych;
10. koordynacja sprawozdawczości GI;
11. monitorowanie realizacji zadań GI;
12. zapewnienie bieżącego monitorowania wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji GI.

## § 12.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Systemów Informacji Geograficznej i Kartografii** należy:

1. realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem dla obszaru całego kraju baz danych dotyczących:
  - 1) zintegrowanych kopii bazy danych obiektów topograficznych – Z-BDOT10k,
  - 2) obiektów ogólnogeograficznych - BDOO;
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 kontrolowanych do czgik i nadawaniem im numerów ewidencyjnych,
  - 6) zapewnienie wykonania czynności materialno-technicznych związanych z kontrolą jawności materiałów przyjmowanych 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, w tym w szczególności:
  - 1) realizacja przetworzeń danych na zlecenie komórek wewnętrznych GI oraz podmiotów zewnętrznych,
  - 2) monitorowanie stanu realizacji prac związanych z przetwarzaniem danych w zakresie ilości i rodzaju przetwarzanych danych, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, publikacji danych przetworzonych;
8. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemu Krajowy System Zarządzania Bazą Danych Obiektów Topograficznych (dalej „KSZBDOT”);
9. aktualizacja baz systemu dziedzicznego KSZBDOT o dane przyjmowane do czgik wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych;

10. przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazach danych systemu dziedzinowego KSZBDOT, na potrzeby ich publikacji i ich przekazywanie do komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii odpowiedzialnej za ich publikację;
11. opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu dziedzinowego KSZBDOT, oraz wdrażanie zmian w tym zakresie a także zapewnienie ich integracji i spójności z innymi systemami dziedzinowymi GI.

### § 13.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych** 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 ASG-EUPOS oraz PRPOG oraz wdrażanie zmian w tym zakresie a także zapewnienie ich integracji i spójności z innymi systemami dziedzinowymi GI;
7. przetwarzanie danych wchodzących w skład baz oraz opracowań, o których mowa w punkcie 1, w tym w szczególności:
  - 1) realizacja przetworzeń danych na zlecenie komórek wewnętrznych GI oraz podmiotów zewnętrznych,
  - 2) monitorowanie stanu realizacji prac związanych z przetwarzaniem danych w zakresie ilości i rodzaju przetwarzanych danych, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, publikacji danych przetworzonych;

8. prowadzenie spraw związanych z umożliwieniem korzystania z usług teleinformatycznego systemu ASG-EUPOS, w tym prowadzenie czynności związanych z określeniem wysokości opłaty należnej za udostępnienie usług oraz wydaniem licencji, określającej zakres uprawnień podmiotu do korzystania z usług tego systemu.

#### **§ 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. koordynowanie prac dotyczących 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 (SZPZGiK);
7. opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem SZPZGiK oraz wdrażanie zmian w tym zakresie a także zapewnienie jego integracji i spójności z innymi systemami dziedzinowymi GI;
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 szczególności:
  - 1) przyjmowanie wpływającej do GI korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
  - 2) przedkładanie dyrektorowi GI korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne GI lub między pracowników GI,

2. obsługa GI w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników GI w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez GI;
3. prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych GI (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora GI i zastępców dyrektora GI;
4. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora GI, zastępców dyrektora GI i pracowników GI;
5. aktualizowanie danych pracowników GI 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 GI;
8. pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach GI 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 GI;
11. dbanie o porządek w Sekretariacie oraz gabinetach dyrektorów GI 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 GI lub zastępców dyrektora GI.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 maja 2021 r.