

ZARZĄDZENIE Nr 4
Dyrektora Generalnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Wewnętrznego
Departamentu Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 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 ¹⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdza się i z dniem 27 marca 2019 r. wprowadza się do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii: regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, zatwierdzony w dniu 31 stycznia 2019 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII

Marcin Wójtowicz



¹⁾ zarządzenie zostało zmienione: zarządzeniem Nr 13 z dnia 22 maja 2018 r. oraz zarządzeniem nr 27 Głównego Geodety Kraju z dnia 7 sierpnia 2018 r., zarządzeniem Nr 30 z dnia 11 września 2018 r.,

Uzasadnienie

Zmiana treści Regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej ma na celu wprowadzenie nowej struktury organizacyjnej. Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu polega na powołaniu zastępcy Dyrektora NG Zarządzenie realizuje następujące cele kontroli zarządczej:

- efektywność i skuteczność działania,
- skuteczność i efektywność przepływu informacji.

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 4/2019

**GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT NADZORU, KONTROLI I ORGANIZACJI
SŁUŻBY GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU
GEODEZJI I KARTOGRAFII

DYREKTOR GENERALNY

Marcin Wójciewicz

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU
NADZORU, KONTROLI I ORGANIZACJI
SŁUŻBY GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ (NG)

Warszawa, 26 marca 2019 r.

[Handwritten signature]

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU NADZORU, KONTROLI I ORGANIZACJI
SŁUŻBY GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

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 Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej „NG”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną NG wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania NG;
- 3) zadania Dyrektora NG i innych osób kierujących komórkami wewnętrznymi NG;
- 4) szczegółowy zakres zadań NG wynikający z Regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”;
- 5) szczegółowe zakresy zadań wydziałów.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna NG

§ 2.

1. W skład NG wchodzi:

- 1) Wydział Orzecznictwa (O);
- 2) Wydział Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej (OSG);
- 3) Wydział Kwalifikacji Zawodowych (KZ).



2. Szczegółową strukturę organizacyjną NG przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja zarządzania NG

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor NG (NG-D);
- 2) Zastępca Dyrektora NG (NG-Z).

§ 4.

1. Dyrektor NG sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora NG;
 - 2) komórkami wewnętrznymi NG wymienionymi w § 2 ust.1.
2. Dyrektorowi NG bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora NG;
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) osoba realizująca zadania sekretariatu.
3. Zastępcy Dyrektora NG bezpośrednio podlega:
 - 1) Naczelnik Wydziału Orzecznictwa;
 - 2) Naczelnik Wydziału Kwalifikacji Zawodowych.

§ 5.

1. Działalnością NG kieruje dyrektor NG.
2. Dyrektora NG, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora NG, a w razie jego nieobecności wyznaczony na piśmie przez Dyrektora NG pracownik departamentu NG, za uprzednią zgodą Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii wyrażoną na pisemny wniosek Dyrektora NG.

Rozdział 4

Zadania dyrektora NG oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych pracownikom NG

§ 6.

Dyrektor NG:



- 1) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 20 i § 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 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.

Osoba zastępująca dyrektora NG, wymieniona w § 5 ust. 2:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań oraz realizuje uprawnienia określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych NG i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych jej spraw;
- 2) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań komórek wewnętrznych NG, określonych w § 4 ust. 2;
- 3) 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 bezpośrednio w realizacji zadań wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za realizację tych zadań.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań NG

§ 9.

1. NG prowadzi sprawy w zakresie wynikającym z uprawnień nadzorczych Głównego Geodety Kraju, a mianowicie: kontroli wewnętrznej, rozpatrywania skarg na beczynność lub opieszałość działania wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków przez inne komórki organizacyjne (art.7a ust.1 pkt 2 i 9 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), koordynowania zadań związanych z nadawaniem uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (art. 7a ust. 1 pkt 10 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), prowadzeniem postępowań administracyjnych.

2. Do zadań NG należy:

- 1) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielania odpowiedzi na zapytania



- dotyczące stosowania przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie całokształtu działań kontrolnych Głównego Geodety Kraju, w tym:
 - a) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
 - c) uzgadnianie planów kontroli przekazywanych przez wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, opracowywanie oraz sporządzanie zbiorczych informacji i dokonywanie ocen na temat działań kontrolnych w Służbie Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności na podstawie rocznych sprawozdań z kontroli przeprowadzanych przez tych inspektorów,
 - d) ewidencjonowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z wystąpień Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów i jednostek kontroli państwowej,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących nadawania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a w tym:
 - a) nadawanie uprawnień zawodowych, w tym przygotowywanie decyzji Głównego Geodety Kraju w sprawie odmowy nadania uprawnień zawodowych oraz prowadzenie centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia zawodowe,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania innego niż geodezyjne wykształcenia i długoletniej praktyki zawodowej za spełnienie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do uzyskania uprawnień zawodowych, a także postępowań o uznanie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii obywatelom państw Unii Europejskiej,
 - c) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy wojewódzkimi komisjami dyscyplinarnymi lub wojewódzkimi rzecznikami dyscyplinarnymi;
 - 5) koordynowanie zadań, o których mowa w art. 40 ust. 3a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. NG zapewnia warunki niezbędne dla sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, oraz nadzoruje jej działalność.
4. NG zapewnia warunki niezbędne dla sprawności działania Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz Państwowej Rady Geodezyjnej i Kartograficznej.



Rozdział 6

Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych NG

§ 10.

Komórki wewnętrzne NG, każda w zakresie swojej właściwości, realizują zadania ustalone Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 11.

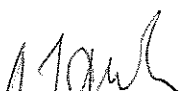
Do zadań realizowanych w Wydziale Orzecznictwa (O) należy prowadzenie, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 14, postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw oraz przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz innych dokumentów i wyjaśnień merytorycznych, niezbędnych w postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 3) analizowanie terminowości działania komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w związku z przekazanymi im do wyjaśnienia zagadnieniami merytorycznymi, niezbędnymi w toku prowadzonego postępowania administracyjnego lub udziału w postępowaniu sądowo-administracyjnym.

§ 12.

Do zadań realizowanych w Wydziale Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej (OSG) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie lub koordynowanie działań nadzorczych Głównego Geodety Kraju, w tym nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Głównego Geodety Kraju, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skargowych, dotyczących gromadzenia, przechowywania, przetwarzania lub udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego, w tym naliczania opłat, a także opracowywanie odpowiedzi na skargi w tym zakresie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;



- b) koordynowanie postępowań wyjaśniających w sprawach skargowych należących do właściwości Głównego Geodety Kraju, jako centralnego organu administracji właściwego w sprawach geodezji i kartografii, realizowanych przez departamenty KN i GI;
 - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących sposobu załatwienia spraw skargowych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 3) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania dotyczące stosowania przepisów ustawy, w tym opłat za wykorzystanie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub standardów technicznych, a w przypadku zadań realizowanych przez departament KN lub departament GI koordynowanie współpracy departamentu przy przygotowywaniu odpowiedzi;
- 4) analizowanie terminowości działania komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w związku z przekazanymi im do wyjaśnienia zagadnieniami merytorycznymi;
- 5) koordynowanie działań kontrolnych, w tym:
- a) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) prowadzenie i udostępnianie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
 - c) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli,
 - d) opracowywanie oraz sporządzanie zbiorczych informacji i dokonywanie ocen na temat działań kontrolnych organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - e) ewidencjonowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów i jednostek kontroli państwowej;
- 6) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Państwowej Rady Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 13.

1. Do zadań realizowanych w Wydziale Kwalifikacji Zawodowych (KZ), należą w szczególności:

1) sprawy prowadzone na podstawie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, związane z nadawaniem uprawnień zawodowych i współpracą z Komisją Kwalifikacyjną do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, w tym;

a) przygotowywanie decyzji Głównego Geodety Kraju w sprawie odmowy nadania uprawnień zawodowych, opracowywania dokumentów dla potrzeb postępowań sądowo -



- administracyjnych oraz prowadzenia centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia zawodowe,
- b) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania innego niż geodezyjne wykształcenia i długoletniej praktyki zawodowej za spełnienie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do uzyskania uprawnień zawodowych, a także postępowań o uznanie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii obywatelom państw Unii Europejskiej;
- 4) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy wojewódzkimi komisjami dyscyplinarnymi lub wojewódzkimi rzecznikami dyscyplinarnymi;
- 5) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej;
- 6) zapewnienie obsługi sekretarskiej departamentu NG.
2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, odbywa się w bezpośredniej współpracy z Sekretarzami Komisji Kwalifikacyjnej.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 14.

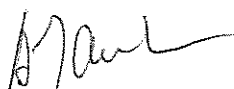
Jeśli uzasadnia to konieczność zapewnienia sprawności działania departamentu, Dyrektor NG może przejściowo przydzielić realizację zadań jednego z Wydziałów NG innemu Wydziałowi NG, lub pracownikowi innego Wydziału NG.

§ 15.

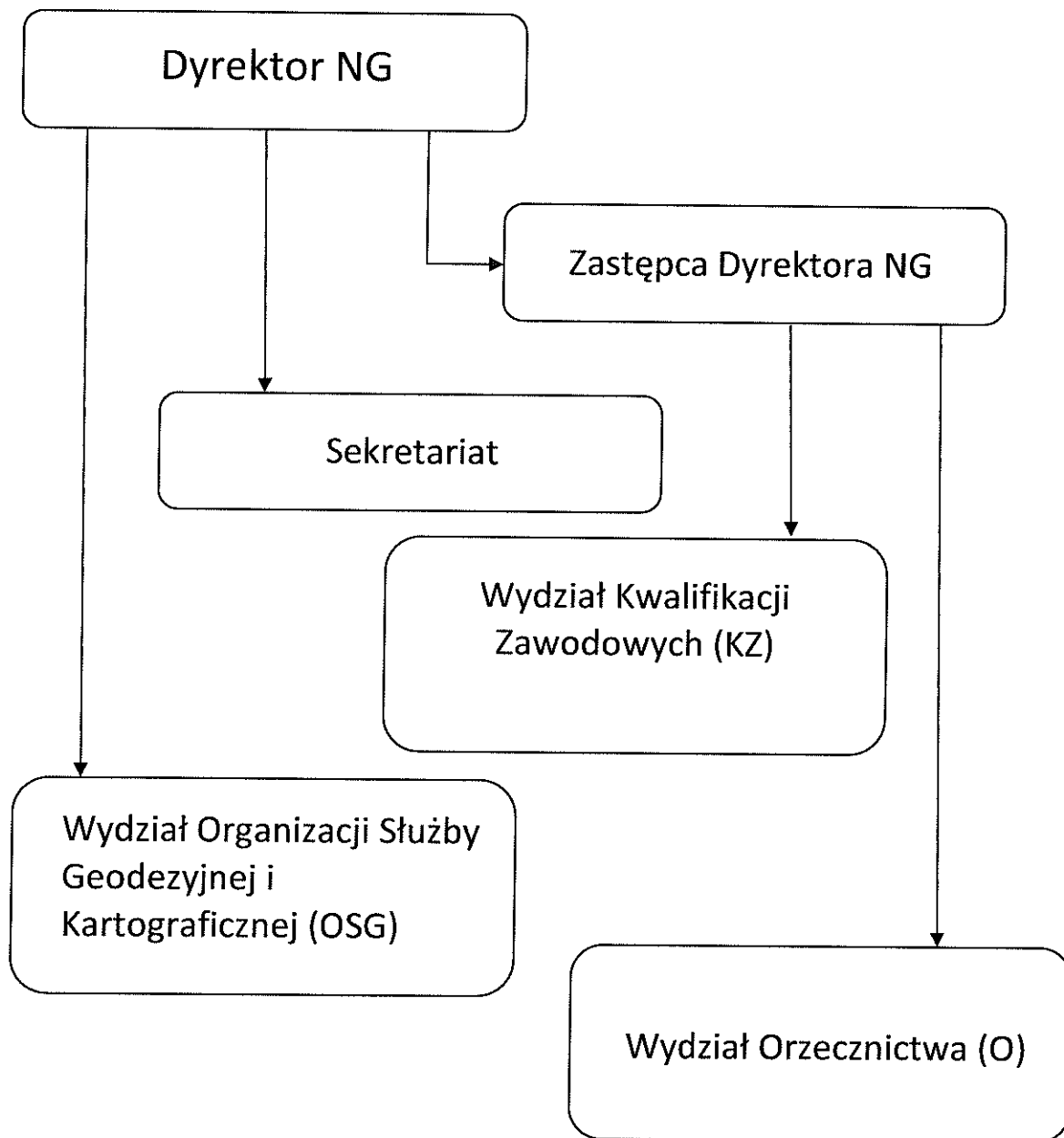
Centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji prowadzony jest w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 marca 2019 r..



Schemat organizacyjny



A. Jankowski

