

ZARZĄDZENIE Nr 15

Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

z 30 sierpnia 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania
regulaminu wewnętrznego**

Departamentu Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej

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 zatwierdzam i z 2 września 2019 r. wprowadzam do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii regulamin wewnętrzny Departamentu Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, który zastępuje regulamin wewnętrzny Departamentu Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej, zatwierdzony 2 kwietnia 2019 r.

DYREKTOR GENERALNY

GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII

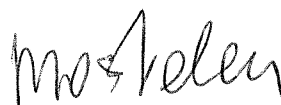
Beata Mastalerz

Uzasadnienie

Zmiana treści zatwierdzonego regulaminu służy dostosowaniu struktury wewnętrznej Departamentu Geodezji, Kartografii i Systemów Informacji Geograficznej w celu poprawy sprawności i efektywności pracy Departamentu i podniesienia jakości realizacji jego zadań.

***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, 30 sierpnia 2019 r.



*Załącznik do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Generalnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii
z dnia 30 sierpnia 2019 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, 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 zastępcy dyrektora GI 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 ZD;
- 3) Wydział Fotogrametrii i Teledetekcji – symbol FOTO;
- 4) Wydział Topografii, Kartografii i Nazewnictwa Geograficznego – symbol TOPO;
- 5) Wydział Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych – symbol GSOP;
- 6) Wydział Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – symbol PZGiK;
- 7) 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.

§ 4.

1. Dyrektor GI sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcą dyrektora GI;
- 2) Wydziałem Fotogrametrii i Teledetekcji;
- 3) Wydziałem Topografii, Kartografii i Nazewnictwa Geograficznego;
- 4) Sekretariatem.

2. Dyrektorowi GI bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora GI;
- 2) Naczelnik Wydziału Fotogrametrii i Teledetekcji;

- 3) Naczelnik Wydziału Topografii, Kartografii i Nazewnictwa Geograficznego;
 - 4) osoba zatrudniona na stanowisku do obsługi sekretariatu.
3. Zastępca dyrektora GI sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych;
 - 2) Wydziałem Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
4. Zastępcy dyrektora GI bezpośrednio podlegają:
- 1) Naczelnik Wydziału Geodezji i Systemów Odniesień Przestrzennych;
 - 2) Naczelnik Wydziału Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 5.

1. GI kieruje dyrektor GI przy pomocy zastępcy dyrektora GI.
2. Dyrektora GI podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora GI.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora GI i zastępcy dyrektora GI, dyrektora GI zastępuje Naczelnik Wydziału Fotogrametrii i Teledetekcji.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności wszystkich osób, o których mowa w ust. 3, dyrektora GI zastępuje 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 GI 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 nadzoruje i 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.

Zastępca dyrektora GI:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3 i 4;
- 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, 5, 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 i 10 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne. GI pełni funkcję ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w rozumieniu art. 40 ust. 2 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dalej czgik.

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) państwowego rejestru nazw geograficznych,
- c) zobrażeń lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu,
- d) 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,
- e) 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) prowadzenie 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) prowadzenie 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 pkt. 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 wspomaganie pomiarów satelitarnych i nawigacji ASG-EUPOS;
- 6) eksploatacja i administracja warstwą aplikacyjno-bazodanową systemów dziedzinowych służących prowadzeniu baz danych i opracowań, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 oraz tworzenie wymagań i rozwój systemów dziedzinowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem geograficznym w zakresie:
 - a) standaryzacji polskojęzycznego nazewnictwa obiektów geograficznych położonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym opracowywania i wydawania urzędowych wykazów z zakresu nazewnictwa geograficznego świata,
 - b) bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych, obejmującej rejestr nazw obiektów geograficznych położonych w całości lub w części na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz rejestr polskich nazw geograficznych świata;
- 8) obsługa Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) sporządzanie opracowań statystycznych z zakresu działalności merytorycznej GI;
- 10) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i utrzymaniem danych przestrzennych i metadanych związanych z realizacją Dyrektywy 2007/2/W Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającą infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej zwana dalej „INSPIRE”;
- 11) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych dotyczących zakresu działania GI;
- 12) udostępnianie danych z czgik, danych i zbiorów INSPIRE, 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, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1;
- 3) przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne mające na celu opracowanie danych zasilających bazy danych, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1;

- 4) monitorują stan aktualności, jakości oraz kompletności baz danych, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1;
- 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, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1;
- 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) koordynacja 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 publiczne dotyczące 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 FOTO, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji do wzorcowych modeli jakości dla poszczególnych rodzajów materiałów,
 - b) przygotowywanie dokumentacji (raportów, zestawień, opinii, protokołów) związanej z realizacją zadań,
 - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach realizacji kontroli,
 - d) realizacja prac na rzecz optymalizacji procesów kontroli dla poszczególnych rodzajów danych,
 - e) wykonanie czynności materialno-technicznych związanych z przyjmowaniem materiałów kontrolowanych do czgik i nadawaniem im numerów ewidencyjnych,
 - f) 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 (SZNMT);
 - 6) aktualizacja baz systemu dziedzinowego, o którym mowa w pkt. 5, o dane przyjmowane do czgik wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych;
 - 7) automatyczna walidacja danych przyjętych do czgik z wykorzystaniem mechanizmów systemu dziedzinowego, o którym mowa w pkt. 5;
 - 8) przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazach danych systemu dziedzinowego, o których mowa w pkt. 5, na potrzeby ich publikacji i ich przekazywanie do komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii odpowiedzialnej za ich publikację;
 - 9) opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu dziedzinowego, o których mowa w pkt. 5 oraz wdrażanie zmian mających na celu utrzymanie wysokiej wydajności tego systemu, a także zapewnienie jego integracji i spójności z innymi systemami dziedzinowymi GI;
 - 10) przetwarzanie danych wchodzących w skład baz FOTO, w tym w szczególności:
 - a) realizacja przetworzeń danych na zlecenie komórek wewnętrznych GI oraz podmiotów zewnętrznych,
 - b) monitorowanie stanu realizacji prac związanych z przetwarzaniem danych w zakresie ilości i rodzaju przetwarzanych danych, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, publikacji danych przetworzonych;
 - 11) koordynacja sprawozdawczości GI;
 - 12) monitorowanie realizacji zadań GI;
 - 13) zapewnienie bieżącego monitorowania wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji GI;
 - 14) standaryzacja działań GI.

§ 12.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Topografii, Kartografii i Nazewnictwa Geograficznego** należy:

- 1) koordynacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem dla obszaru całego kraju baz danych dotyczących:
 - a) państwowego rejestru nazw geograficznych - PRNG,

- b) zintegrowanych kopii bazy danych obiektów topograficznych – Z-BDOT10k,
 - c) obiektów ogólnogeograficznych - BDOO;
- 2) koordynacja zadań związanych z prowadzeniem dla obszaru całego kraju standardowych opracowań kartograficznych, w tym:
- 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) prowadzenie 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) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem geograficznym w zakresie:
- a) standaryzacji polskojęzycznego nazewnictwa obiektów geograficznych położonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym opracowywania i wydawania urzędowych wykazów z zakresu nazewnictwa geograficznego świata,
 - b) bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych, obejmującej rejestr nazw obiektów geograficznych położonych w całości lub w części na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz rejestr polskich nazw geograficznych świata;
- 6) obsługa Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 7) 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:
- a) przygotowanie propozycji do wzorcowych modeli jakości dla poszczególnych rodzajów materiałów,
 - b) przygotowywanie dokumentacji (raportów, zestawień, opinii, protokołów) związanej z realizacją zadań,
 - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach realizacji kontroli,
 - d) realizacja prac na rzecz optymalizacji procesów kontroli dla poszczególnych rodzajów danych,
 - e) wykonanie czynności materialno-technicznych związanych z przyjmowaniem materiałów kontrolowanych do czgik i nadawaniem im numerów ewidencyjnych,
 - f) zapewnienie wykonania czynności materialno-technicznych związanych z kontrolą jawności materiałów przyjmowanych do czgik;
- 8) 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;
- 9) przetwarzanie danych wchodzących w skład baz oraz opracowań, o których mowa w punktach 1-3, w tym w szczególności:
 - a) realizacja przetworzeń danych na zlecenie komórek wewnętrznych GI oraz podmiotów zewnętrznych,
 - b) monitorowanie stanu realizacji prac związanych z przetwarzaniem danych w zakresie ilości i rodzaju przetwarzanych danych, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, publikacji danych przetworzonych;
 - 10) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemów: Krajowy System Zarządzania Bazą Danych Obiektów Topograficznych (KSZBDOT) i Państwowy Rejestr Nazw Geograficznych (PRNG);
 - 11) aktualizacja baz systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 10, o dane przyjmowane do czgik wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych;
 - 12) automatyczna walidacja danych przyjętych do czgik z wykorzystaniem mechanizmów systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 10;
 - 13) przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazach danych systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 10, na potrzeby ich publikacji i ich przekazywanie do komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii odpowiedzialnej za ich publikację;
 - 14) opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 10 oraz wdrażanie zmian mających na celu utrzymanie wysokiej wydajności tych systemów, 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 (ASG-EUPOS) i Państwowy Rejestr Podstawowych Osnów Geodezyjnych (PRPOG);
- 4) aktualizacja baz systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 3, o dane przyjmowane do czgik wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych;
- 5) automatyczna walidacja danych przyjętych do czgik z wykorzystaniem mechanizmów systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 3;
- 6) przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazach danych systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 3, 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 systemów dziedzinowych, o których mowa w pkt. 3 oraz wdrażanie zmian mających na celu utrzymanie wysokiej wydajności tych systemów, a także zapewnienie ich integracji i spójności z innymi systemami dziedzinowymi GI;
- 8) przetwarzanie danych wchodzących w skład baz oraz opracowań, o których mowa w punkcie 1, w tym w szczególności:
 - a) realizacja przetworzeń danych na zlecenie komórek wewnętrznych GI oraz podmiotów zewnętrznych,
 - b) monitorowanie stanu realizacji prac związanych z przetwarzaniem danych w zakresie ilości i rodzaju przetwarzanych danych, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, publikacji danych przetworzonych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz za pomocą systemu ASG-EUPOS, w tym prowadzenie czynności związanych z określeniem wysokości opłaty należnej za udostępnienie danych, materiałów lub usług oraz wydaniem licencji, określającej zakres uprawnień podmiotu do wykorzystania udostępnionych danych, materiałów lub usług.

§ 14.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych lub materiałów z czgik, w szczególności:
 - a) danych ze zintegrowanych kopii baz danych obiektów topograficznych,

- b) danych z baz zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu,
 - c) standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000, 1:250 000, 1:500 000, 1:1 000 000,
 - d) kartograficznych opracowań tematycznych i specjalnych,
 - e) niestandardowych opracowań topograficznych;
- 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 mających na celu utrzymanie wysokiej wydajności tego systemu, 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:
 - a) przyjmowanie wpływającej do GI korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
 - b) 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 zastępcy dyrektora GI;
- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora GI, zastępcy 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 dyrektora GI i zastępcy dyrektora GI;
- 12) odpowiedzialność za sprawne działanie eksploatowanych urządzeń biurowych oraz nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora GI lub zastępcę dyrektora GI.

