


**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
DEPARTAMENT SPRAW OBRONNYCH  
ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR GENERALNY  
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI  
I KARTOGRAFII**

DYREKTOR GENERALNY

  
*Marcin Wójtowicz*

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
DEPARTAMENTU SPRAW OBRONNYCH  
ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Warszawa, 31 stycznia 2018 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
DEPARTAMENTU SPRAW OBRONNYCH  
ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

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 ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „SO”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną SO wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania SO;
- 3) zadania dyrektora SO;
- 4) szczegółowy zakres zadań SO wynikający z Regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, zwanego dalej Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna SO**

**§ 2.**

1. W skład SO wchodzi:

- 1) dyrektor SO (jednocześnie pełnomocnik Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych) – symbol D;
- 2) zastępca pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych – symbol ZP;

- 3) administrator bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych – symbol ABI;
  - 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych – symbol IBT;
  - 5) kancelaria tajna Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii – symbol KT;
  - 6) pozostali pracownicy SO;
  - 7) sekretariat SO – symbol SSO.
2. Strukturę organizacyjną SO przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zarządzania SO**

##### **§ 3.**

Stanowiskiem kierowniczym w SO jest dyrektor.

##### **§ 4.**

1. Dyrektor SO sprawuje bezpośredni nadzór nad kancelarią tajną Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
2. Dyrektorowi SO bezpośrednio podlegają:
  - 1) zastępca pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 2) administrator bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, w zakresie określonym przepisami o ochronie informacji niejawnych;
  - 4) administrator systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych;
  - 5) kierownik kancelarii tajnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
  - 6) pracownicy departamentu SO;
  - 7) sekretariat SO.

## § 5.

Dyrektora SO, podczas jego nieobecności, zastępuje zastępca pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych lub wyznaczony przez dyrektora SO ,na piśmie, inny pracownik departamentu SO.

## Rozdział 4

### **Zadania dyrektora SO oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism udzielanych wyznaczonym pracownikom departamentu SO**

## § 6.

Dyrektor SO:

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

## Rozdział 5

### **Szczegółowy zakres zadań SO**

## § 7.

1. SO realizuje zadania obronne w Urzędzie wynikające z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku ochrony Rzeczypospolitej Polskiej, zadania w zakresie zarządzania kryzysowego wynikające z przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych w tym w szczególności prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych w działalności geodezyjnej i kartograficznej na podstawie art. 7a ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz zdania dotyczące współdziałania Głównego Geodety Kraju z Ministrem Obrony Narodowej, o którym mowa w art. 7a ust. 2 tej ustawy, a ponadto zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań SO należy w szczególności:

- 1) analiza, klasyfikacja i weryfikacja treści materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w szczególności jego centralną część (Zasób) w zakresie informacji niejawnych;
- 2) weryfikacja klauzul tajności materiałów stanowiących Zasób;
- 3) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o terenach zamkniętych położonych na obszarze całego kraju;
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów wynikających z treści aktów prawnych dotyczących terenów zamkniętych;
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 7) prowadzenie, na wniosek Głównego Geodety Kraju, zwykłych postępowań sprawdzających wobec wskazanych pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, których obowiązki służbowe wymagają posiadania stosownych poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego do umów na realizację prac geodezyjnych i kartograficznych wymagających dostępu do informacji niejawnych, zawieranych przez Głównego Geodetę Kraju;
- 10) informowanie zleceniodawców i wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych o obszarach, na których realizacja tych prac wymaga stosownych uprawnień wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) udzielanie, na wniosek podmiotów wykonujących zobrazowania lotnicze, informacji o granicach terenów zamkniętych oraz wytycznych dotyczących zasad przetwarzania zobrazowań zawierających informacje niejawne do postaci jawnej;
- 12) koordynacja współdziałania Głównego Geodety Kraju z Ministrem Obrony Narodowej w zakresie, o którym mowa w art. 7a ust. 2 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, a także w zakresie wzajemnego udostępniania zbiorów danych i materiałów geodezyjnych i kartograficznych zawartych w centralnym zasobie geodezyjnym i kartograficznym i wojskowym zasobie geograficznym;
- 13) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;

- 14) prowadzenie szkoleń dla pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 15) planowanie i organizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 16) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją jej pracy i funkcjonowaniem;
- 18) programowanie pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym w szczególności planowanie środków na ich realizację;
- 19) koordynowanie i prowadzenie procesu planowania operacyjnego w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, w tym opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 20) opracowywanie ocen stanu przygotowań obronnych w ramach przeglądu obronnego, w tym opracowanie wkładu do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
- 21) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania i utrzymania stanowiska kierownika Głównego Geodety Kraju;
- 22) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii dla potrzeb podwyższania gotowości obronnej i zarządzania kryzysowego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z uznaniem obiektów za szczególnie ważne dla obronności i bezpieczeństwa państwa oraz przygotowaniem do ich szczególnej ochrony;
- 24) koordynowanie przygotowań do udziału oraz udział w ćwiczeniach krajowych i międzynarodowych w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego;
- 25) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do wypełniania zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 26) koordynowanie i realizacja przygotowań zapewniających zasoby osobowe do realizacji zadań obronnych;
- 27) aktualizacja i koordynacja realizacji zadań wynikających z Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego, Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego

- i Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej, w części dotyczącej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 28) realizacja zadań wynikających z zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
  - 29) współpraca z właściwą komórką organizacyjną obsługującą organ sprawujący nadzór nad Głównym Geodetą Kraju oraz z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa w zakresie przygotowania, a także uruchamiania procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz organizowania systemu wprowadzania i odwoływania stopni alarmowych;
  - 30) opracowanie i udział w realizacji Planu zarządzania kryzysowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
  - 31) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych (Głównego Geodety Kraju);
  - 32) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji;
  - 33) prowadzenie szkoleń pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 34) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych będących we właściwości Głównego Geodety Kraju;
  - 35) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Do zadań pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w działalności geodezyjnej i kartograficznej;
  - 3) prowadzenie, na wniosek Głównego Geodety Kraju, zwykłych postępowań sprawdzających wobec wskazanych pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, których obowiązki służbowe wymagają posiadania stosownych poświadczeń bezpieczeństwa;

- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
4. Do zadań zastępcy pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
    - 1) realizowanie zadań pełnomocnika Głównego Geodety Kraju do spraw ochrony informacji niejawnych w okresie jego nieobecności;
    - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
    - 3) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - 4) koordynowanie współpracy z przedstawicielami resortów, organów administracji publicznej oraz przedsiębiorców w zakresie realizacji obowiązków wynikających z treści art. 4 ust. 2, 2a, 2b i 2c ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz z treści przepisów wykonawczych dotyczących informacji o obiektach położonych na terenach zamkniętych.
  5. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
    - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
    - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
    - 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych.
  6. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych należy w szczególności:
    - 1) weryfikowanie i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych z dokumentami Szczególne wymagania bezpieczeństwa i Procedury bezpiecznej eksploatacji, opracowanymi i zatwierdzonymi dla tych systemów;



- 2) okresowy przegląd i aktualizacja dokumentów, o których mowa w pkt 1;
  - 3) współpraca z administratorem systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w zakresie utrzymania, bezpieczeństwa i zapewnienia ciągłości akredytacji tych systemów.
7. Do zadań kierownika kancelarii tajnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
  - 2) prowadzenie rejestru dokumentów i materiałów niejawnych;
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym;
  - 4) rejestrowanie i wysyłanie dokumentów niejawnych do adresatów zewnętrznych oraz odbieranie i doręczanie przesyłek z „Poczty specjalnej” MON i MSWiA;
  - 5) zapewnienie ciągłego i zgodnego z przepisami funkcjonowania kancelarii tajnej.
8. Do zadań sekretariatu SO należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
    - a) przyjmowanie wpływającej do SO korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz wysyłanie korespondencji,
    - b) przedkładanie przełożonym korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między pracowników SO;
  - 2) obsługa SO w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez SO;
  - 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych SO (terminarza spotkań dyrektora, urlopów pracowników, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych itp.);
  - 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora i pracowników SO;
  - 5) realizacja zadań w zakresie stałego dyżuru.

## **§ 8.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.



**Schemat struktury organizacyjnej**  
**Departamentu Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych**

