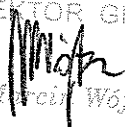


**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
DEPARTAMENT INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH**

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR GENERALNY  
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI  
I KARTOGRAFII**

DYREKTOR GENERALNY

  
Marek Wójtowicz

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU INFORMACJI  
O NIERUCHOMOŚCIACH**

Warszawa, 12 czerwca 2018 r.

GLÓWNY GEODETA KRAJU

  
dr hab. inż. Waldemar Izdebski

RADCA PRAWNY

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
Informacji o Nieruchomościach

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH**

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 zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”, ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach w następującym brzmieniu:

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Informacji o Nieruchomościach, zwanego dalej „KN”, w szczególności:

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

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna KN**

#### **§ 2.**

1. W skład KN wchodzi:

- 1) dyrektor KN – symbol D;

- 2) zastępca dyrektora KN – symbol ZD
- 3) Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków – symbol EGB;
- 4) Wydział Mapy Zasadniczej oraz GESUT – symbol MZUT;
- 5) Wydział Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju – symbol PRG;
- 6) Sekretariat – symbol S.

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

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zarządzania KN**

#### **§ 3.**

Stanowiskami kierowniczymi w KN są:

- 1) dyrektor KN;
- 2) zastępca dyrektora KN.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor KN sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcą dyrektora KN;
- 2) Wydziałem Mapy Zasadniczej oraz GESUT;
- 3) Sekretariatem.

2. Dyrektorowi KN bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca dyrektora KN;
- 2) Naczelnik MZUT;
- 3) osoba lub osoby zatrudnione w Sekretariacie.

3. Zastępca Dyrektora KN sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 2) Wydziałem Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju.

4. Zastępcy Dyrektora KN bezpośrednio podlegają:

- 1) Naczelnik EGB;
- 2) Naczelnik PRG.

## § 5.

1. KN kieruje dyrektor KN przy pomocy zastępcy dyrektora KN.
2. Dyrektora KN podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora KN.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN oraz zastępcy dyrektora KN, dyrektora KN zastępuje naczelnik MZUT.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, zastępcy dyrektora KN oraz naczelnika MZUT, dyrektora KN zastępuje naczelnik PRG.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, zastępcy dyrektora KN oraz naczelnika MZUT i naczelnika PRG, dyrektora KN zastępuje naczelnik EGB.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, zastępcy dyrektora KN oraz naczelników EGB, MZUT i PRG dyrektora KN zastępuje, pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii wyznaczony przez dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

## Rozdział 4

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

## § 6.

Dyrektor KN:

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

## § 7.

Zastępca dyrektora KN:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3 i 4 regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych KN 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 KN;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju albo 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 zadań podległych im wydziałów.

### **Rozdział 5**

#### **Szczegółowy zakres zadań KN**

#### **§ 9.**

1. KN prowadzi sprawy związane z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4, art. 7a ust. 1 pkt 16a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej Ustawą, a także związane z koordynacją działań organów administracji publicznej dotyczących zakładania i prowadzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt. 2, 3, 6 i 7 oraz ust. 1b Ustawy, jak również standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 Ustawy oraz tworzeniem i utrzymywaniem zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, o którym mowa w art. 24b Ustawy.

2. Do zadań KN należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie, dla obszaru całego kraju:
  - a) bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju;
  - b) krajowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej krajową bazą GESUToraz tworzenie dla tych zbiorów metadanych;
- 2) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie tworzenia zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 3) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (w drodze odrębnych porozumień) w ramach:

- a) zakładania i prowadzenia baz danych dotyczących:
- ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej GESUT,
  - ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
  - rejestru cen i wartości nieruchomości;
  - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000
- b) tworzenia standardowych opracowań kartograficznych, dotyczących mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;
- 4) współpraca ze starostami w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) sporządzanie, na podstawie zestawień wojewódzkich, krajowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz opracowań statystycznych;
- 6) 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”, pochodzących z baz danych o których mowa w § 9 ust. 1;
- 7) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych dotyczących zakresu działania KN.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych KN**

#### **§ 10.**

Komórki wewnętrzne KN, każda w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizują zadania wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz ustalonych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii zasad i procedur współdziałania;
- 2) przygotowują projekty stanowisk Głównego Geodety Kraju dotyczące stosowania przepisów Ustawy, aktów wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy oraz standardów technicznych w zakresie właściwości merytorycznej KN;

- 3) planują działania, w tym planują środki finansowe, mające na celu budowę aktualnych i kompletnych w skali kraju baz danych prowadzonych przez Głównego Geodetę Kraju, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 4) monitorują stan aktualności, jakości oraz kompletności baz danych prowadzonych przez Głównego Geodetę Kraju, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 5) zapewniają pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemów służących utrzymaniu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 i art. 7a pkt 16a Ustawy oraz zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 6) uczestniczą w opiniowaniu i przygotowywaniu propozycji aktów prawnych;
- 7) prowadzą sprawy związane z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie finansowym i merytorycznym;
- 8) przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne dotyczące zadań realizowanych w KN;
- 9) opracowują wymagania i warunki techniczne dla systemów informatycznych służących prowadzeniu baz danych, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 10) uczestniczą w organizacji szkoleń z zakresu własności KN;
- 11) prowadzą i archiwizują dokumentację wytworzoną w KN.

## § 11.

1. Do zadań realizowanych w **Wydziale EGB** w szczególności należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie tworzenia zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, w tym:
  - a) współpraca w zakresie merytorycznym i finansowym z podmiotami korzystającymi ze zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, zwanego dalej „ZSIN”, w szczególności z: powiatami, Ministerstwem Sprawiedliwości, Głównym Urzędem Statystycznym, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi centralnymi organami administracji publicznej.
  - b) analizowanie i monitoring procesów realizowanych w ramach ZSIN;

- c) administrowanie i monitorowanie ZSIN, w tym świadczenie wsparcia użytkownikom ZSIN, a także wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora systemu informatycznego;
  - d) uczestnictwo w czynnościach zasilania centralnego repozytorium kopii zbiorów danych ewidencji gruntów i budynków, zwanego dalej „CR”, w tym:
    - monitoring powiatów w zakresie zasilania CR;
    - ocena jakości danych ewidencji gruntów i budynków wraz z raportowaniem;
    - wsparcie merytoryczne powiatów w usuwaniu błędów w danych ewidencji gruntów i budynków;
  - e) obsługa merytoryczna w zakresie zadań Pełnomocnika Rządu ds. Rządowego Programu Rozwoju Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach;
  - f) utrzymanie rezultatów projektu ZSIN – Faza I;
  - g) uczestnictwo, w zakresie merytorycznym, w realizacji projektu ZSIN – Faza II, a po jego zakończeniu utrzymanie jego rezultatów;
- 2) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (na podstawie odrębnych porozumień) w ramach:
- a) zakładania i prowadzenia baz danych dotyczących:
    - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
    - rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - b) tworzenia standardowych opracowań kartograficznych dotyczących mapy ewidencyjnej;
- 3) sporządzanie na podstawie zestawień wojewódzkich, krajowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w tym współpraca ze starostami i marszałkami województw;
- 4) sporządzanie opracowań statystycznych, w tym współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, w zakresie opracowania i uzgadniania formularzy sprawozdawczych GUGiK 3.00 - Sprawozdanie o katastrze nieruchomości oraz jego modernizacji;
- 5) monitoring i ocena postępu prac modernizacyjnych oraz stanu katastru nieruchomości w Polsce;
- 6) realizacja zadań dotyczących zbioru danych przestrzennych związanych z realizacją dyrektywy INSPIRE w zakresie tematów danych przestrzennych:
- a) działki ewidencyjne;
  - b) budynki;



7) współpraca ze Stałym Komitetem Katastralnym (PCC).

2. Do zadań realizowanych w **Wydziale MZUT** w szczególności należy:

1) zakładanie i prowadzenie krajowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz tworzenie meta danych, w tym w szczególności:

a) współpraca w zakresie merytorycznym i finansowym w szczególności z powiatami w zakresie założenia krajowej bazy GESUT,

b) analizowanie i monitoring procesów biznesowych realizowanych w ramach krajowej bazy GESUT,

c) administrowanie i monitorowanie systemu zarządzania krajową bazą GESUT, w tym świadczenie wsparcia użytkownikom systemu a także wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora systemu informatycznego;

d) uczestnictwo w czynnościach zasilania krajowej bazy GESUT, w tym:

– monitoring powiatów w zakresie zasilania bazy danych;

– ocena jakości danych powiatowej bazy GESUT wraz z raportowaniem;

– wsparcie merytoryczne powiatów w usuwaniu błędów w danych powiatowej bazy GESUT;

e) uczestnictwo, w zakresie merytorycznym, w realizacji projektu K-GESUT – Krajowa baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu a po jego zakończeniu utrzymanie jego rezultatów;

f) współpraca z Urzędem Komunikacji Elektronicznej w zakresie wymiany danych dotyczących sieci uzbrojenia terenu;

g) współpraca z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu w zakresie aktualizacji krajowej bazy GESUT;

2) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (na podstawie odrębnych porozumień) w ramach:

a) zakładania i prowadzenia baz danych dotyczących:

– geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;

– obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;

w szczególności poprzez:

- monitorowanie i analizę stanu zaawansowania postępu prac związanych z budową baz danych;
  - wsparcie powiatów w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej, weryfikacji jakości danych, transferu wiedzy oraz w procesie uzgadniania z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu treści inicjalnej bazy danych GESUT;
- b) tworzenia standardowych opracowań kartograficznych dotyczących mapy zasadniczej;
  - 3) ocena postępu prac związanych z budową powiatowej bazy GESUT oraz BDOT500 na obszarze kraju;
  - 4) współpraca ze starostami w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 5) sporządzanie opracowań statystycznych, w tym współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie opracowywania i uzgadniania formularzy sprawozdawczych:
    - a) GUGiK-1.00 - sprawozdanie o mapie zasadniczej,
    - b) GUGiK-2.00 - sprawozdanie o geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - c) GUGiK-5.00 - sprawozdanie o bazie danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000;
  - 6) realizacja zadań dotyczących zbioru danych przestrzennych związanych z realizacją dyrektywy INSPIRE w zakresie tematu danych przestrzennych usługi użyteczności publicznej i służby państwowe.

3. Do zadań realizowanych w **Wydziale PRG** w szczególności należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju oraz tworzenie metadanych, w tym;
  - a) analizowanie i monitoring procesów biznesowych realizowanych w ramach prowadzenia bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, zwanego dalej „PRG”,
  - b) administrowanie i monitorowanie systemu zarządzania PRG i aplikacji EMUiA, w tym świadczenie wsparcia użytkownikom ww. systemów, a także wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora systemu informatycznego,
  - c) uczestnictwo w czynnościach aktualizacji bazy PRG, w tym:
    - monitoring dysponentów danych,
    - ocena jakości danych wraz z raportowaniem,

- współpraca z dysponentami w usuwaniu błędów w danych,
  - d) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie podnoszenia jakości danych zgromadzonych w PRG, w tym współpraca z wojewódzkimi inspektorami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz marszałkami województw,
  - e) okresowa weryfikacja bazy danych PRG, w tym współpraca z dysponentami danych;
- 2) koordynowanie działań organów administracji publicznej związanych z zakładaniem i prowadzeniem bazy danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju oraz ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym współpraca z gminami w zakresie tworzenia i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
  - 3) realizacja zadań dotyczących zbiorów danych przestrzennych związanych z realizacją dyrektywy INSPIRE w zakresie tematów danych przestrzennych:
    - a) jednostki administracyjne,
    - b) adresy;
  - 4) sporządzanie opracowań statystycznych, w tym współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie opracowywania i uzgadniania formularza sprawozdawczego GUGiK 6.00 – Sprawozdanie w zakresie zbierania danych dotyczących ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
  - 5) współpraca z Komendą Główną Straży Granicznej - udział w komisjach granicznych i grupach technicznych;
  - 6) opiniowanie zgodności przebiegu granic gmin z danymi PRG;
  - 7) utrzymanie rezultatów projektów:
    - a) TERYT 2 – Państwowy rejestr granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
    - b) TERYT 3 – Rozbudowa systemów do prowadzenia rejestrów adresowych – etap I.

## § 12.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wpływającej do KN korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
  - b) przedkładanie dyrektorowi KN korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne KN lub między pracowników KN;
- 2) obsługa KN w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników KN w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie

profesjonalnego serwisu do urzędzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez KN, nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń KN;

- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych KN (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora KN;
- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora KN i pracowników KN;
- 5) aktualizowanie danych pracowników KN 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 do opłacenia faktur w ramach prac realizowanych przez KN;
- 8) pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach KN, 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 KN;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora KN.

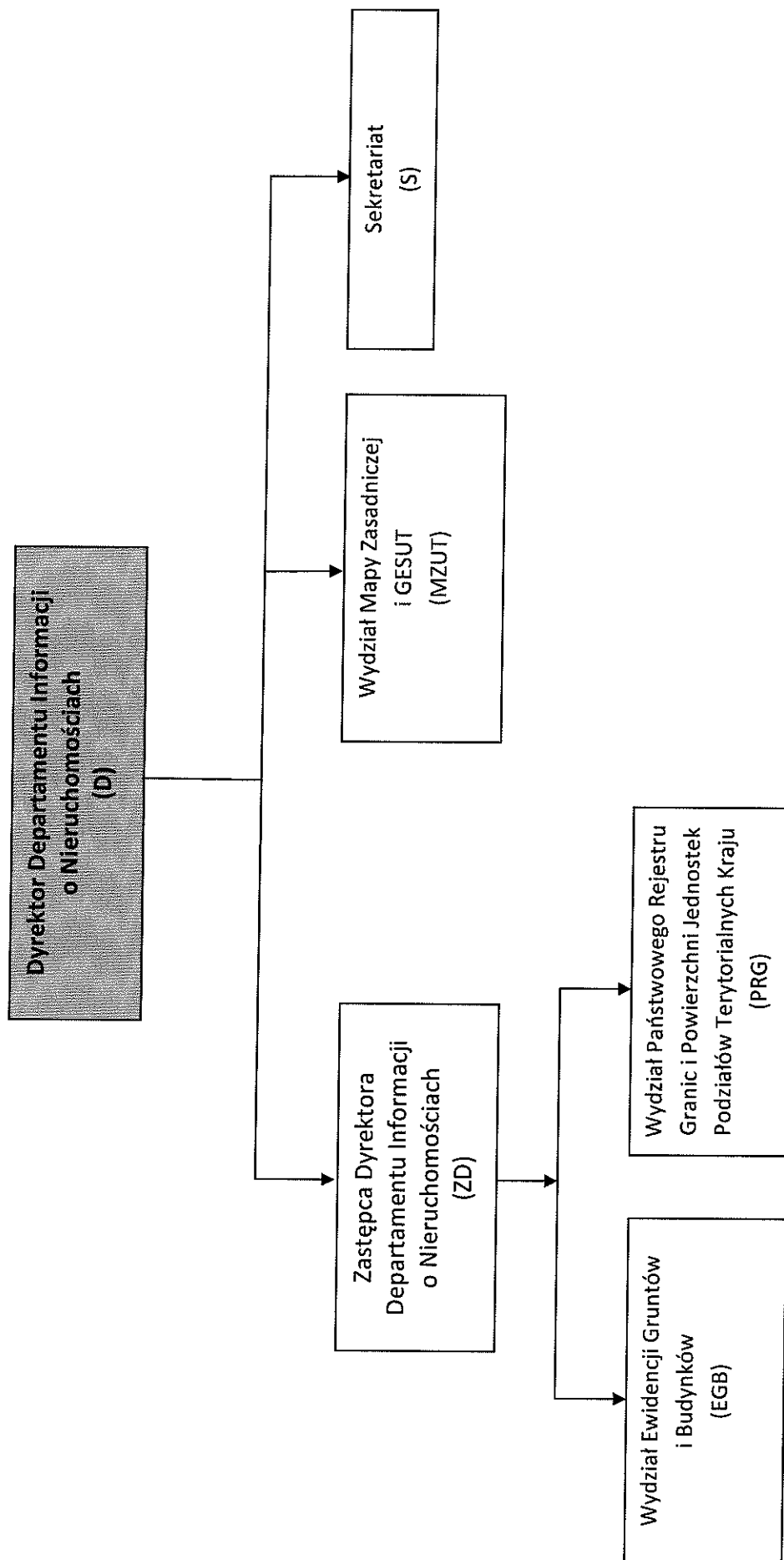
## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 13.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
2. Z dniem zatwierdzenia regulaminu traci moc regulamin z dnia 12 lutego 2018 r.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Informacji o Nieruchomościach



*[Signature]*

*[Signature]*

