

ZARZĄDZENIE Nr 14
Dyrektora Generalnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Wewnętrznego
Departamentu Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej**

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

§ 1. 1. Zatwierdza się i z dniem 1 września 2020 r. wprowadza do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii Regulamin wewnętrzny Departamentu Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc regulamin wewnętrzny Departamentu Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej, zatwierdzony w dniu 17 sierpnia 2008 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII

Beata Mastalerz

¹⁾ zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami: Nr 13 z dnia 22 maja 2018 r., Nr 27 z dnia 7 sierpnia 2018 r. i Nr 30 z dnia 11 września 2018 r., Nr 7 z dnia 29 maja 2020 r., Nr 8 z dnia 13 lipca 2020 r.

Uzasadnienie

Zmiana treści Regulaminu wewnętrznego Departamentu Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej ma na celu wprowadzenie jego nowej struktury organizacyjnej. Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu polega na wyodrębnieniu wydziałów oraz utworzeniu stanowiska zastępcy dyrektora. W strukturze organizacyjnej Departamentu SWZ funkcjonować będą: Wydział Komunikacji i Promocji (KiP), Wydział Infrastruktury Danych Przestrzennych (IDP), Wydział Popularyzacji Wiedzy (PW), celem usprawnienia realizacji zadań Departamentu SWZ.

Zarządzenie realizuje następujące cele kontroli zarządczej:

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

GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT STRATEGII, WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ ORAZ INFORMACJI
PUBLICZNEJ

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
GLÓWNEGO URZĘDU
GEODEZJI I KARTOGRAFII

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU STRATEGII, WSPÓŁPRACY
ZAGRANICZNEJ ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ

Warszawa, 31 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENT STRATEGII, WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ ORAZ INFORMACJI
PUBLICZNEJ

Na podstawie § 16 ust. 3 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 Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej, zwanego dalej „SWZ”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną SWZ, wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania SWZ;
- 3) zadania dyrektora SWZ oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism;
- 4) szczegółowy zakres zadań SWZ wynikający z Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 5) szczegółowy zakres działania wydziałów i stanowisk.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna SWZ

§ 2.

1. W skład SWZ wchodzi:

- 1) dyrektor – symbol D;
- 2) zastępca dyrektora – symbol ZD;
- 3) Wydział Komunikacji i Promocji - symbol KiP;
- 4) Wydział Infrastruktury Danych Przestrzennych – symbol IDP;
- 5) Wydział Popularyzacji Wiedzy – symbol PW;
- 6) sekretariat – symbol S;

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

Rozdział 3

Organizacja zarządzania SWZ

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor SWZ (D);
- 2) Zastępca Dyrektora SWZ (ZD).

§ 4.

1. Główny Geodeta Kraju sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Komunikacji i Promocji oraz jego Naczelnikiem.

2. Dyrektor SWZ sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcą dyrektora SWZ;
- 2) komórkami wewnętrznymi SWZ wymienionymi w § 2 ust.1 pkt 5 i 6.

3. Dyrektorowi SWZ bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora SWZ;
- 2) Wydział Popularyzacji Wiedzy;
- 3) osoba realizująca zadania sekretariatu

4. Zastępcy Dyrektora SWZ bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Infrastruktury Danych Przestrzennych.

§ 5.

1. Departamentem SWZ kieruje dyrektor.

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

Rozdział 4

Zadania dyrektora SWZ oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 6.

Dyrektor SWZ:

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

§ 7.

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

- 1) zapewnia wykonywanie zadań oraz realizuje uprawnienia określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanej komórce wewnętrznej SWZ i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych jej spraw;
- 2) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań komórki wewnętrznej SWZ, określonej w § 4 ust. 4;
- 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.

Naczelnik wydziału realizuje zadania i uprawnienia określone w § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uczestniczy w bezpośredniej realizacji zadań wydziału i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań podległego wydziału.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań SWZ

§ 9.

1. SWZ prowadzi sprawy Urzędu wynikające z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, wielostronnej współpracy zagranicznej i wymiany naukowo-technicznej (art. 7a ust. 1 pkt 8, 9 i 18 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), realizuje kompleksową politykę informacyjną i promocyjną Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz opracowuje strategię jego działania.

2. Do zadań SWZ należy w szczególności:

- 1) analiza, programowanie i planowanie strategiczne działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) koordynowanie opracowywania planu pracy Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 3) realizacja działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie wykonywania dyrektywy INSPIRE oraz tworzenia i rozwoju Infrastruktury Informacji Przestrzennej;

- 4) koordynacja zadań związanych z działaniem Krajowego/Branżowego Punktu Kontaktowego ds. INSPIRE i współpraca w tym zakresie z Komisją Europejską;
- 5) organizowanie współpracy Głównego Geodety Kraju z innymi organami administracji publicznej, z organizacjami międzynarodowymi oraz organami i urzędami innych krajów, z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą;
- 6) przygotowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym wyjazdów zagranicznych pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, jak również zajmowanie się organizacją wizyt delegacji zagranicznych;
- 7) przekazywanie komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą merytoryczną zawartości strony internetowej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 9) prowadzenie działań wynikających z ustawy - Prawo prasowe;
- 10) przygotowywanie materiałów na potrzeby publikacji dotyczących pracy Głównego Geodety Kraju i Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz ich promowanie;
- 11) zapewnienie monitoringu mediów;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 13) przygotowanie i realizowanie promocji Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii podczas konferencji, targów, wystaw i innych spotkań związanych z działalnością Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 14) prowadzenie działań edukacyjno-szkoleniowych w zakresie geodezji i kartografii oraz infrastruktur danych przestrzennych.

§ 10.

Do zadań realizowanych przez **Wydział KiP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Urzędu w zakresie informacji, promocji, edukacji;
- 2) organizowanie kontaktów zewnętrznych Głównego Geodety Kraju i Urzędu w zakresie promowania działalności, kontaktów z mediami, udziału w konferencjach, sympozjach i wystawach;
- 3) koordynacja powstawania informacji o bieżącej działalności Urzędu do celów komunikacji zewnętrznej i ich redagowanie;
- 4) administrowanie merytoryczne serwisów internetowych i profilach społecznościowych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z działaniami promocyjnymi Urzędu i realizowanymi przez Urząd poszczególnymi projektami współfinansowanymi ze środków UE;

6) redagowanie serwisów informacyjnych Urzędu poprzez wprowadzanie treści na stronach internetowych oraz oficjalnych stronach na profilach społecznościowych.

§ 11.

Do zadań realizowanych przez **Wydział IDP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Urzędu w zakresie promocji na arenie międzynarodowej innowacyjnych rozwiązań technicznych wdrażanych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii;
- 2) planowanie i wdrażanie działań upowszechniających IIP z uwzględnieniem bieżących rozwiązań w zakresie INSPIRE oraz kierunków ich rozwoju;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej;
- 4) administracja, utrzymanie i rozwój serwera katalogowego INSPIRE;
- 5) tworzenie i aktualizacja metadanych związanych ze zbiorami danych i usługami INSPIRE utrzymywanymi przez Wydział;
- 6) administracja, utrzymanie i rozwój usług danych przestrzennych INSPIRE;
- 7) współpraca z Departamentem Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie utrzymania i rozwoju serwisu www.geoportal.gov.pl, usług danych przestrzennych INSPIRE oraz budowy i rozwoju IIP;
- 8) koordynacja działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie realizacji dyrektywy INSPIRE, w tym przygotowanie raportów okresowych w zakresie tematów IIP przypisanych Głównemu Geodecie Kraju.

§ 12.

Do zadań realizowanych przez **Wydział PW** należy w szczególności:

- 1) analiza, programowanie i planowanie strategiczne działań Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) planowanie i wdrażanie działań szkoleniowych i edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb IIP;
- 3) organizowanie współpracy Głównego Geodety Kraju z:
 - a) organami administracji publicznej,
 - b) organizacjami międzynarodowymi oraz organami i urzędami innych krajów,
 - c) placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą;
- 4) przygotowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym wyjazdów zagranicznych pracowników i przedstawicieli Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;

- 5) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych;
- 6) przygotowanie projektów sprawozdań i opracowań z zakresu wdrażania dyrektywy INSPIRE do Komisji Europejskiej (KE);
- 7) zapewnienie przepływu informacji z KE pomiędzy krajowe/regionalne/lokalne organizacje zaangażowane w realizację dyrektywy INSPIRE w celu zapewnienia spójności działań wszystkich podmiotów;
- 8) udzielanie informacji publicznej.

§ 13.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat SWZ** należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpływającej do SWZ korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - b) przedkładanie przełożonemu korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między pracowników SWZ;
- 2) obsługa SWZ w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników SWZ w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez SWZ;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych SWZ (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp. oraz terminarza spotkań dyrektora SWZ);
- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora, zastępcy dyrektora i pracowników Departamentu SWZ;
- 5) aktualizowanie danych pracowników SWZ w elektronicznej księdze pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 6) wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony w zakresie stałego dyżuru;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora SWZ.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej (SWZ)

