

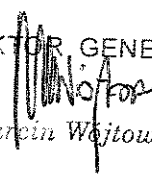


**GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
DEPARTAMENT NADZORU, KONTROLI I ORGANIZACJI  
SŁUŻBY GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR GENERALNY  
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI  
I KARTOGRAFII**

DYREKTOR GENERALNY

  
Marcin Wajtowicz

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

Warszawa, 25 stycznia 2018 r.



**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. Strukturę organizacyjną NG przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zarządzania NG**

##### **§ 3.**

Stanowiskiem kierowniczym w NG jest Dyrektor NG.

##### **§ 4.**

1. Dyrektor NG sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami wewnętrznymi NG wymienionymi w § 2 ust.1.

2. Dyrektorowi NG bezpośrednio podlegają:

- 1) Naczelnik Wydziału Orzecznictwa;
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) Naczelnik Wydziału Kwalifikacji Zawodowych.

##### **§ 5.**

1. Działalnością NG kieruje dyrektor NG.

2. Dyrektora NG, podczas jego nieobecności zastępuje Naczelnik Wydziału Orzecznictwa, a w razie jego nieobecności, Naczelnik Wydziału Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, a w razie nieobecności Naczelnika Wydziału Orzecznictwa i Naczelnika Wydziału Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej Naczelnik Wydziału Kwalifikacji Zawodowych. W przypadku nieobecności wszystkich Naczelników Wydziałów Departamentu NG Dyrektora NG zastępuje wyznaczony na piśmie przez Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii pracownik Departamentu 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 bezczynność 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 sędow-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 z dnia 17 maja 1989 r. – 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 jego zatwierdzenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2019 r.

