

**GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
BIURO DYREKTORA GENERALNEGO**

ZATWIERDZAM

**DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI
I KARTOGRAFII**

DYREKTOR GENERALNY

M. Wójcik
Marcin Wójcik

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Warszawa, 8 stycznia 2018 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

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 Biura Dyrektora Generalnego w następującym brzmieniu:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Biura Dyrektora Generalnego, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BDG”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną BDG wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania BDG;
- 3) zadania dyrektora BDG oraz zastępcy dyrektora BDG i innych osób kierujących komórkami wewnętrznymi BDG;
- 4) szczegółowy zakres zadań BDG wynikający z Regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, zwanego dalej Regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 5) szczegółowe zakresy zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna BDG

§ 2.

1. W skład BDG wchodzi:

- 1) dyrektor BDG - symbol D;
- 2) zastępca dyrektora BDG - symbol ZD;

- 3) Wydział Administracyjny - symbol A;
- 4) Wydział Kadr - symbol K;
- 5) Wydział Zamówień Publicznych - symbol ZP;
- 6) Wydział Finansowo-Księgowy - symbol FK;
- 7) Wydział Obsługi Prawnej - symbol OP;
- 8) Główny Księgowy - symbol GK
- 9) Stanowisko do spraw Informatyki - symbol I;
- 10) Stanowisko do spraw BHP - symbol BHP.

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

Rozdział 3

Organizacja zarządzania BDG

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi w BDG są:

- 1) dyrektor BDG;
- 2) zastępca dyrektora BDG;
- 3) Główny Księgowy.

§ 4.

1. Dyrektor BDG sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcą dyrektora BDG;
- 2) Wydziałem Administracyjnym;
- 3) Wydziałem Kadr;
- 4) Wydziałem Obsługi Prawnej;
- 5) osobą zatrudnioną na Stanowisku do spraw Informatyki;
- 6) osobą zatrudnioną na Stanowisku ds. BHP.

2. Dyrektorowi BDG bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora BDG;
- 2) Naczelnik Wydziału Administracyjnego;
- 3) Naczelnik Wydziału Kadr;

- 4) Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej;
- 5) osoba zatrudniona na Stanowisku do spraw Informatyki;
- 6) osoba zatrudniona na Stanowisku ds. BHP
- 7) osoby zatrudnione na stanowiskach radcy prawnego..

3. Zastępca dyrektora BDG sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Głównym Księgowym;
- 2) Wydziałem Zamówień Publicznych.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowym.

5. Zastępcy dyrektora BDG bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 5.

- 1) BDG kieruje dyrektor BDG przy pomocy zastępcy dyrektora BDG.
- 2) Dyrektora BDG, podczas jego nieobecności, zastępuje zastępca dyrektora BDG.
- 3) W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora BDG oraz zastępcy dyrektora BDG, dyrektora BDG zastępuje Główny Księgowy.
- 4) W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora BDG oraz zastępcy dyrektora BDG i Głównego Księgowego, dyrektora BDG zastępuje pracownik BDG, wyznaczony na piśmie przez dyrektora BDG lub inny pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, wyznaczony na piśmie przez dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

Rozdział 4

Zadania dyrektora BDG oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy dyrektora BDG i innym pracownikom BDG

§ 6.

Dyrektor BDG:

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

- 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.

- 1) Zastępca dyrektora BDG kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3 i 4 regulaminu.
- 2) Zastępca dyrektora BDG zapewnia wykonywanie zadań oraz realizuje uprawnienia określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych BDG i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu spraw.
- 3) Zastępca dyrektora BDG posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań nadzorowanych komórek wewnętrznych BDG, o których mowa w § 4 ust. 3 regulaminu.
- 4) Zastępca dyrektora 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 oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach realizują zadania i uprawnienia określone w § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uczestniczą w bezpośredniej realizacji zadań wydziałów/samodzielnych stanowisk i ponoszą odpowiedzialność za realizację tych zadań.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań BDG

§ 9.

1. BDG realizuje zadania w zakresie służby cywilnej, w tym zatrudnienia, płac, spraw kadrowych i szkolenia pracowników, zamówień publicznych, planowania i realizacji budżetu Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, pełnienia przez Głównego Geodetę Kraju funkcji dysponenta środków budżetowych III stopnia oraz spraw organizacyjnych i administracyjno-

gospodarczych, obsługi prawno-legislacyjnej i obsługi informatycznej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

2. Do zadań BDG należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących organizacji pracy Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy wobec osób zatrudnionych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 3) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie polityki personalnej oraz prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, w tym z obszaru rozwoju zawodowego;
- 4) prowadzenie procesu legislacyjnego projektów aktów wewnętrznych pozostających w zakresie właściwości dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii lub dotyczących spraw organizacyjnych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, w tym ich opracowywanie;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej spraw z zakresu odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 6) prowadzenie działalności socjalnej w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 7) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 8) nadzór nad poprawnością procesu udzielania zamówień publicznych oraz koordynacja zagadnień z zakresu zamówień publicznych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 9) opracowywanie projektu budżetu Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 10) koordynacja prac związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem oraz wykonaniem planu rzeczowo-finansowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz planem finansowym Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 11) realizacja dochodów i wydatków budżetowych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 12) obsługa finansowa, płacowa, kasowa i księgową Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 13) obsługa finansowo - księgową projektów współfinansowanych ze środków UE w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 14) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 15) zapewnienie świadczenia pomocy prawnej dla Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 16) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym: informatycznej, archiwistycznej, kancelaryjnej, poligraficznej, remontowej, technicznej, telekomunikacyjnej, transportowej i zaopatrzeniowej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;

- 17) prowadzenie inwestycji Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, w tym zakup specjalistycznego sprzętu informatycznego.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych BDG

§ 10.

Komórki wewnętrzne BDG, każda w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizują zadania wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz z niektórych ustalonych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 2) archiwizują dokumentację gromadzoną w BDG.

§ 11.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Administracyjnym** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących organizacji pracy Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie płynnej obsługi kancelarii Urzędu;
 - b) koordynowanie czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją (EZD);
 - c) planowanie, zamawianie i rozliczanie usług związanych z bieżącą działalnością Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
 - d) koordynowanie czynności dotyczących współpracy Urzędu z Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- 2) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 3) obsługa eksploatacyjna obiektów oraz zabezpieczenie mienia w obiektach administrowanych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii;
- 4) utrzymanie infrastruktury w stanie zapewniającym realizację zadań oraz bezpieczeństwo ludzi i mienia;
- 5) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i obsługą inwestycji Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 6) zapewnienie obsługi technicznej, transportowej, telekomunikacyjnej i zaopatrzeniowej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących obsługi Archiwum Zakładowego.

§ 12.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Kadr** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oraz gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników;
- 3) przygotowywanie i aktualizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej, ogłaszanie w Biuletynie Służby Cywilnej informacji o wolnych stanowiskach pracy w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opisem stanowisk oraz współdziałanie przy sporządzaniu okresowych ocen pracowniczych;
- 6) opracowywanie planów szkoleń pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz ich realizacja;
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 8) nadzór nad realizacją urlopów pracowniczych;
- 9) wystawianie legitymacji służbowych;
- 10) wykupywanie uprawnień do ulgowych przejazdów kolejowych dla pracowników i wystawianie legitymacji;
- 11) wystawianie świadectw pracy dla pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 12) upowszechnianie informacji o służbie cywilnej, organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz współpraca przy powoływaniu komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydatów wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej;
- 13) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej (NG), wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.

§ 13.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Zamówień Publicznych** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) sporządzanie rocznego Planu zamówień publicznych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii,
 - c) występowanie w imieniu zamawiającego - Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz Głównego Geodety Kraju w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) monitorowanie postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii pod względem ich formalnej poprawności zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;

§ 14.

Do zadań **Głównego Księgowego** należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) realizacji pozostałych obowiązków i praw głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych wynikających z odrębnych przepisów;
- 6) opracowywania projektów budżetu Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, planu finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz innych planów finansowych związanych z działalnością Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, przygotowywania w nich zmian oraz wniosków do właściwego ministra o ich dokonanie;
- 7) sporządzania planu finansowego oraz planu rzeczowo-finansowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 8) nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;

- 9) sporządzania sprawozdań, informacji i analiz z wykonania budżetu Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, na podstawie informacji przedkładanych przez komórki organizacyjne Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 10) sporządzanie we współpracy z Departamentem Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (IZ) sprawozdań z wykonania planu finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

§ 15.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Finansowo Księgowym** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi generalnemu projektu budżetu Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w celu przedstawienia do zatwierdzenia przez Głównego Geodetę Kraju;
- 2) sporządzanie projektu planu finansowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, jak również ustalanie wzorów i terminów przygotowywania danych do tego planu przez komórki organizacyjne Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 3) przedkładanie dyrektorowi generalnemu Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii projektu planu finansowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, w celu przedstawienia do zatwierdzenia przez Głównego Geodetę Kraju;
- 4) monitorowanie wykonywania planu finansowego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii i przedstawianie okresowych informacji właściwym komórkom organizacyjnym Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 5) realizacja dochodów i wydatków budżetowych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 6) obsługa finansowa, płacowa, kasowa i księgowa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 7) zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz sporządzanie stosownych raportów dotyczących tych ubezpieczeń, w tym miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej;
- 8) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków UE realizowanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 9) sporządzanie we współpracy z Departamentem Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (IZ) projektu planu finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, przygotowywanie projektów zmian w tym planie;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz planu finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym

i Kartograficznym, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii dokonujące wydatków z tych źródeł.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna i koordynacja działalności prawnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, w tym opiniowanie, pod względem formalno-prawnym, projektów umów, porozumień oraz aneksów, zawieranych przez Skarb Państwa - Główny Urząd Geodezji i Kartografii lub Głównego Geodety Kraju, jak również projektów pism przedstawionych do zaopiniowania przez Głównego Geodetę Kraju;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym oraz zasad techniki prawodawczej projektów aktów prawnych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 3) koordynowanie procesu opiniowania projektów przepisów prawnych w komórkach organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 4) przygotowywanie interpretacji aktów prawnych i opinii prawnych dla potrzeb Głównego Geodety Kraju oraz komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 5) zastępstwo procesowe Skarbu Państwa - Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii lub Głównego Geodety Kraju w postępowaniach: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie projektów zarządzeń i decyzji Głównego Geodety Kraju oraz dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 7) prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń i decyzji Głównego Geodety Kraju oraz dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, udostępnianie ich komórkom organizacyjnym Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, a także udostępnianie organom uprawnionym do kontroli zewnętrznej;
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii.

§ 17.

Do zadań realizowanych na **Stanowisku do spraw Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną, konfiguracja, instalacja, bieżące monitorowanie, optymalizacja działania, aktualizacja i rozwiązywanie problemów, usuwanie awarii oraz instalacja

aktualizacji związanych z serwerami i systemami informatycznymi oraz ich archiwizacja wraz ze zgromadzonymi danymi;

- 2) administrowanie lokalną siecią komputerową - w tym bieżące monitorowanie sieci komputerowej, rozwiązywaniu problemów związanych z siecią, stała optymalizacja ruchu sieciowego, administrowanie systemami kontroli dostępu/CCTV/alarmowymi, administrowanie urządzeniami UTM (tworzenie i konfiguracja polis, połączeń VPN itp.), administrowanie urządzeniami sieciowymi [switche, routery, bezprzewodowe punkty dostępowe itp.];
- 3) zapewnienie bieżącej pomocy i wsparcia użytkownikom w pracy z systemami;
- 4) bieżące konfigurowanie oprogramowania w sposób właściwy ze względu na jego przeznaczenie oraz potrzeby;
- 5) przeprowadzanie bieżących testów bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 6) wykonywanie konserwacji i napraw sprzętu we własnym zakresie lub przekazywanie do serwisu z profesjonalnym opisem uszkodzenia;
- 7) instalowanie nowo zakupionego sprzętu i oprogramowania na stanowiskach pracy oraz przenoszenie sprzętu między stanowiskami;
- 8) nadzorowanie wykonywania usług teleinformatycznych świadczonych przez podmioty trzecie, w szczególności dostawcę usług internetowych, w celu zapewnienia stałej łączności sieci lokalnej;
- 9) planowanie potrzeb w dziedzinie sprzętu i oprogramowania oraz przygotowywanie zakupów sprzętu w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz specyfikacji (i konfiguracji sprzętu);
- 10) dbanie o bezpieczeństwo sieci oraz integralność i poufność zgromadzonych danych (monitorowanie stanu klimatu w serwerowni, ochrona przed intruzami, wirusami i innym złośliwym oprogramowaniem) 24 godziny na dobę oraz reagowanie na zagrożenia niezwłocznie po otrzymaniu informacji o ich wystąpieniu;
- 11) bieżąca współpraca z pracownikami realizującymi zadania związane z bezpieczeństwem informacji i teleinformatycznym, tj. w szczególności: pełnomocnikiem Głównego Geodety Kraju ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 12) zapewnienie bieżącej i codziennej obsługi serwisów internetowych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 13) przygotowywanie pisemnych opracowań: informacji, opinii i analiz w zakresie infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby właściwych komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;

- 14) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego w odniesieniu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 15) wykonywanie obowiązków administratora systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania i archiwizowania informacji niejawnych, w sposób zapewniający przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla tego systemu.

§ 18.

Do zadań realizowanych na **Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii zasad i przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnienie wypełniania przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie oraz identyfikowanie zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń w celu ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - b) terminowa realizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) opracowywanie szczegółowych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego;
 - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przygotowywanie pełnej dokumentacji wypadku i przekazywanie zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) współpraca z podmiotem realizującym usługi profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie oceny warunków i czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - g) nadzór nad pracownikami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy oraz zapewnienie szkoleń w tym zakresie.

Rozdział 7
Przepisy końcowe

§ 19.

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

