

ZARZĄDZENIE Nr 12
Dyrektora Generalnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

z dnia 2 lipca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania
Regulaminu Wewnętrznego Biura Dyrektora Generalnego

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik nr 1 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 2 lipca 2019 r. wprowadza się do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii regulamin wewnętrzny Biura Dyrektora Generalnego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc regulamin wewnętrzny Biura Dyrektora Generalnego, zatwierdzony w dniu 8 stycznia 2018 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII


Beata Mastalerz

¹⁾zarządzenie zostało zmienione: zarządzeniem Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 maja 2018 r.,
zarządzeniem nr 27 Głównego Geodety Kraju z dnia 7 sierpnia 2018 r. i zarządzeniem Nr 30 Głównego Geodety
Kraju z dnia 11 września 2018 r.

Uzasadnienie

Zmiana treści zatwierdzonego w dniu 8 stycznia 2018 r. Regulaminu wewnętrznego Biura Dyrektora Generalnego ma na celu dostosowanie jego treści do zmiany struktury organizacyjnej Biura Dyrektora Generalnego, polegającej na likwidacji stanowiska zastępcy dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, zastąpieniu Wydziału Obsługi Prawnej Zespołem Radców Prawnych oraz utworzeniu Wydziału Kadr i Płac. Wprowadzone zmiany skutkują koniecznością określenia nowego zakresu zadań Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego oraz Wydziału Finansowo–Księgowego i Wydziału Kadr i Płac.

Zarządzenie realizuje następujące cele kontroli zarządczej:

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

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

ZATWIERDZAM



**DYREKTOR GENERALNY
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI
I KARTOGRAFII**

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Warszawa, 2 lipca 2019 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 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) Wydział Administracyjny - symbol A;
- 3) Wydział Kadr i Płac - symbol KP;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych - symbol ZP;

- 5) Wydział Finansowo-Księgowy - symbol FK;
- 6) Zespół Radców Prawnych - symbol OP;
- 7) Główny Księgowy - symbol GK;
- 8) Stanowisko do spraw Informatyki - symbol I;
- 9) 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) Główny Księgowy.

§ 4.

1. Dyrektor BDG sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjnym;
- 2) Wydziałem Kadr i Płac;
- 3) Zespołem Radców Prawnych;
- 4) Wydziałem Zamówień Publicznych;
- 5) Głównym Księgowym;
- 6) osobą zatrudnioną na Stanowisku do spraw Informatyki;
- 7) osobą zatrudnioną na Stanowisku ds. BHP.

2. Dyrektorowi BDG bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Naczelnik Wydziału Administracyjnego;
- 3) Naczelnik Wydziału Kadr i Płac;
- 5) Naczelnik Wydziału zamówień Publicznych;
- 6) osoba zatrudniona na Stanowisku do spraw Informatyki;
- 7) osoba zatrudniona na Stanowisku ds. BHP;
- 8) osoby zatrudnione na stanowiskach radcy prawnego.

§ 5.

1. BDG kieruje dyrektor BDG.
2. Dyrektora BDG, podczas jego nieobecności, zastępuje Główny Księgowy.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora BDG oraz 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

§ 6.

Dyrektor BDG:

- 1) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 20, § 21 i § 22 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.

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

§ 8.

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

§ 9.

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.

§ 10.

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;
- 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.

§ 11.

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

- 1) opracowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oraz gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 2) obsługa płac;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników;
- 5) przygotowywanie i aktualizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opisem stanowisk oraz współdziałanie przy sporządzaniu okresowych ocen pracowniczych;
- 8) opracowywanie planów szkoleń pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz ich realizacja;
- 9) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 10) nadzór nad realizacją urlopów pracowniczych;
- 11) wystawianie legitymacji służbowych;
- 12) wykupywanie uprawnień do ulgowych przejazdów kolejowych dla pracowników i wystawianie legitymacji;
- 13) wystawianie świadectw pracy dla pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej (NG), wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych.

§ 12.

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 udzielnych zamówieniach publicznych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 3) koordynowanie czynności dotyczących współpracy Urzędu z Centrum Obsługi Administracji Rządowej.

§ 13.

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.

§ 14.

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, kasowa i księgowa Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 7) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków UE realizowanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 8) 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;
- 9) 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.

§ 15.

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna i koordynacja działalności prawnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, w tym opiniowanie, pod względem formalnoprawnym, 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 na potrzeby 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.

§ 16.

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.

§ 17.

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 ;
- 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.

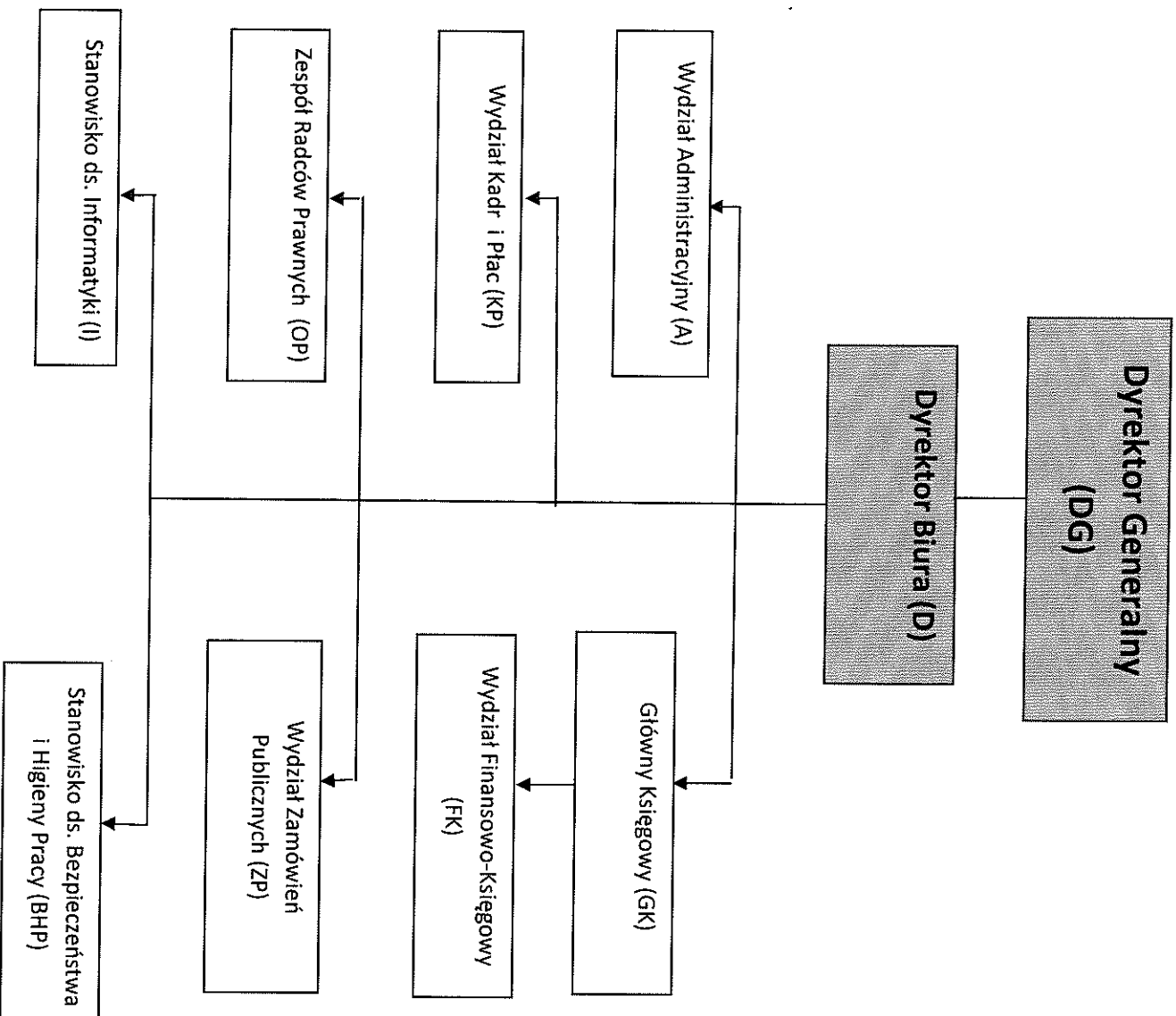
Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia, z mocą obowiązującą od 2 lipca 2019 r.

Schemat organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego



hobolam

