

GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I ROZWOJU
PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO
I KARTOGRAFICZNEGO

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
GLÓWNEGO URZĘDU
GEODEZJI I KARTOGRAFII



REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I ROZWOJU PAŃSTWOWEGO ZASOBU
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

Warszawa, 4 marca 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I ROZWOJU PAŃSTWOWEGO ZASOBU
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 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 (zmienionego zarządzeniem Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 maja 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 27 Głównego Geodety Kraju z dnia 7 sierpnia 2018 r. , zarządzeniem Nr 30 z dnia 11 września 2018 r.), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”, ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Informatyzacji i Rozwoju Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, zwanego dalej IZ, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną IZ wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania IZ;
- 3) zadania dyrektora IZ oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy dyrektora i innym osobom kierującym komórkami wewnętrznymi IZ;
- 4) szczegółowy zakres zadań IZ wynikający z Regulaminu organizacyjnego Urzędu;

5) szczegółowe zakresy zadań wydziałów i sekretariatu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna IZ

§ 2.

1. W skład IZ wchodzi:

- 1) Dyrektor IZ – symbol D;
- 2) Zastępca dyrektora IZ – symbol ZD;
- 3) Wydział Budowy i Rozwoju SIG – symbol BRSIG;
- 4) Wydział Geoportalu - symbol G;
- 5) Wydział Utrzymania i Eksploatacji SIG – symbol USIG;
- 6) Sekretariat – symbol S.

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

Rozdział 3

Organizacja zarządzania IZ

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi IZ są:

- 1) dyrektor (D);
- 2) zastępca dyrektora (ZD).

§ 4.

1. Dyrektor - (D) sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) zastępcą dyrektora - (ZD);
- 2) Wydziałem Geoportalu – (G);
- 3) Wydziałem Utrzymania i Eksploatacji SIG - (USIG).
- 4) Sekretariatem (S).

2. Dyrektorowi IZ bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora ZD;
- 2) Naczelnik Wydziału Geoportalu;
- 3) Naczelnik Wydziału Utrzymania i Eksploatacji SIG.
- 4) osoba zatrudniona na stanowisku obsługi sekretariatu.

3. Zastępca dyrektora ZD sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Budowy i Rozwoju SIG – (BRSIG).

4. Zastępcy Dyrektora ZD bezpośrednio podlega Naczelnik Wydziału Budowy i Rozwoju SIG – (BRSIG).

§ 5.

1. IZ kieruje dyrektor IZ przy pomocy zastępcy dyrektora IZ.

2. Dyrektora IZ podczas jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ZD.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora IZ oraz zastępcy dyrektora ZD, dyrektora IZ zastępuje Naczelnik Wydziału Budowy i Rozwoju SIG.

4. Dyrektora IZ podczas jego nieobecności może zastępować pracownik IZ wyznaczony na piśmie przez dyrektora IZ lub inny pracownik Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, wyznaczony na piśmie przez dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

Rozdział 4

Zadania dyrektora IZ oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy dyrektora i innym osobom kierującym komórkami wewnętrznymi

§ 6.

Dyrektor (D):

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

Zastępca dyrektora (ZD):

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3 - 4 regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych IZ i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych spraw;
- 3) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań nadzorowanych komórek wewnętrznych IZ;
- 4) 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 w bezpośredniej realizacji zadań wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za realizację ich zadań.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań IZ

§ 9.

1. IZ prowadzi sprawy w zakresie informatyzacji i rozwoju Zasobu, projektowania, wdrażania, utrzymania i eksploatacji narzędzi teleinformatycznych, przeznaczonych do obsługi systemów informatycznych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii (SIG) publikujących dane i usługi z Zasobu oraz dane i usługi INSPIRE, o których mowa w art. 7a ust. 1 pkt 3 i 19 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Do zadań IZ należy w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrażanie technologii oraz rozwiązań teleinformatycznych służących udostępnianiu danych i metadanych dotyczących Zasobu oraz danych i metadanych zbiorów INSPIRE, a także związanych z tym usług sieciowych i ich utrzymanie;
- 2) planowanie, nadzór i koordynacja prac polegających na przygotowaniu założeń analitycznych, technicznych oraz opisu i zarządzania wymaganiami dla produktów i usług tworzonych w ramach systemów informacyjnych;
- 3) współpraca z instytucjami organami administracji publicznej przy eksploatacji oraz rozwijaniu systemów teleinformatycznych udostępniających usługi, aplikacje oraz dane z Zasobu;
- 4) utrzymanie i eksploatacja infrastruktury technicznej SIG oraz zapewnienie dostępności, wydajności i ciągłości jej działania;
- 5) koordynowanie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, państw trzecich lub organizacji międzynarodowych (tzw. Projekty);
- 6) monitorowanie działań realizowanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie właściwości merytorycznej IZ;
- 7) sporządzanie opracowań statystycznych z zakresu działalności merytorycznej IZ;
- 8) opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego Funduszu, przygotowywanie projektów zmian w tym planie oraz współpraca z komórkami w zakresie realizacji wydatków z Funduszu;
- 9) koordynacja działań związanych z wydatkami na budowę, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej SIG utrzymywanej przez Urząd.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych IZ

§ 10.

Komórki wewnętrzne IZ, każda w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizują zadania wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej ustalonych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
- 2) planują działania, w tym planują środki finansowe oraz przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne mające na celu budowę systemów informacyjnych GUGiK, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2;
- 3) planują działania, w tym planują środki finansowe oraz przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne mające na celu budowę, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej SIG, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 9;

- 4) monitorują działania realizowane przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 6;
- 5) pełnią funkcje Administratora Systemów Informatycznych dla systemów: Geoportal, CAPAP, Uniwersalny Moduł Mapowy, Modułów SDI (dedykowanych dla województw), Modułów SDI (dedykowanych dla gmin), API Geoportal;
- 6) współpracują i koordynują prace w ramach podpisanych Porozumień z Partnerami;
- 7) koordynują realizację Projektów o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 5, poprzez prowadzenie Biura Projektów;
- 8) uczestniczą w opiniowaniu i przygotowywaniu propozycji aktów prawnych;
- 9) sporządzają opracowania statystyczne z zakresu działalności merytorycznej.

§ 11.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Budowy i Rozwoju SIG** należy:

- 1) prowadzenie Rady Architektury, w tym zarządzanie dokumentacją architektoniczną SIG, zarządzanie i aktualizacja standardów, produktów SIG oraz utrzymywanie Repozytorium SIG;
- 2) planowanie, nadzór i koordynacja prac polegających na przygotowaniu założeń realizacyjnych, analitycznych, technicznych oraz opisu wymagań dla produktów i usług tworzonych w ramach systemów informacyjnych GUGiK w celu wdrożenia ich zgodnie z architekturą i metodami SIG;
- 3) zapewnianie zgodności z architekturą i metodami SIG dla usług i systemów budowanych i rozwijanych w projektach realizowanych w Urzędzie;
- 4) planowanie działań realizowanych w Wydziale Budowy i Rozwoju SIG, w tym planowanie środków finansowych oraz przygotowywanie, w zakresie merytorycznym, zamówień publicznych mających na celu budowę systemów informacyjnych GUGiK, o których mowa w § 9 ust. 2, pkt. 2;
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących budowy i rozwoju usług i systemów teleinformatycznych, zgodnie z architekturą i metodami SIG z zastosowaniem narzędzi do zarządzania wymaganiami;
- 6) współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej przy rozwijaniu systemów teleinformatycznych udostępniających Zasób, w tym w zakresie udostępniania i wykorzystywania usług Geoportal, CAPAP, Uniwersalnego Modułu Mapowego oraz Modułu SDI, narzędzi do metadanych, API Geoportal;

- 7) zarządzanie wymaganiami dla usług i systemów SIG z wykorzystaniem środowiska do zarządzania wymaganiami oraz zarządzanie środowiskiem do zarządzania wymaganiami;
- 8) prowadzenie Repozytorium SIG oraz repozytoriów utworzonych na potrzeby realizacji zadań Wydziału w narzędziach Jira i Confluence.
- 9) koordynowanie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, państw trzecich lub organizacji międzynarodowych (tzw. Projekty);
- 10) zarządzanie projektami, przygotowywanie dokumentacji zarządczej, raportów, zestawień, rozliczeń finansowych (w szczególności w zakresie rozliczeń funduszy unijnych), prowadzenie Biura Projektów;
- 11) tworzenie, wprowadzanie, utrzymanie i rozwijanie spójnego podejścia oraz metod i standardów w zakresie prowadzenia projektów, w tym przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji zarządczej dla projektów zgodnie ze stosowaną metodyką;
- 12) zarządzanie porozumieniami o dofinansowanie projektów, przygotowywanie w zakresie finansowo – merytorycznym dokumentów dołączanych do porozumień oraz przygotowywanie aneksów do porozumień;
- 13) tworzenie i zarządzanie bazą wiedzy zawierającą informacje o realizowanych projektach;
- 14) realizacja sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów na potrzeby kierownictwa Urzędu i instytucji nadzorujących;
- 15) bieżąca współpraca z instytucjami nadzorującymi przygotowaniem i realizacją projektów;
- 16) monitorowanie wydatkowania, rozliczanie i sprawozdawanie w zakresie wydatkowania środków finansowych pozyskanych w ramach projektów;
- 17) przygotowywanie we współpracy z BDG zarządzeń dotyczących projektów, zespołów projektowych oraz powoływanych na potrzeby realizacji projektów innych zespołów i komitetów, w szczególności Komitetu Sterującego;
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestrów projektowych, tj. m.in. rejestrów ryzyka, zagadnień, jakości, umów;
- 19) organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Sterującego;
- 20) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdaniami przygotowanymi w ramach IZ;
- 21) koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań IZ;
- 22) koordynowanie procesem zarządzania środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

§ 12.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Geoportalu** należy:

- 1) współpraca z instytucjami, organami administracji publicznej oraz organizacjami międzynarodowymi przy eksploatacji oraz rozwijaniu systemów teleinformatycznych udostępniających Zasób, w tym w zakresie udostępniania i wykorzystywania usług Geoportal, CAPAP, Uniwersalnego Modułu Mapowego oraz Modułu SDI, narzędzi do metadanych, API Geoportal;
- 2) współpraca z Wydziałem Budowy i Rozwoju SIG przy tworzeniu wymagań na rozwój systemów teleinformatycznych oraz odbiorze produktów z tego zakresu;
- 3) administrowanie i monitorowanie oraz pełnienie roli I i II linii wsparcia oraz współpracy i nadzoru nad III linią wsparcia dla systemów Geoportal, CAPAP, UMM, Modułów SDI, API Geoportal, narzędzia do metadanych, serwerów katalogowych;
- 4) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemów: Geoportal, CAPAP, UMM, Modułów SDI (dedykowanych dla województw), Modułów SDI (dedykowanych dla gmin) oraz API Geoportal, narzędzia do metadanych, serwerów katalogowych;
- 5) prowadzenie repozytoriów utworzonych na potrzeby realizacji zadań Wydziału w narzędziach Jira i Confluence.

§ 13.

Do zadań realizowanych w **Wydziale Utrzymania i Eksploatacji SIG** należy:

- 1) utrzymanie i eksploatacja infrastruktury technicznej SIG oraz zapewnienie dostępności, wydajności i ciągłości działania, w szczególności utrzymanie rezultatów Projektów realizowanych w GUGiK, poprzez realizację zadań i aktywności z zakresu procesów zawartych w bibliotece dobrych praktyk zarządzania usługami ITIL oraz opracowanymi procedurami utrzymaniowymi, w tym:
 - a) wymiarowanie infrastruktury SIG i planowanie jej rozwoju,
 - b) monitorowanie i raportowanie ustalonych parametrów świadczenia usług w tym dostępności i pojemności elementów infrastruktury systemów,
 - c) rozwój i utrzymywanie architektury bezpieczeństwa informacji SIG,
 - d) nadzór nad zgodnością z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi bezpieczeństwa,
 - e) nadzór nad utrzymywaniem środowisk: testowego i produkcyjnego,
 - f) nadzór i komunikację z Wykonawcami w zakresie zarządzania zmianami, wdrożeniami oraz zapewniania dostępu do infrastruktury SIG,

- g) koordynacja i nadzór prac podmiotów (pracownicy firm zewnętrznych) wykonujących zadania w zakresie utrzymania infrastruktury SIG (II i III linia wsparcia) oraz dostawców infrastruktury,
 - h) nadzór nad aktualnością dokumentacji utrzymania SIG oraz utrzymywanie aktualnej ewidencji infrastruktury teleinformatycznej będącej częścią SIG,
 - i) utrzymywanie aktualnej informacji o licencjach i gwarancjach względem sprzętu i oprogramowania składających się na utrzymywaną infrastrukturę SIG;
- 2) planowanie, przygotowywanie i monitorowanie postępowań przetargowych w zakresie właściwości Wydziału utrzymania i eksploatacji systemów informatycznych GUGiK, w tym planowanie środków finansowych, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt. 9;
 - 3) monitorowanie realizacji i rozliczanie umów i gwarancji w tym współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw infrastruktury;
 - 4) zarządzanie systemami informatycznymi wiedza.gugik.gov.pl i zgloszenia.gugik.gov.pl, w szczególności w zakresie zapewnienia dostępu do tych systemów oraz zarządzania repozytoriami;
 - 5) nadzór i prowadzenie usług wsparcia serwisowego i doradczego tzw. Service Desk na rzecz użytkowników systemów.

§ 14.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat** należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpływającej do IZ korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
 - b) przedkładanie dyrektorowi IZ korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne IZ lub między pracowników IZ,
- 2) obsługa IZ w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników IZ w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez IZ;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych IZ (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora IZ i zastępcy dyrektora IZ;

- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora (D), zastępcy dyrektora (ZD) i pracowników IZ;
- 5) aktualizowanie danych pracowników IZ 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 dla opłacenia faktur w ramach prac realizowanych na rzecz IZ;
- 8) pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach IZ 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 IZ;
- 11) dbanie o porządek w Sekretariacie oraz gabinecie dyrektora, odpowiedzialność za sprawne działanie eksploatowanych urządzeń biurowych oraz nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora (D) lub zastępcę dyrektora (ZD).

