

*Załącznik do zarządzenia Nr 1 DG
z dnia 15 stycznia 2021 r.*

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

ZATWIERDZAM

**DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU
GEODEZJI I KARTOGRAFII**

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

Warszawa, 15 stycznia 2021 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 Skarg (S);
 - 3) Wydział Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej i Legislacji (OiL);
 - 4) Wydział Nadzoru i Kontroli (NiK);
 - 5) Wydział Kwalifikacji Zawodowych (KZ).

2. Szczegółową strukturę organizacyjną NG przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja zarządzania NG

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor NG (NG – D);
- 2) Zastępca Dyrektora NG (NG – Z1);
- 3) Zastępca Dyrektora NG (NG – Z2).

§ 4.

1. Dyrektorowi NG bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora NG (NG – Z1);
- 2) Zastępca Dyrektora NG (NG – Z2);
- 3) Wydział Skarg;
- 4) osoba realizująca zadania sekretariatu.

2. Zastępcy Dyrektora NG (NG – Z1) bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Orzecznictwa;
- 2) Wydział Kwalifikacji Zawodowych.

3. Zastępcy Dyrektora (NG – Z2) bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej i Legislacji;
- 2) Wydział Nadzoru i Kontroli.

§ 5.

1. Działalnością NG kieruje dyrektor NG.

2. Dyrektora NG podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora NG (NG – Z1), a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora NG (NG – Z2), a w razie ich nieobecności wyznaczony na piśmie przez Dyrektora NG pracownik departamentu NG, za uprzednią zgodą Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii wyrażoną na pisemny wniosek Dyrektora 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;
- 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: koordynuje i planuje działania strategiczne organów Służby Geodezyjnej

i Kartograficznej, prowadzi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, rozpatruje skargi na bezczynność lub opieszałość działania wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, wnioski i petycje, koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków przez inne komórki organizacyjne (art.7a ust.1 pkt 2 i 9 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), koordynuje zadania związane z nadawaniem uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (art. 7a ust. 1 pkt 10 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), prowadzi postępowania administracyjne, prowadzi sprawy związane z organizacją systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii (art. 7a ust. 1 pkt. 18 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne) dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych (art. 46e i 46g ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne).

2. W szczególności do zadań NG należy:

- 1) koordynowanie i planowanie, we współpracy z innymi komórkami Urzędu, działań rozwojowych i strategicznych w zakresie geodezji i kartografii;
- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, petycji oraz udzielania odpowiedzi na zapytania dotyczące stosowania przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) 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;
- 6) organizacja systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii, o którym mowa w art. 7a ust. 1 pkt. 18 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych, o których mowa w art. 46e i 46g ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 7) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, oraz nadzoruje jej działalność;
- 8) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz Państwowej Rady Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 9) obsługa legislacyjna Urzędu w związku z tworzeniem i procedowaniem przez Głównego Geodetę Kraju z upoważnienia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii projektów aktów prawnych, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;
- 10) koordynowanie procesu opiniowania przez Urząd przekazywanych w ramach procesu legislacyjnego projektów aktów prawnych w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;
- 11) koordynacja działań i monitoring wydatkowania środków na zadania związane z funkcjonowaniem Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

12) współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie usprawnienia procesu aktualizacji baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

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 sądowo-administracyjnym.

§ 12.

Do zadań realizowanych w Wydziale Skarg (S) należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, wniosków i petycji kierowanych do Głównego Geodety Kraju, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, w tym:
 - a) 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,

b) udzielanie wyjaśnień dotyczących sposobu załatwienia spraw skargowych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;

5) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Państwowej Rady Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 13.

Do zadań realizowanych w Wydziale Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej i Legislacji (OiL) należy w szczególności:

1) koordynacja i planowanie, we współpracy z innymi komórkami Urzędu, działań rozwojowych i strategicznych w zakresie geodezji i kartografii;

2) koordynacja działań i monitoring wydatkowania środków na zadania związane z funkcjonowaniem Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

3) współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie usprawnienia procesu aktualizacji baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania dotyczące stosowania przepisów ustawy;

4) obsługa legislacyjna Urzędu w związku z tworzeniem i procedowaniem przez Głównego Geodetę Kraju z upoważnienia Ministra Rozwoju projektów aktów prawnych, w tym procesu ich uzgadniania oraz tworzenia w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;

5) koordynacja procesu opiniowania przez Urząd projektów aktów prawnych przekazywanych w ramach procesu legislacyjnego, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich zgodności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;

6) uczestnictwo w konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych oraz posiedzeniach komisji i podkomisji Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów i ich spójności z systemem prawa.

§ 14.

Do zadań realizowanych w Wydziale Nadzoru i Kontroli (NiK) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań, o których mowa w art. 40 ust. 3a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) 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;
- 3) analizowanie terminowości działania komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w związku z przekazanymi im do wyjaśnienia zagadnieniami merytorycznymi;
- 4) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania dotyczące stosowania przepisów ustawy;
- 5) wspieranie innych wydziałów w realizacji powierzonych im zadań.

§ 15.

1. Do zadań realizowanych w Wydziale Kwalifikacji Zawodowych (KZ), należą w szczególności:

- 1) sprawy prowadzone na podstawie ustawy – 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;
- 2) organizacja systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych;

- 3) rozstrzygnięcie sporów o właściwość pomiędzy wojewódzkimi komisjami dyscyplinarnymi lub wojewódzkimi rzecznikami dyscyplinarnymi;
- 4) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej;
- 5) 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

§ 16

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.

§ 17.

Centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji prowadzony jest w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2021 r.

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

| | |
|-------------------------|--|
| Identyfikator dokumentu | 428706.1441373.1344410 |
| Nazwa dokumentu | reg. NG - wersja 14.01.2021 (7).pdf |
| Tytuł dokumentu | reg. NG - wersja 14.01.2021 (7) |
| Sygnatura dokumentu | NG-OSG.0101.1.2021 |
| Data dokumentu | 2021-01-15 |
| Skrót dokumentu | B818D901E82A19C875F99D0304D1D0EC281B5713 |
| Wersja dokumentu | 1.10 |
| Data podpisu | 2021-01-15 13:51:13 |
| Podpisane przez | Beata Mastalerz Dyrektor Generalny |

EZD 3.98.1.1.16946

Data wydruku: 2021-01-15

Autor wydruku: Zajewska Małgorzata (radca prawny)