

**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH**

ZATWIERDZAM

**DYREKTOR GENERALNY
GLÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI
I KARTOGRAFII**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH**

Warszawa, 10 maja 2021 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU INFORMACJI O NIERUCHOMOŚCIACH

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.) zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”, ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Informacji o Nieruchomościach, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Informacji o Nieruchomościach, zwanego dalej „KN”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną KN, wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania KN;
- 3) zadania dyrektora KN i innych osób kierujących komórkami wewnętrznymi KN oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism udzielonych pracownikom KN;
- 4) szczegółowy zakres zadań KN wynikający z Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 5) szczegółowe zakresy zadań wydziałów i sekretariatu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna KN

§ 2.

1. W skład KN wchodzi:

- 1) dyrektor KN – symbol D;
- 2) I zastępca dyrektora KN – symbol ZD1;
- 3) II zastępca dyrektora KN – symbol ZD2;
- 4) Wydział Integracji Rejestrów Powiatowych – symbol IRP;
- 5) Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków – symbol EGB;
- 6) Wydział Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju – symbol PRG;
- 7) Wydział Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych – symbol PRNG;
- 8) Sekretariat – symbol S.

2. Strukturę organizacyjną KN przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja zarządzania KN

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi w KN są:

- 1) dyrektor KN;
- 2) I zastępca dyrektora KN;
- 3) II zastępca dyrektora KN.

§ 4.

1. Dyrektor KN sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) I zastępcą dyrektora KN;
- 2) II zastępcą dyrektora KN;
- 3) Wydziałem Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 4) Sekretariatem.

2. Dyrektorowi KN bezpośrednio podlegają:

- 1) I zastępca dyrektora KN;
- 2) II zastępca dyrektora KN;
- 3) Naczelnik Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 4) osoba zatrudniona na stanowisku do obsługi sekretariatu.

3. I zastępca dyrektora KN sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju – symbol PRG;
- 2) Wydziałem Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych – symbol PRNG.

4. I zastępcy dyrektora KN bezpośrednio podlegają:

- 1) Naczelnik Wydziału Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju;
- 2) Naczelnik Wydziału Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych.

5. II zastępca dyrektora KN sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Integracji Rejestrów Powiatowych – symbol IRP.

6. II zastępcy dyrektora KN bezpośrednio podlega Naczelnik Wydziału Integracji Rejestrów Powiatowych.

§ 5.

1. KN kieruje dyrektor KN przy pomocy I zastępcy dyrektora KN i II zastępcy dyrektora KN.
2. Dyrektora KN podczas jego nieobecności zastępuje I zastępca dyrektora KN.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN oraz I zastępcy dyrektora KN, dyrektora KN zastępuje II zastępca dyrektora KN.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, I zastępcy dyrektora KN oraz II zastępcy dyrektora KN, dyrektora KN zastępuje naczelnik EGB.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, I zastępcy dyrektora KN, II zastępcy dyrektora KN oraz naczelnika EGB, dyrektora KN zastępuje naczelnik IRP.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, I zastępcy dyrektora KN, II zastępcy dyrektora KN, naczelnika EGB oraz naczelnika IRP, dyrektora KN zastępuje naczelnik PRG.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora KN, I zastępcy dyrektora KN, II zastępcy dyrektora KN, naczelnika EGB, naczelnika IRP oraz naczelnika PRG, dyrektora KN zastępuje naczelnik PRNG.

Rozdział 4

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

§ 6.

Dyrektor KN:

- 1) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 20 i 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, w tym nadzoruje i kieruje działalnością KN;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań podległych mu osób;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju albo dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

§ 7.

I zastępca dyrektora KN:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 3 i 4 regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych KN i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu spraw;

- 3) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań nadzorowanych komórek wewnętrznych KN;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju albo dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

§ 8.

II zastępca dyrektora KN:

- 1) kieruje realizacją zadań, zgodnie z podziałem określonym w § 4 ust. 5 i 6 regulaminu;
- 2) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych KN i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu spraw;
- 3) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań nadzorowanych komórek wewnętrznych KN;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju albo dyrektora generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

§ 9.

Naczelnicy wydziałów realizują zadania i uprawnienia określone w § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uczestniczą w bezpośredniej realizacji zadań wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań podległych im wydziałów.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań KN

§ 10.

1. KN prowadzi sprawy związane z zakładaniem i prowadzeniem baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 i 5, art. 7a ust. 1 pkt 16a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej Ustawą, a także związane z koordynacją działań organów administracji publicznej dotyczących zakładania i prowadzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt. 2, 3, 6 i 7 Ustawy, jak również standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 Ustawy, a także zadania z zakresu ewidencji zbiorów i usług na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 28 listopada 2018 r.

zmieniającego rozporządzenie w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.

2. Do zadań KN należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie, dla obszaru całego kraju:
 - a) bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
 - b) krajowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej krajową bazą GESUT,
 - c) bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych;
- 2) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (w drodze odrębnych porozumień) w ramach zakładania i prowadzenia baz danych dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
 - państwowego rejestru nazw geograficznych,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej GESUT,
 - ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - rejestru cen nieruchomości,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000;
- 3) współpraca ze starostami w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz opracowań statystycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem geograficznym w zakresie:
 - a) standaryzacji polskojęzycznego nazewnictwa obiektów geograficznych położonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym opracowywania i wydawania urzędowych wykazów z zakresu nazewnictwa geograficznego świata,
 - b) bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych, obejmującej rejestr nazw obiektów geograficznych położonych w całości lub w części na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz rejestr polskich nazw geograficznych świata;

- 6) obsługa Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych dotyczących zakresu działania KN;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorów i usług zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 28 listopada 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych KN

§ 11.

Komórki wewnętrzne KN, każda w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizują zadania wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz ustalonych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii zasad i procedur współdziałania;
- 2) przygotowują projekty stanowisk Głównego Geodety Kraju dotyczące stosowania przepisów Ustawy, aktów wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy w zakresie właściwości merytorycznej KN;
- 3) planują działania, w tym planują środki finansowe, mające na celu budowę aktualnych i kompletnych w skali kraju baz danych prowadzonych przez Głównego Geodetę Kraju, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 4) monitorują stan aktualności, jakości oraz kompletności baz danych prowadzonych przez Głównego Geodetę Kraju, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 5) zapewniają pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemów służących utrzymaniu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 i art. 7a pkt 16a Ustawy;
- 6) uczestniczą w opiniowaniu i przygotowywaniu propozycji aktów prawnych;
- 7) prowadzą sprawy związane z planowaniem i sprawozdawczością w zakresie finansowym i merytorycznym;

- 8) przygotowują, w zakresie merytorycznym, zamówienia publiczne dotyczące zadań realizowanych w KN;
- 9) opracowują wymagania i warunki techniczne dla systemów informatycznych służących prowadzeniu baz danych, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 10) uczestniczą w organizacji szkoleń z zakresu właściwości KN;
- 11) prowadzą i archiwizują dokumentację wytworzoną w KN.

§ 12.

1. Do zadań realizowanych w **Wydziale IRP** w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (na podstawie odrębnych porozumień) w ramach zakładania i prowadzenia baz danych dotyczących:
 - uzbrojenia terenu,
 - baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 2) realizacja zadań z zakresu ewidencji zbiorów i usług na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 28 listopada 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej;
- 3) zakładanie i prowadzenie krajowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz tworzenie metadanych;
- 4) współpraca ze starostami w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) sporządzanie opracowań statystycznych, w tym współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie opracowywania i uzgadniania formularzy sprawozdawczych:
 - a) GUGiK-1.00 - sprawozdanie o mapie zasadniczej,
 - b) GUGiK-2.00 - sprawozdanie o geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) GUGiK-5.00 - sprawozdanie o bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000.

2. Do zadań realizowanych w **Wydziale PRG** w szczególności należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju oraz tworzenie metadanych, w tym:
 - a) analizowanie i monitoring procesów biznesowych realizowanych w ramach prowadzenia bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, zwanego dalej „PRG”,
 - b) administrowanie i monitorowanie systemu zarządzania PRG i aplikacji EMUiA, w tym świadczenie wsparcia użytkownikom ww. systemów, a także wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora systemu informatycznego,
 - c) uczestnictwo w czynnościach aktualizacji bazy PRG, w tym:
 - monitoring dysponentów danych,
 - ocena jakości danych wraz z raportowaniem,
 - współpraca z dysponentami w usuwaniu błędów w danych,
 - d) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie podnoszenia jakości danych zgromadzonych w PRG,
 - e) okresowa weryfikacja bazy danych PRG, w tym współpraca z dysponentami danych;
- 2) koordynowanie działań organów administracji publicznej związanych z zakładaniem i prowadzeniem bazy danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju;
- 3) współpraca z Komendą Główną Straży Granicznej - udział w komisjach granicznych i grupach technicznych;
- 4) opiniowanie zgodności przebiegu granic gmin z danymi PRG;
- 5) utrzymanie rezultatów projektów:
 - a) TERYT 2 – Państwowy rejestr granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
 - b) TERYT 3 – Rozbudowa systemów do prowadzenia rejestrów adresowych – etap I.

3. Do zadań realizowanych w **Wydziale PRNG** w szczególności należy:

- 1) koordynacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem dla obszaru całego kraju bazy danych dotyczącej Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych – PRNG;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem geograficznym w zakresie:
 - a) standaryzacji polskojęzycznego nazewnictwa obiektów geograficznych położonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym opracowywania i wydawania urzędowych wykazów z zakresu nazewnictwa geograficznego świata,

- b) bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych, obejmującej rejestr nazw obiektów geograficznych położonych w całości lub w części na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz rejestr polskich nazw geograficznych świata;
- 3) obsługa Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) przetwarzanie danych oraz opracować wchodzących w skład bazy Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych (PRNG) w tym w szczególności:
 - a) realizacja przetworzeń danych na zlecenie komórek wewnętrznych KN oraz podmiotów zewnętrznych,
 - b) monitorowanie stanu realizacji prac związanych z przetwarzaniem danych w zakresie ilości i rodzaju przetwarzanych danych, czasu realizacji poszczególnych procesów/zadań, publikacji danych przetworzonych;
- 5) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych dla systemu Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych (PRNG) w tym:
 - a) aktualizacja bazy systemu dziedzinowego o dane przyjmowane do czgik wraz z przygotowaniem metadanych dla tych danych,
 - b) automatyczna walidacja danych przyjętych do czgik z wykorzystaniem mechanizmów systemu dziedzinowego,
 - c) przygotowywanie danych wraz z metadanymi, zawartych w bazie danych systemu dziedzinowego na potrzeby ich publikacji i ich przekazywanie do komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii odpowiedzialnej za ich publikację,
 - d) opracowywanie propozycji rozwiązań dla zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu dziedzinowego, o których mowa w pkt. 4 oraz wdrażanie zmian mających na celu utrzymanie wysokiej wydajności tych systemów, a także zapewnienie ich integracji i spójności z innymi systemami dziedzinowymi KN.

4. Do zadań realizowanych w **Wydziale EGiB** w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działań organów administracji publicznej oraz innych podmiotów realizujących zadania publiczne, a także zapewnienie współdziałania w zakresie merytorycznym i finansowym (na podstawie odrębnych porozumień) w ramach zakładania, prowadzenia baz danych dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków i jej modernizacji,
 - rejestru cen nieruchomości;

- 2) utrzymanie rezultatu projektu ZSIN – Budowa zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach – Faza II - w obszarze danych i promocji;
- 3) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w tym współpraca ze starostami;
- 4) sporządzanie opracowań statystycznych, w tym współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie opracowywania i uzgadniania formularzy sprawozdawczych GUGiK-3.00 - sprawozdanie o katastrze nieruchomości oraz jego modernizacji.

§ 13.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpływającej do KN korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
 - b) przedkładanie dyrektorowi KN korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne KN lub między pracowników KN;
- 2) obsługa KN w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników KN w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez KN, nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń KN;
- 3) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych KN (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora KN;
- 4) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora KN i pracowników KN;
- 5) aktualizowanie danych pracowników KN 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 do opłacenia faktur w ramach prac realizowanych przez KN;
- 8) pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach KN, 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 KN;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora KN.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 maja 2021 r.