

ZARZĄDZENIE Nr 2
Dyrektora Generalnego
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii

z dnia 20 lutego 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania
Regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru i Kontroli

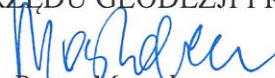
Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii z dniem 20 lutego 2024 r. Regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli, zatwierdzony w dniu 19 października 2023 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII


Beata Mastalerz

UZASADNIENIE

Zmiana treści Regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru i Kontroli ma na celu wprowadzenie zmiany w określeniu bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Departamentu.

Po zmianie dyrektor Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Nadzoru i Kontroli (NiK) oraz Wydziałem Kwalifikacji Zawodowych (KZ), natomiast zastępca dyrektora nadzoruje bezpośrednio Wydział Orzecznictwa i Legislacji (OL) i Wydział Skarg (Sk).

Zarządzenie realizuje następujące cele kontroli zarządczej:

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

**GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
DEPARTAMENT NADZORU I KONTROLI**

ZATWIERDZAM



**DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU
GEODEZJI I KARTOGRAFII**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DEPARTAMENTU NADZORU I KONTROLI (NK)**

Warszawa, 20 lutego 2024 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU NADZORU I KONTROLI

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli, w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Nadzoru i Kontroli, zwanego dalej „NK”, w szczególności:

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna NK

§ 2.

1. W skład NK wchodzi:

- 1) Wydział Orzecznictwa i Legislacji (OL);
- 2) Wydział Skarg (Sk);
- 3) Wydział Nadzoru i Kontroli (NiK);
- 4) Wydział Kwalifikacji Zawodowych (KZ);
- 5) Sekretariat (S).

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

Rozdział 3

Organizacja zarządzania NK

§ 3.

Stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor NK (NK – D);
- 2) Zastępca Dyrektora NK (NK – Z1).

§ 4.

1. Dyrektorowi NK bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora NK (NK – Z1);
- 2) Wydział Kwalifikacji Zawodowych (KZ);
- 3) Wydział Nadzoru i Kontroli (NiK);
- 4) Sekretariat (S).

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

- 1) Wydział Skarg (Sk);
- 2) Wydział Orzecznictwa i Legislacji (OL).

§ 5.

1. Działalnością NK kieruje dyrektor NK.

2. Dyrektora NK podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora NK (NK – Z1), a w razie ich nieobecności wyznaczony na piśmie przez Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii pracownik departamentu NK.

Rozdział 4

Zadania dyrektora NK oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych pracownikom NK

§ 6.

Dyrektor NK:

- 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 NK, wymieniona w § 5 ust. 2:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań oraz realizuje uprawnienia określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych NK 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 NK;
- 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 NK

§ 9.

1. NK 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, sprawuje ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków, przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Głównego Geodety Kraju, 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 NK należy:

max

- 1) koordynowanie i planowanie, we współpracy z innymi komórkami Urzędu, działań rozwojowych i strategicznych w zakresie geodezji i kartografii;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 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;
- 5) 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;
- 6) koordynowanie zadań, o których mowa w art. 40 ust. 3a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 7) 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;

8) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, oraz nadzoruje jej działalność;

9) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej;

10) 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;

11) 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;

12) 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 NK

§ 10.

Komórki wewnętrzne NK, każda w zakresie swojej właściwości, realizują zadania ustalone Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 11.

Do zadań realizowanych w Wydziale Orzecznictwa i Legislacji (OL) należy prowadzenie, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 13, 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;
- 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.

§ 12.

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

- 1) ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Głównego Geodety Kraju;
- 2) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Głównego Geodety Kraju, w szczególności rozpatrywanie skarg na działania Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
- 3) w ramach koordynacji, o której mowa w § 12 pkt 2 Wydział Skarg:
 - a) rozpatruje skargi i wnioski wpływające do Głównego Geodety Kraju;
 - b) nadzoruje sposób i termin rozpatrywania skarg i wniosków;
 - c) prowadzi ewidencję oraz sporządza protokoły z przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków;
 - d) udziela wyjaśnień dotyczących sposobu załatwienia spraw skargowych w Urzędzie;

- e) realizuje sprawozdawczość w zakresie skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz sprawozdawczość w odniesieniu do całokształtu skarg załatwianych przez organy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) rozpatrywanie petycji wpływających do Głównego Geodety Kraju;
- 5) rozpatrywanie ponagieł w trybie art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego wpływających do Głównego Geodety Kraju.

§ 13.

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) koordynacja działań i monitoring wydatkowania środków na zadania związane z funkcjonowaniem Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 6) wspieranie innych wydziałów w realizacji powierzonych im zadań.

§ 14.

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) rozstrzyganie 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;

2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, odbywa się w bezpośredniej współpracy z Sekretarzem Komisji Kwalifikacyjnej oraz jego Zastępcą.

§ 15.

Do zadań realizowanych przez **Sekretariat (S)** należy:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wpływającej do NK korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji,
- 2) przedkładanie dyrektorowi NK korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne NK lub między pracowników NK,

2. Obsługa NK w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników NK w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez NK;

3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych NK (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora NK i zastępców dyrektora NK;
4. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora NK, zastępców dyrektora NK i pracowników NK;
5. Aktualizowanie danych pracowników NK 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 NK;
8. Pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach NK w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii;
9. Skanowanie i kopiowanie dokumentacji celem przekazania do kontroli organów nadzorujących;
10. Dbanie o porządek w Sekretariacie oraz gabinetach dyrektorów NK, odpowiedzialność za sprawne działanie eksploatowanych urządzeń biurowych oraz nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora NK lub zastępców dyrektora NK.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 16.

Jeśli uzasadnia to konieczność zapewnienia sprawności działania departamentu, Dyrektor NK może przejściowo przydzielić realizację zadań jednego z Wydziałów NK innemu Wydziałowi NK, lub pracownikowi innego Wydziału NK.

§ 17.

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

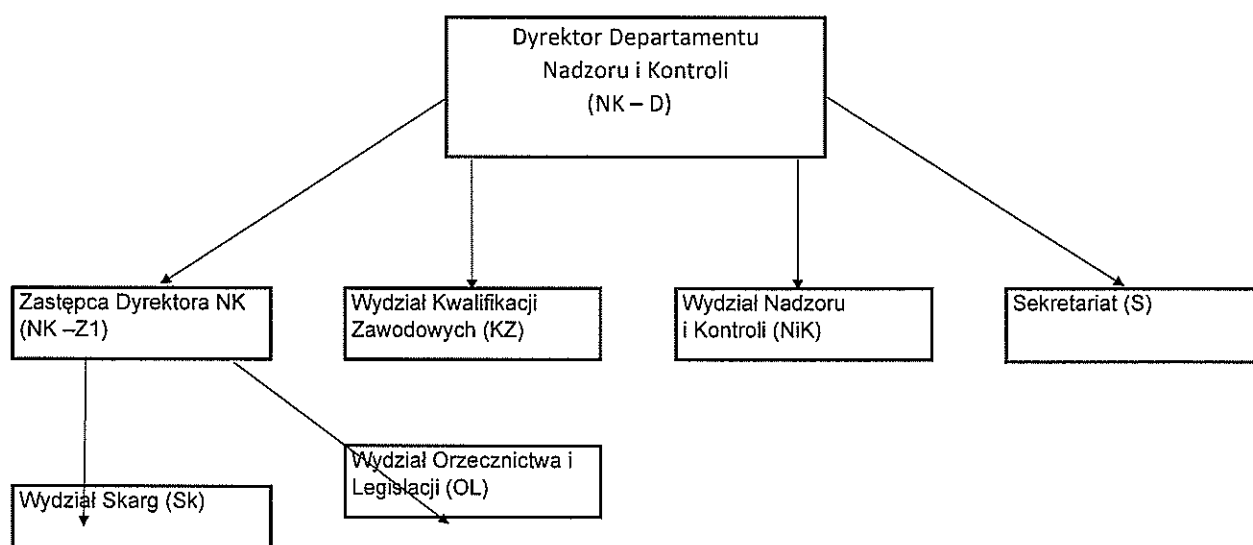
§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2024 r.



Załącznik do regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru i Kontroli (NK)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Handwritten signature

