



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 28 listopada 2012 r.

Poz. 64

ZARZĄDZENIE Nr 8

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 27 lutego 2012 r.

w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) w załączniku nr 1 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Gabinetu Prezesa;
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego;
- 3) w załączniku nr 3 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa;
- 4) w załączniku nr 4 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Energomechanicznego;
- 5) w załączniku nr 5 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złóżem;
- 6) w załączniku nr 6 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Warunków Pracy;
- 7) w załączniku nr 7 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego;
- 8) w załączniku nr 8 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Biura Budżetowo-Finansowego;
- 9) w załączniku nr 9 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli;
- 10) w załączniku nr 10 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 11) w załączniku nr 11 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 21 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 27, poz. 150).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.

Załączniki do zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 lutego 2012 r. (poz. 64)

Załącznik nr 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GABINETU PREZESA

§ 1. Regulamin organizacyjny Gabinetu Prezesa, zwanego dalej „Gabinetem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Gabinetu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Gabinetu:

- 1) Dyrektor Gabinetu (symbol D);
- 2) stanowisko do spraw współpracy z zagranicą;
- 3) stanowisko do spraw obsługi działalności reprezentacyjnej Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego oraz redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) stanowisko do spraw redagowania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego oraz monitorowania realizacji procesu planowania pracy nadzoru górniczego;
- 5) stanowisko do spraw obsługi elektronicznej działalności informacyjnej Wyższego Urzędu Górniczego oraz przygotowywania projektów graficznych;
- 6) stanowisko do spraw wydawania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego oraz ochrony danych osobowych;
- 7) stanowisko do spraw obsługi osób kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego w Warszawie;
- 8) Sekretariat Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 3. 1. Dyrektor Gabinetu kieruje Gabinetem samodzielnie.

2. Dyrektor Gabinetu bezpośrednio nadzoruje pracę pracowników Gabinetu.

3. Pracę osób zatrudnionych w Sekretariacie Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego pośrednio nadzorują osoby kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego, wskazane w opisach stanowisk pracy.

§ 4. 1. Dyrektor Gabinetu podpisuje:

- 1) dokumenty związane z zakresem zadań Gabinetu;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Gabinetu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Gabinetu następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Gabinetu.

§ 5. 1. Dyrektor Gabinetu może upoważnić pracownika Gabinetu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Gabinetu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Gabinetu.

§ 6. Do kompetencji Dyrektora Gabinetu należy realizacja zadań Gabinetu, nienależących do kompetencji pozostałych stanowisk w Gabcie.

§ 7. Do kompetencji stanowiska do spraw współpracy z zagranicą należą:

- 1) realizacja zadań Gabinetu w zakresie organizowania, planowania kosztów, koordynacji, realizacji oraz obsługi współpracy urzędów górniczych z zagranicznymi instytucjami, w tym instytucjami Unii Europejskiej, prowadzącymi działalność w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;

- 2) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych, w sposób określony w zarządzeniu nr 19 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 7);
- 3) organizowanie pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych.

§ 8. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi działalności reprezentacyjnej Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego oraz redagowania Biuletynu Informacji Publicznej należą:

- 1) obsługa działalności reprezentacyjnej Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego, w tym sporządzanie projektów pism okolicznościowych oraz przemówień;
- 2) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wybranych działów serwisu internetowego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) protokołowanie narad z udziałem osób kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) współredagowanie rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”.

§ 9. Do kompetencji stanowiska do spraw redagowania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego oraz monitorowania realizacji procesu planowania pracy nadzoru górniczego należą:

- 1) realizowanie zadań Sekretarza zespołu redakcyjnego miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, określonych w zarządzeniu nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie” (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 8);
- 2) koordynowanie czynności dotyczących miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;
- 3) redagowanie materiałów informacyjnych oraz innych wydawnictw Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) współredagowanie rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”;
- 5) monitorowanie realizacji procesu planowania strategicznego oraz koordynowanie spraw związanych z rocznymi planami pracy nadzoru górniczego, w trybie określonym w zarządzeniu nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG poz. 36).

§ 10. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi elektronicznej działalności informacyjnej Wyższego Urzędu Górniczego oraz przygotowywania projektów graficznych należą:

- 1) obsługa strony internetowej Wyższego Urzędu Górniczego, Biuletynu Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego oraz intranetu Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) opracowanie graficzne, skład i łamanie projektów wykorzystywanych w materiałach informacyjnych oraz innych wydawnictwach Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) obsługa fotograficzna Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 11. Do kompetencji stanowiska do spraw wydawania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego oraz ochrony danych osobowych należą:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa wydawania i rozpowszechniania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;
- 2) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Wyższego Urzędu Górniczego oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień;
- 3) załatwianie spraw związanych z prenumeratą czasopism dla Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 12. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi osób kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego w Warszawie należy obsługa administracyjno-organizacyjna i kancelaryjna osób kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego w Warszawie.

§ 13. Do kompetencji Sekretariatu Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego należą:

- 1) rejestrowanie w systemie informatycznym korespondencji wpływającej i wychodzącej z sekretariatów Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego;

- 2) realizacja dekretacji korespondencji wpływającej do Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) obsługa organizacyjna wykonywania zadań Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego, w tym planowanie i organizowanie terminarza spotkań, konferencji, narad i wyjazdów tych osób;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego, Gabinetu, Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli, Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Rzecznika Prasowego Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz radców i doradców Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do reprezentowania Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 14. Stanowiska wchodzące w skład Gabinetu są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Gabinetu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU PRAWNEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu (symbol VD);
- 3) stanowiska do spraw prawnych i legislacyjnych;
- 4) stanowiska do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlega bezpośrednio Zastępca Dyrektora Departamentu, a Zastępcy Dyrektora Departamentu — pozostałe stanowiska.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu jest bezpośrednio odpowiedzialny za następujące obszary zadań Departamentu:

- 1) analizowanie stanu, rozwoju oraz praktyki stosowania prawa krajowego, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 2) tworzenie projektów aktów powszechnie obowiązujących, obejmujący:
 - a) inicjowanie prac oraz opracowywanie projektów rozwiązań prawnych, w tym projektów aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych,
 - b) realizowanie zadań związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem, z inicjatywy Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, przez inne podmioty i instytucje projektów aktów normatywnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych, opracowanych w Wyższym Urzędzie Górniczym na podstawie upoważnienia Ministra Środowiska,
 - c) koordynowanie wystąpień kierowanych do Wyższego Urzędu Górniczego w związku z realizowaną działalnością lobbingsową;
- 3) opiniowanie projektów aktów powszechnie obowiązujących, obejmujący opracowywanie uwag i opinii do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych oraz koordynowanie prac komórek Wyższego Urzędu Górniczego w tym zakresie, w ramach międzyresortowego postępowania uzgadniającego i opiniodawczego oraz procedury notyfikacji projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne, a także współpracę w tym zakresie z Departamentem Prawnym w Ministerstwie Środowiska, komórkami prawnymi innych ministerstw i urzędów centralnych oraz Rządowym Centrum Legislacji;
- 4) akty wewnętrzne, obejmujący realizowanie zadań związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem projektów aktów prawnych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, a także ewidencjonowaniem i ogłaszaniem aktów prawnych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, w zakresie określonym w zarządzeniu nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 9);
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, działającego jako organ pierwszej instancji, w zakresie:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
 - b) kar pieniężnych, o których mowa w dziale X ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 163, poz. 981);
- 6) opracowywanie projektów pełnomocnictw oraz upoważnień do działania w imieniu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego albo Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 7) opracowywanie oraz przedkładanie osobom kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego niezbędnych informacji, opinii oraz wyjaśnień prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych, z wyjątkiem spraw europejskich;

- 8) udział w przeprowadzaniu kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 9) bieżącą aktualizację informacji prawnych na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego, z wyjątkiem spraw europejskich.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest bezpośrednio odpowiedzialny za następujące obszary zadań Departamentu:

1) sprawy administracyjne, obejmujący:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
- kar pieniężnych, o których mowa w dziale X ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
- odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego,
- zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego,
- wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego działającego jako organ pierwszej instancji, z wyjątkiem zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego oraz kar pieniężnych, o których mowa w dziale X ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
- wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowienia — jeżeli organem właściwym do ich prowadzenia jest Prezes Wyższego Urzędu Górniczego,

b) przygotowywanie odpowiedzi na skargi wnoszone do sądów administracyjnych,

c) reprezentowanie Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego w postępowaniach sądownoadministracyjnych, postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach przed innymi organami;

2) sprawy cywilnoprawne, obejmujący:

a) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz opiniowanie tych projektów — jeżeli zostały one opracowane poza Wyższym Urzędem Górniczym,

b) przygotowywanie odpowiedzi na pozwy wnoszone do sądów powszechnych,

c) reprezentowanie Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego w postępowaniach sądowych;

3) sprawy karne, obejmujący wykonywanie czynności związanych z kierowaniem wniosków o ukaranie obwinionych, w odniesieniu do wykroczeń określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, do sądów rejonowych;

4) kwalifikacje, obejmujący:

a) rozpatrywanie wniosków o uznanie kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,

b) współpracę z krajowymi koordynatorami do spraw uznawania kwalifikacji zawodowych;

5) sprawy europejskie, obejmujący:

a) analizowanie stanu, rozwoju oraz praktyki stosowania prawa Unii Europejskiej i prawa międzynarodowego, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych,

b) koordynowanie udziału komórek Wyższego Urzędu Górniczego w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawa Unii Europejskiej oraz innych dokumentów Unii Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej,

c) opracowywanie oraz przedkładanie osobom kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego niezbędnych informacji, opinii oraz wyjaśnień prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych,

d) bieżącą aktualizację informacji prawnych dotyczących spraw europejskich na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego;

6) pomoc prawną udzielaną komórkom Wyższego Urzędu Górniczego przy rozpatrywaniu spraw należących do ich zakresu zadań;

7) prowadzenie działalności informacyjnej o charakterze prawnym, w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego.

3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu, w zakresie dotyczącym obszarów zadań Departamentu, za które są bezpośrednio odpowiedzialni, należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy pracowników stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy przez pracowników, w tym zarządzania jakością;
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym.

4. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą:

- 1) dokonywanie uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, na poziomie zastępców dyrektorów komórek Wyższego Urzędu Górniczego oraz zastępców dyrektorów urzędów górniczych;
- 2) zarządzanie zasobami ludzkimi, w zakresie dotyczącym sporządzania opisów stanowisk pracy, dokonywania bieżącej i okresowej oceny pracy oraz planowania rozwoju zawodowego;
- 3) zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje:
 - a) dokumenty wewnętrzne dotyczące Departamentu,
 - b) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) podpisuje albo parafuje projekty dokumentów przygotowanych w zakresie dotyczącym obszarów zadań Departamentu, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) podpisuje albo parafuje projekty dokumentów przygotowanych w zakresie dotyczącym obszarów zadań Departamentu, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny;
- 3) podpisuje dokumenty w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Departamentu;
- 4) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących orzeczeń powypadkowych;
- 5) parafuje dokumenty przygotowane w innych komórkach Wyższego Urzędu Górniczego — w przypadku przekazania ich do Departamentu w celu zaparafowania.

3. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępcę Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 6. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 7. Do kompetencji stanowisk do spraw prawnych i legislacyjnych należy realizacja merytorycznych zadań Departamentu.

§ 8. Do kompetencji stanowisk do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych należą:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji merytorycznych zadań Departamentu;
- 2) sporządzanie okresowych i bieżących informacji zbiorczych dla osób kierownictwa WUG o stanie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądownoadministracyjnych oraz legislacyjnych;
- 3) digitalizacja dokumentów w ramach prowadzonych postępowań legislacyjnych;
- 4) protokołowanie okresowych narad Departamentu;
- 5) realizacja zadań Departamentu w zakresie działalności archiwalnej, w zakresie niezastrzeżonym dla Dyrektora Departamentu.

§ 9. Pracownicy Departamentu są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICTWA

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
 - a) do spraw Górnictwa Podziemnego (symbol VDP),
 - b) do spraw Górnictwa Odkrywkowego i Otworowego (symbol VDO);
- 3) Zespół do spraw Przewietrzania, Klimatyzacji, Pożarów i Ratownictwa (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Zagrożenia Metanowego, Wodnego oraz Wyrzutami Gazów i Skał (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Likwidacji Zakładów Górniczych, Robót Strzałowych i Zagrożenia Wybuchem Pyłu Węglowego (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Zawałów, Obudowy i Kierowania Stropem oraz Wierceń w Zakładach Górniczych Wydobywających Kopaliny Inne niż Węglowodory (symbol Z IV);
- 7) Zespół do spraw Zagrożenia Sejsmicznego i Tąpniętami (symbol Z V);
- 8) Zespół do spraw Górnictwa Odkrywkowego (symbol Z VI);
- 9) Zespół do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa (symbol Z VII);
- 10) stanowiska do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Departamentu.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowiska do spraw obsługi sekretariatu.

3. Dyrektor Departamentu jest zastępowany przez wyznaczonego przez niego Zastępcę Dyrektora Departamentu; informacja o tym ustaleniu jest przekazywana pisemnie Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego, Wiceprezesom Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektorowi Generalnemu Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Górnictwa Podziemnego podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3—6;
- 2) do spraw Górnictwa Odkrywkowego i Otworowego podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 7—9.

5. Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Górnictwa Odkrywkowego i Otworowego nadzoruje merytorycznie zespół wymieniony w § 2 ust. 1 pkt 5, w zakresie górnictwa odkrywkowego i otworowego.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołom, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołom stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach, w tym zarządzania jakością;

- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 5) zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektor Departamentu podpisuje:

- 1) dokumenty związane z zakresem zadań Departamentu;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) parafuje projekty dokumentów przygotowanych w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 2) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 6. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 7. Do kompetencji Zespołu do spraw Przewietrzania, Klimatyzacji, Pożarów i Ratownictwa należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:
 - a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia pożarowego w podziemnych zakładach górniczych,
 - b) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia klimatycznego w podziemnych zakładach górniczych,
 - c) przewietrzania wyrobisk górniczych w podziemnych zakładach górniczych,
 - d) ratownictwa górniczego w podziemnych zakładach górniczych;
- 2) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobywających Węgiel Kamienny;
- 3) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji:
 - a) kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego,
 - b) kierownika jednostki ratownictwa górniczego w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla podziemnych zakładów górniczych,
 - c) kierownika okręgowej stacji ratownictwa górniczego w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla podziemnych zakładów górniczych;
- 4) obsługa Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego, kwalifikacji geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych, kwalifikacji kierownika jednostki ratownictwa górniczego oraz kwalifikacji kierownika okręgowej stacji ratownictwa górniczego;
- 5) zamieszczanie i aktualizowanie w Biuletynie Informacji Publicznej WUG wykazu osób, którym stwierdzono kwalifikacje kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego, kwalifikacje geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych, kwalifikacje kierownika jednostki ratownictwa górniczego albo kwalifikacje kierownika okręgowej stacji ratownictwa górniczego.

§ 8. Do kompetencji Zespołu do spraw Zagrożenia Metanowego, Wodnego oraz Wyrzutami Gazów i Skał należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń: metanowego, wodnego oraz wyrzutami gazów i skał w podziemnych zakładach górniczych;
- 2) udział w posiedzeniach Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobywających Węgiel Kamienny;
- 3) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw Likwidacji Zakładów Górniczych, Robót Strzałowych i Zagrożenia Wybuchem Pyłu Węglowego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:
 - a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wybuchem pyłu węglowego w podziemnych zakładach górniczych,
 - b) nabywania, przechowywania i używania środków strzałowych i sprzętu strzałowego, w tym badań geofizycznych z użyciem środków strzałowych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z technicznym aspektem likwidacji zakładów górniczych lub ich części, z wyjątkiem likwidacji górniczych wyciągów szybowych, układów i urządzeń głównego odwadniania oraz urządzeń głównego przewietrzania, a także tworzeniem i funkcjonowaniem funduszu likwidacji zakładu górniczego;
- 3) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do stosowania w zakładach górniczych:
 - a) urządzeń do mechanicznego wytwarzania i ładowania materiałów wybuchowych,
 - b) wozów i pojazdów do przewożenia lub przechowywania środków strzałowych;
- 4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wprowadzonych do obrotu materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności;
- 5) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem materiałom wybuchowym przeznaczonym do użytku cywilnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz prowadzeniem rejestru tych materiałów wybuchowych, w sposób określony w art. 4a ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. Nr 117, poz. 1007, z późn. zm.²⁾) oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz rejestru materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. Nr 262, poz. 2616).

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Zawałów, Obudowy i Kierowania Stropem oraz Wierceń w Zakładach Górniczych Wydobywających Kopaliny Inne niż Węglowodory należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:
 - a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia zawałowego w podziemnych zakładach górniczych,
 - b) prowadzenia robót górniczych, dotyczących obudowy i kierowania stropem, w podziemnych zakładach górniczych,
 - c) stosowania w podziemnych zakładach górniczych materiałów chemicznych i wyrobów z tworzyw sztucznych,
 - d) prowadzenia robót wiertniczych w podziemnych zakładach górniczych,
 - e) prowadzenia robót górniczych, geologicznych i wiertniczych w zakładach górniczych wydobywających otworami wiertniczymi kopaliny inne niż węglowodory;

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 238, poz. 2019, z 2004 r. Nr 222, poz. 2249, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 214, poz. 1347, z 2009 r. Nr 125, poz. 1036 i Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 155, poz. 1039, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 163, poz. 981, Nr 227, poz. 1367 i Nr 228, poz. 1368 oraz z 2012 r. poz. 951.

- 2) udział w posiedzeniach Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobywających Węgiel Kamienny;
- 3) współpraca z Punktem Kontaktowym do spraw Produktów w Ministerstwie Gospodarki.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Zagrożenia Sejsmicznego i Tąpnięzami należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia tąpnięzami i wstrząsami sejsmicznymi w podziemnych i odkrywkowych zakładach górniczych;
- 2) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych;
- 3) udział w obsłudze Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego, kwalifikacji geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych, kwalifikacji kierownika jednostki ratownictwa górniczego oraz kwalifikacji kierownika okręgowej stacji ratownictwa górniczego;
- 4) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobywających Rudy Miedzi;
- 5) udział w posiedzeniach Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobywających Węgiel Kamienny.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Górnictwa Odkrywkowego należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń: sejsmicznego, wodnego, osuwiskowego oraz obrywaniem się skał,
- 2) prowadzenia robót górniczych, w tym: robót udostępniających i przygotowawczych, zwałowania skał nadkładu i odpadów, z uwzględnieniem występujących zagrożeń,
- 3) prowadzenia robót strzałowych i gospodarki środkami strzałowymi
— w odkrywkowych zakładach górniczych.

§ 13. Do kompetencji Zespołu do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny otworami wiertniczymi, zakładu wykonującego roboty geologiczne metodą otworową oraz zakładu prowadzącego podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, w odniesieniu do:
 - a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia erupcyjnego oraz siarkowodorowego,
 - b) prowadzenia robót górniczych, geologicznych i wiertniczych w zakładach górniczych wydobywających węglowodory otworami wiertniczymi,
 - c) ratownictwa górniczego,
 - d) przygotowania kopaliny do transportu, transportu wewnątrzzakładowego i magazynowania oraz systemów kontrolno-pomiarowych;
- 2) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji kierownika jednostki ratownictwa górniczego w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla zakładów górniczych innych niż podziemne zakłady górnicze.

§ 14. Do kompetencji zespołów Departamentu, w zależności od tematyki, należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do drażnienia wyrobisk górniczych oraz systemów i technologii eksploatacji, z uwzględnieniem występujących zagrożeń;
- 2) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa

Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu prowadzącego działalność określoną w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;

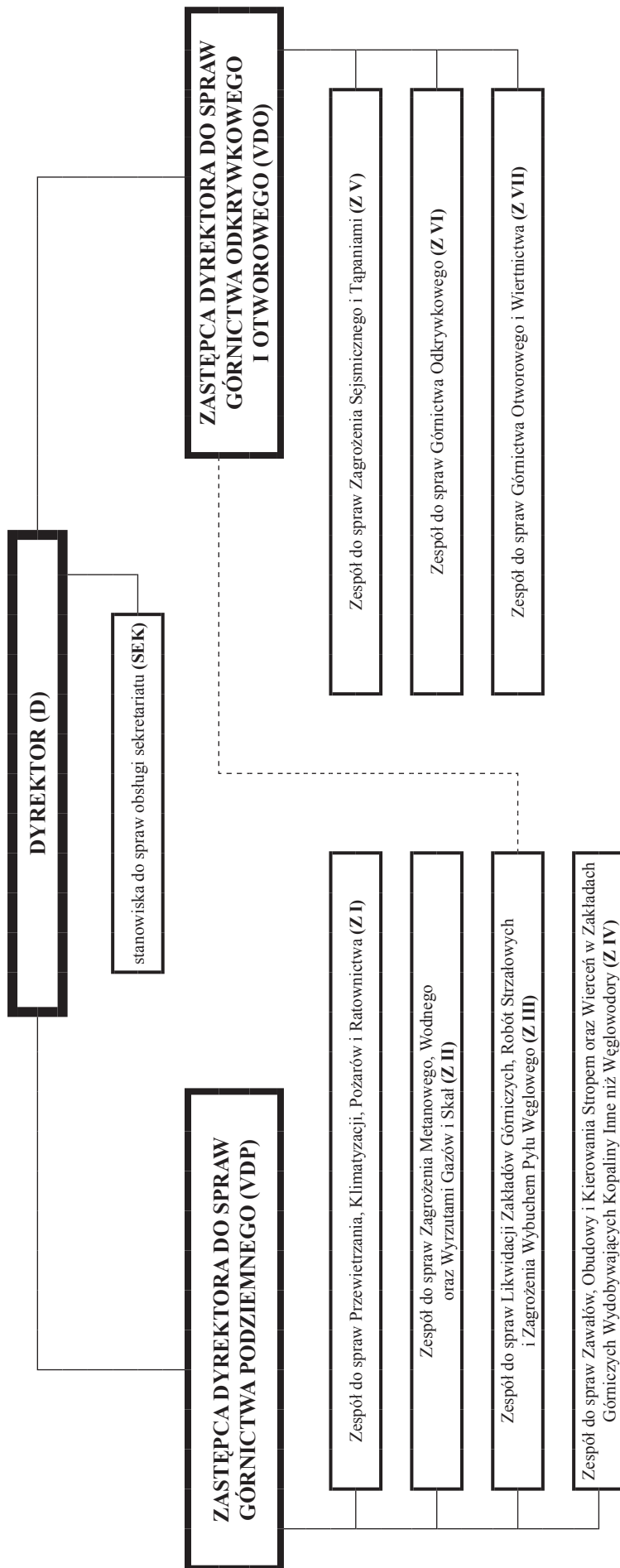
- 3) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 4) udział w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 5) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego, związanego z zakresem zadań Departamentu;
- 6) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwoleń na odstępstwa od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 7) rozpatrywanie wniosków o nadanie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie cofnięcia uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 9) rozpatrywanie pod względem merytorycznym skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 10) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
 - b) kar pieniężnych, o których mowa w dziale X ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 11) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 12) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych.

§ 15. Do kompetencji stanowisk do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 16. Zespoły Departamentu są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Departamentu Górnictwa

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICICTWA



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ENERGOMECHANICZNEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Energomechanicznego, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
 - a) do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urzędzeń Budowy Przeciwybuchowej, Urzędzeń Elektrycznych, Kontroli Wyrobów i Normalizacji (symbol VDE),
 - b) do spraw Transportu, Obudów Zmechanizowanych oraz Maszyn i Urzędzeń (symbol VDM);
- 3) Zespół do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa oraz Urzędzeń Budowy Przeciwybuchowej (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Urzędzeń Elektrycznych oraz Kabli i Przewodów Oponowych (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Maszyn i Urzędzeń w Odkrywkowych i Otworowych Zakładach Górniczych oraz Obiektów Podstawowych, Maszyn i Urzędzeń z Napędem Spalinowym, Urzędzeń Dźwignicowych i Ciśnieniowych w Podziemnych Zakładach Górniczych (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Transportu Pionowego (symbol Z IV);
- 7) Zespół do spraw Transportu Poziomego i Pochyłego (symbol Z V);
- 8) Zespół do spraw Obudów Zmechanizowanych, Maszyn i Urzędzeń w Podziemnych Zakładach Górniczych (symbol Z VI);
- 9) Zespół do spraw Kontroli Wyrobów (symbol Z VII);
- 10) Zespół do spraw Normalizacji (symbol Z VIII);
- 11) stanowiska do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Departamentu.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowiska do spraw obsługi sekretariatu.

3. Dyrektor Departamentu jest zastępowany przez wyznaczonego przez niego Zastępcę Dyrektora Departamentu; informacja o tym ustaleniu jest przekazywana pisemnie Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego, Wiceprezesom Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektorowi Generalnemu Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urzędzeń Budowy Przeciwybuchowej, Urzędzeń Elektrycznych, Kontroli Wyrobów i Normalizacji podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3, 4, 9 i 10;
- 2) do spraw Transportu, Obudów Zmechanizowanych oraz Maszyn i Urzędzeń podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 5—8.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołów, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;

- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach, w tym zarządzania jakością;
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 5) zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektor Departamentu podpisuje:

- 1) dokumenty związane z zakresem zadań Departamentu;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) parafuje projekty dokumentów przygotowanych w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 2) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 6. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 7. Do kompetencji Zespołu do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa oraz Urządzeń Budowy Przeciwybuchowej należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych, systemów bezpieczeństwa oraz urządzeń budowy przeciwybuchowej, stosowanych w podziemnych zakładach górniczych;
- 2) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do stosowania w zakładach górniczych systemów łączności, bezpieczeństwa i alarmowania;
- 3) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb urzędów górniczych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 5) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wykonywania przepisów ustawy z dnia 11 maja 2001 r. — Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.³⁾), w zakresie przyrządów pomiarowych stosowanych w zakładach górniczych.

§ 8. Do kompetencji Zespołu do spraw Urządzeń Elektrycznych oraz Kabli i Przewodów Oponowych należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okrę-

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 91, poz. 740, z 2010 r. Nr 66, poz. 421 i Nr 107, poz. 679 oraz z 2011 r. Nr 64, poz. 332.

gowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do urządzeń elektrycznych oraz kabli i przewodów oponowych, stosowanych w zakładach górniczych;

- 2) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do stosowania w zakładach górniczych maszyn i urządzeń elektrycznych, aparatury łączeniowej na napięcie powyżej 1 kV prądu przemiennego lub powyżej 1,5 kV prądu stałego oraz zintegrowanych systemów sterowania kompleksów wydobywczych i przodkowych.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw Maszyn i Urządzeń w Odkrywkowych i Otworowych Zakładach Górniczych oraz Obiektów Podstawowych, Maszyn i Urządzeń z Napędem Spalinowym, Urządzeń Dźwignicowych i Ciśnieniowych w Podziemnych Zakładach Górniczych należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:
 - a) obiektów podstawowych, maszyn i urządzeń z napędem spalinowym, urządzeń dźwignicowych i ciśnieniowych, stosowanych w zakładach górniczych,
 - b) maszyn, urządzeń i instalacji, stosowanych podczas:
 - poszukiwania, rozpoznawania lub wydobywania kopalin otworami wiertniczymi na lądzie oraz w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
 - podziemnego bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz podziemnego składowania odpadów,
 - c) maszyn do urabiania, odstawy, zwałowania i transportu kopaliny w odkrywkowych zakładach górniczych;
- 2) koordynowanie działań innych komórek Wyższego Urzędu Górniczego, związanych z nadzorem i kontrolą w odniesieniu do likwidacji układów i urządzeń głównego odwadniania oraz urządzeń głównego przewietrzania;
- 3) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do stosowania w zakładach górniczych:
 - a) głowic eksploatacyjnych (wydobywczych) wraz z systemami sterowania, z wyłączeniem głowic podmorskich, stosowanych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi,
 - b) wozów do przewozu osób i wozów specjalnych oraz pojazdów z napędem spalinowym do przewozu osób.

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Transportu Pionowego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji transportu pionowego, stosowanych w zakładach górniczych;
- 2) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do stosowania w zakładach górniczych następujących elementów górniczych wyciągów szybowych:
 - a) maszyn wyciągowych,
 - b) naczyń wyciągowych,
 - c) kół linowych,
 - d) zawieszek lin wyciągowych wyrównawczych, prowadniczych i odbojowych,
 - e) zawieszek nośnych naczyń wyciągowych,
 - f) wciągarek wolnobieżnych,
 - g) urządzeń sygnalizacji i łączności szybowej,
 - h) wyodrębnionych zespołów elementów wymienionych w lit. a—g;
- 3) koordynowanie działań innych komórek Wyższego Urzędu Górniczego, związanych z nadzorem i kontrolą w odniesieniu do likwidacji górniczych wyciągów szybowych;
- 4) zamieszczanie i aktualizowanie w Biuletynie Informacji Publicznej WUG wykazu osób, którym nadano uprawnienia rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Transportu Poziomego i Pochyłego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji transportu poziomego i pochyłego, stosowanych w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych;
- 2) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do stosowania w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych urządzeń transportu linowego, kolejek podwieszonych, kolejek spągowych oraz ich podzespołów.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Obudów Zmechanizowanych, Maszyn i Urządzeń w Podziemnych Zakładach Górniczych należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do obudów zmechanizowanych, maszyn i urządzeń, stosowanych w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych.

§ 13. Do kompetencji Zespołu do spraw Kontroli Wyrobów należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do maszyn i urządzeń stosowanych w zakładach górniczych, podlegających wymaganiom dotyczącym oceny zgodności;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 113 ust. 15, art. 120 ust. 1 albo art. 120 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, a także innych niż materiały wybuchowe przeznaczone do użytku cywilnego, środki ochrony indywidualnej oraz urządzenia używane na zewnątrz pomieszczeń, emitujące hałas do środowiska, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności, w tym zadań określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o kompatybilności elektromagnetycznej (Dz. U. Nr 82, poz. 556 oraz z 2010 r. Nr 107, poz. 679);
- 3) koordynowanie prowadzenia w Wyższym Urzędzie Górniczym spraw dotyczących kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 113 ust. 15, art. 120 ust. 1 albo art. 120 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności, a także współpraca w tej dziedzinie z właściwą komórką w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 14. Do kompetencji Zespołu do spraw Normalizacji należą:

- 1) koordynowanie opiniowania projektów Polskich Norm i projektów norm europejskich związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie zbioru norm z zakresu górnictwa, związanych z działalnością urzędów górniczych, w tym powoływanych w rozporządzeniach wydanych na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 3) współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz Komitetami Technicznymi.

§ 15. Do kompetencji zespołów Departamentu, w zależności od tematyki, należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do specjalistycznych narzędzi, urządzeń i przyrządów stosowanych w górnictwie;
- 2) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu prowadzącego działalność określoną w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 3) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych

z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie, związanych z zakresem zadań Departamentu;

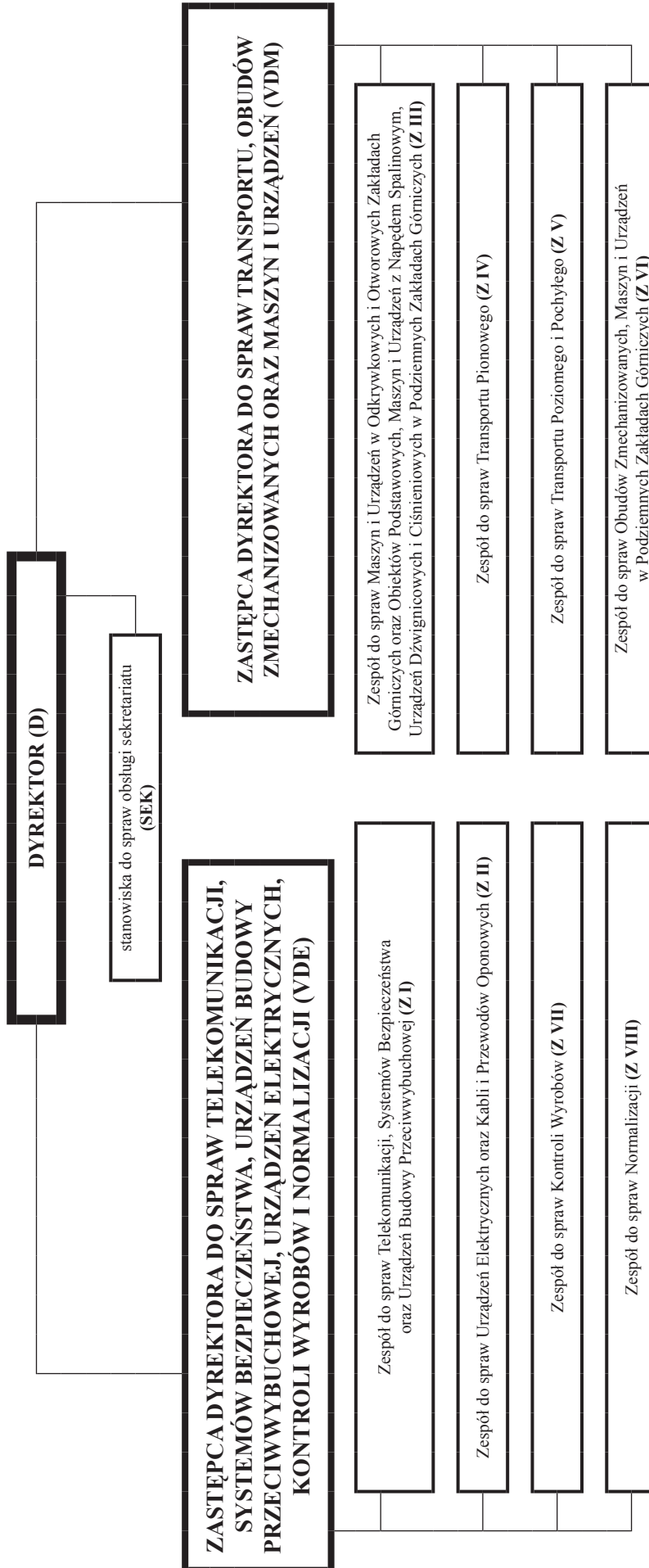
- 4) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego, związanego z zakresem zadań Departamentu;
- 5) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwoleń na odstępstwa od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 6) rozpatrywanie wniosków o nadanie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie cofnięcia uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 8) udział w spotkaniach grup współpracy administracyjnej i grup roboczych dla dyrektyw nowego podejścia oraz udzielanie informacji dotyczących stosowania maszyn i urządzeń w górnictwie, w ramach współpracy z innymi organami administracji rządowej, przedsiębiorcami górniczymi oraz producentami maszyn i urządzeń dla górnictwa;
- 9) rozpatrywanie pod względem merytorycznym skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 10) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa,
 - b) kar pieniężnych, o których mowa w dziale X ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 11) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 12) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych.

§ 16. Do kompetencji stanowisk do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 17. Zespoły Departamentu są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Departamentu Energomechanicznego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ENERGOMECHANICZNEGO



Załącznik nr 5

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ZŁOŻEM

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
 - a) do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem (symbol VDO),
 - b) do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego (symbol VDM);
- 3) Zespół do spraw Ochrony Środowiska (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Gospodarki Złożem (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Miernictwa Górniczego (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego (symbol Z IV);
- 7) stanowiska do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Departamentu.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowiska do spraw obsługi sekretariatu.

3. Dyrektor Departamentu jest zastępowany przez wyznaczonego przez niego Zastępcę Dyrektora Departamentu; informacja o tym ustaleniu jest przekazywana pisemnie Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego, Wiceprezesom Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektorowi Generalnemu Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3 i 4;
- 2) do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 5 i 6.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołom, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach, w tym zarządzania jakością;
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołom, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 5) zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektor Departamentu podpisuje:

- 1) dokumenty związane z zakresem zadań Departamentu;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) parafuje projekty dokumentów przygotowanych w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 2) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 6. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 7. Do kompetencji Zespołu do spraw Ochrony Środowiska należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:
 - a) ochrony środowiska, w tym według kryterium wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków określonych w odrębnych przepisach lub na ich podstawie,
 - b) postępowania z odpadami, gospodarki wodnej oraz gospodarki terenami zajętyymi pod działalność górnictwa,
 - c) podziemnego składowania odpadów, w zakresie ochrony środowiska,
 - d) rekultywacji gruntów po działalności górniczej;
- 2) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem opinii przewidzianych w art. 411 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.⁴⁾), w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 4) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 5) monitorowanie wykorzystywania w działalności inspekcyjno-technicznej urzędów górniczych przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie.

§ 8. Do kompetencji Zespołu do spraw Gospodarki Złóżem należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:

- 1) gospodarki złożami kopaliny w procesie ich wydobywania, w szczególności:
 - a) realizacji wymagań w zakresie wykorzystania zasobów złóż kopaliny, określonych w koncesji oraz w projekcie zago-

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 111, poz. 708, Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 171, poz. 1056, Nr 199, poz. 1227, Nr 223, poz. 1464 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 20, poz. 106, Nr 79, poz. 666, Nr 130, poz. 1070 i Nr 215, poz. 1664, z 2010 r. Nr 21, poz. 104, Nr 28, poz. 145, Nr 40, poz. 227, Nr 76, poz. 489, Nr 119, poz. 804, Nr 152, poz. 1018 i 1019, Nr 182, poz. 1228, Nr 229, poz. 1498 i Nr 249, poz. 1657, z 2011 r. Nr 32, poz. 159, Nr 63, poz. 322, Nr 94, poz. 551, Nr 99, poz. 569, Nr 122, poz. 695, Nr 152, poz. 897, Nr 178, poz. 1060 i Nr 224, poz. 1341 oraz z 2012 r. poz. 460 i 951.

spodarowania złoża,

- b) prawidłowej i racjonalnej gospodarki złożem w procesie wydobywania kopaliny oraz prowadzenia ewidencji zasobów złoża kopaliny, w tym sporządzania operatu ewidencyjnego zasobów złoża kopaliny,
 - c) rozpoznawania i dokumentowania warunków geologicznych zalegania złoża,
 - d) zabezpieczenia niewykorzystanych części złoża kopaliny w likwidowanych zakładach górniczych oraz sąsiednich złóż kopaliny;
 - e) sporządzania, aktualizacji i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej;
- 2) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wodnego.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw Miernictwa Górniczego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do miernictwa górniczego, w szczególności:
 - a) wykonywania prac geodezyjnych dla potrzeb zakładów górniczych,
 - b) sporządzania, aktualizacji i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 - c) zabezpieczenia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych i przekazywania jej do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 - d) ochrony powierzchni oraz monitoringu wpływów eksploatacji górniczej;
- 2) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach Komisji do spraw Ochrony Powierzchni;
- 3) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji:
 - a) mierniczego górniczego,
 - b) geologa górniczego;
- 4) obsługa Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji mierniczego górniczego oraz kwalifikacji geologa górniczego;
- 5) zamieszczanie i aktualizowanie w Biuletynie Informacji Publicznej WUG wykazu osób, którym stwierdzono kwalifikacje mierniczego górniczego albo kwalifikacje geologa górniczego.

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:

- 1) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w szczególności:
 - a) nadzoru nad projektowaniem, budową, utrzymaniem, remontem i rozbiórką obiektów budowlanych zakładu górniczego,
 - b) oceny stanu zagrożenia, badań przyczyn awarii i katastrof obiektów budowlanych zakładu górniczego;
- 2) planowania i zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów górniczych, w szczególności:
 - a) opiniowania rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagospodarowania terenów górniczych,
 - c) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - d) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - e) uzgadniania decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy dla inwestycji realizowanych na terenach górniczych.

§ 11. Do kompetencji zespołów Departamentu, w zależności od tematyki, należą:

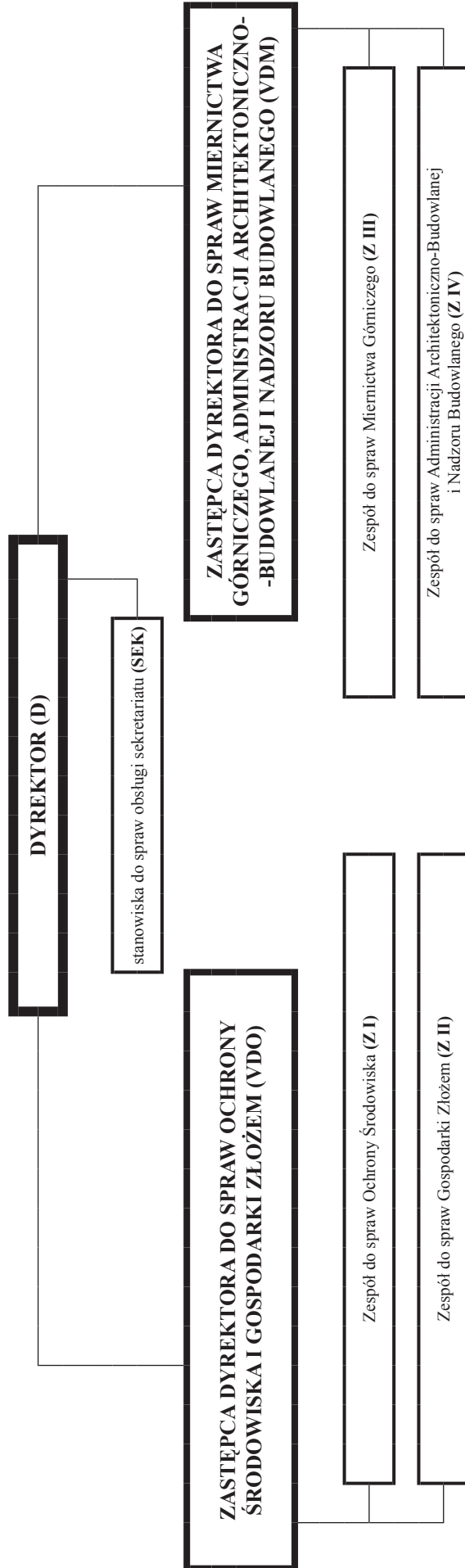
- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu prowadzącego działalność określoną w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 2) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem robót geologicznych, o których mowa w art. 86 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 3) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad zapobieganiem szkodom wyrządzanym ruchem zakładu górniczego;
- 4) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie;
- 5) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego, związanego z zakresem zadań Departamentu;
- 6) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwoleń na odstępstwa od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 7) rozpatrywanie wniosków o nadanie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie cofnięcia uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 9) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa,
 - b) kar pieniężnych, o których mowa w dziale X ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 10) rozpatrywanie pod względem merytorycznym skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 11) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 12) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych.

§ 12. Do kompetencji stanowisk do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 13. Zespoły Departamentu są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Departamentu
Ochrony Środowiska i Gospodarki Złóżem

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ZŁOŻEM



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU WARUNKÓW PRACY

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Warunków Pracy, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu (symbol VD);
- 3) Zespół do spraw Szkoleń i Kontroli Służb BHP (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Statystyki (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Analiz i Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Czynników Szkodliwych dla Zdrowia (symbol Z IV);
- 7) Zespół do spraw Pogotowia Technicznego (symbol Z V);
- 8) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Departamentu.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Departamentu;
- 2) Zespół do spraw Pogotowia Technicznego;
- 3) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

3. Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3—6.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołom, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołom stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach, w tym zarządzania jakością;
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołom, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 5) zastępowanie Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektor Departamentu podpisuje:

- 1) dokumenty związane z zakresem zadań Departamentu;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) parafuje projekty dokumentów przygotowanych w podległych mu bezpośrednio zespołach;

2) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępcę Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 6. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

§ 7. Do kompetencji Dyrektora Departamentu należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie opracowywania planów wykonywania czynności pogotowia technicznego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 8. Do kompetencji Zespołu do spraw Szkoleń i Kontroli Służb BHP należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:

- 1) szkoleń osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego lub wykonujących roboty geologiczne, o których mowa w art. 86 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 2) zatwierdzania programów szkolenia osób wykonujących czynności specjalistyczne w ruchu zakładu górniczego oraz osób kierownictwa i dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego, w zakresie znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym bezpiecznego wykonywania powierzonych im czynności;
- 3) działalności służb bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw Statystyki należą:

- 1) statystyczne opracowywanie danych o:
 - a) niebezpiecznych zdarzeniach, wypadkach lub zgonach naturalnych, zaistniałych w ruchu w zakładzie górniczym,
 - b) działalności represyjnej organów nadzoru górniczego,
 - c) czynnościach inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników urzędów górniczych;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, w tym ewidencji zatrudnienia i wydobywania;
- 4) redagowanie działu „Statystyki” na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Analiz i Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:
 - a) dokonywania analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych,
 - b) funkcjonowania systemów zarządzania bezpieczeństwem w zakładach górniczych, w szczególności oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentu bezpieczeństwa;
- 2) obsługa prac Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie;
- 3) obsługa prac Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w urzędach górniczych;
- 4) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn niebezpiecznych zdarzeń, wypadków lub zgonów naturalnych, zaistniałych w ruchu zakładu górniczego;
- 5) analizowanie związków przyczynowych zdarzeń wymienionych w pkt 4, z uwzględnieniem zachowań ludzkich;
- 6) koordynowanie analizowania orzeczeń powypadkowych;

7) wykonywanie zadań z zakresu psychologii pracy, w tym analizy przyczyn wypadków w aspekcie psychologicznym.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Czynników Szkodliwych dla Zdrowia należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do zwalczania czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w ruchu zakładów górniczych, w szczególności zapylenia powietrza, hałasu, wibracji i promieniowania jonizującego;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wprowadzonych do obrotu środków ochrony indywidualnej oraz urządzeń używanych na zewnątrz pomieszczeń, emitujących hałas do środowiska, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności;
- 3) analizowanie przyczyn chorób zawodowych związanych z wykonywaniem czynności w ruchu zakładu górniczego;
- 4) analizowanie przyczyn zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładu górniczego.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Pogotowia Technicznego należy:

- 1) pełnienie służby dyspozytorskiej w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 2) obsługa centrali telefonicznej.

§ 13. Do kompetencji Zespołów wymienionych w § 8, § 10 i § 11, w zależności od tematyki, należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie sprawowania nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu prowadzącego działalność określoną w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 2) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 3) rozpatrywanie pod względem merytorycznym skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związanych z zakresem zadań Departamentu;
- 4) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa,
 - b) kar pieniężnych, o których mowa w dziale X ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 5) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych;
- 6) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych.

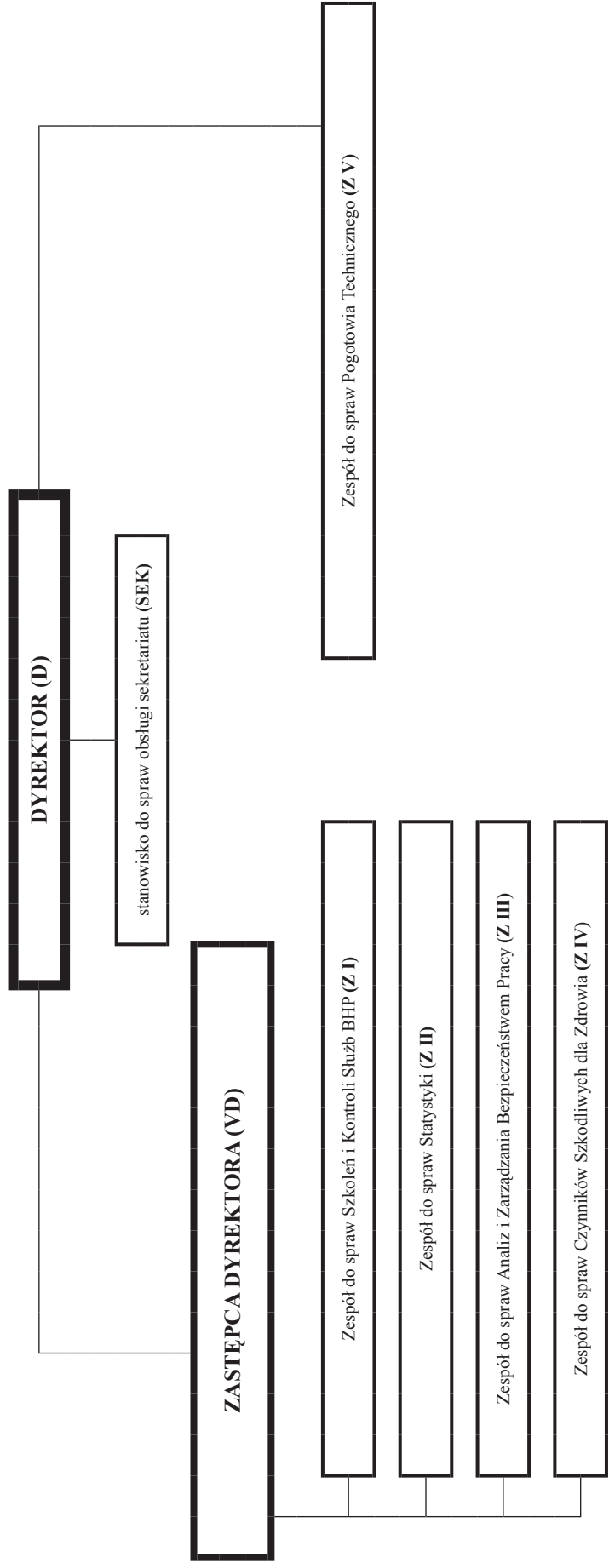
§ 14. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 15. Zespoły Departamentu są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Departamentu Warunków Pracy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU WARUNKÓW PRACY



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) Wydział Kadr i Szkolenia (symbol GK);
- 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Transportu (symbol AG);
- 4) Wydział Komputeryzacji i Informatyzacji (symbol KI);
- 5) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych (symbol ZP);
- 6) Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego (symbol SDG);
- 7) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Biura.

§ 3. 1. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

2. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) naczelnicy wydziałów;
- 2) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;
- 3) Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

3. Naczelnik wydziału wyznacza pracownika wydziału do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez naczelnika wydziału.

§ 4. 1. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za całokształt spraw wydziału, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień naczelnika wydziału należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy wydziału stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w wydziale, w tym zarządzania jakością;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników wydziału, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym.

§ 5. 1. Dyrektor Biura podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem zadań Biura;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Naczelnik wydziału:

- 1) parafuje projekty pism przygotowanych w wydziale;

2) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Biura do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Biura.

4. Podpisywanie dokumentów przez osoby wyznaczone przez naczelników wydziałów do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w ich imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez tych naczelników następuje z klauzulą „w zastępstwie Naczelnika”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika wydziału.

5. Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia jest uprawniony do podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) zaświadczeń pracy;
- 3) legitymacji służbowych.

6. Pracownicy Wydziału Kadr i Szkolenia, inni niż wymieniony w ust. 5, są uprawnieni do podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) legitymacji służbowych.

§ 6. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika Biura do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Biura.

§ 7. Do kompetencji Wydziału Kadr i Szkolenia należy całokształt spraw kadrowych związanych z działalnością urzędów górniczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przygotowywanie i realizowanie wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych, prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie i aktualizacja bazy danych kadrowych, informowanie i dokonywanie wstępnych ustaleń dotyczących uprawnień emerytalnych i przekazywanie pracownikom informacji o tych uprawnieniach oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach nabycia prawa do emerytury lub renty z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) realizacja polityki zatrudnienia w urzędach górniczych oraz wdrażanie i monitorowanie stosowania narzędzi służących do zarządzania kadrami;
- 3) opracowywanie projektu programu zarządzania zasobami ludzkimi w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 4) koordynowanie naborów w Wyższym Urzędzie Górniczym oraz monitorowanie prowadzonych naborów kandydatów do korpusu służby cywilnej w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym;
- 5) współdziałanie ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych w organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy w urzędach górniczych;
- 6) kierowanie pracowników Wyższego Urzędu Górniczego na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 7) realizowanie obowiązków pracodawcy dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników urzędów górniczych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Wyższym Urzędzie Górniczym praktyk studenckich, staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji krajowych pracowników Wyższego Urzędu Górniczego;
- 10) prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy dla pracowników Wyższego Urzędu Górniczego;
- 11) przygotowywanie i realizowanie wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych osób zatrudnionych w urzędach górniczych;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień oraz stopni górniczych, w tym sporządzanie wniosków, dyplomów oraz legitymacji;
- 13) prowadzenie ewidencji dodatkowego zatrudnienia członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wyższym Urzędzie Górniczym, wykonywania przez nich dodatkowych czynności lub zajęć poza stosunkiem pracy, a także podejmowania zajęć zarobkowych przez zatrudnionych w Wyższym Urzędzie Górniczym pracowników służby cywilnej zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz zatrudnionych w Wyższym Urzędzie Górniczym urzędników służby cywilnej;
- 14) koordynowanie sporządzania opisów stanowisk pracy w urzędach górniczych;
- 15) monitorowanie sporządzania ocen oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach górniczych;
- 16) przeprowadzanie okresowych i bieżących analiz stanu zatrudnienia i systemu wynagrodzeń w urzędach górniczych;
- 17) przygotowywanie materiałów na potrzeby statystyki, sprawozdawczości i kontroli, związanych z zakresem zadań Biura;
- 18) zarządzanie szkoleniami w urzędach górniczych, w szczególności:
 - a) opracowywanie, we współpracy z komórkami Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowymi urzędami górniczymi oraz Specjalistycznym Urzędem Górniczym, rocznego planu szkoleń oraz monitorowanie stopnia jego realizacji,
 - b) gospodarowanie budżetem przeznaczonym na szkolenia w urzędach górniczych,
 - c) organizowanie szkolenia teoretycznego w ramach służby przygotowawczej;
- 19) monitorowanie funkcjonowania okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 20) obsługa Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, z wyjątkiem obsługi kancelaryjno-biurowej, w zakresie spraw dyscyplinarnych oraz obsługa administracyjna Komisji dyscyplinarnej dla Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 8. Do kompetencji Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu należy całokształt spraw administracyjnych i gospodarczych oraz transportowych, z wyjątkiem zamówień publicznych oraz wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych, związanych z działalnością urzędów górniczych, w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami będącymi w trwałym zarządzie Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) obsługa gospodarcza budynków będących w trwałym zarządzie WUG, usytuowanych przy ul. Poniatowskiego w Katowicach, łącznie z lokalami użytkowymi, w szczególności garażami, warsztatem samochodowym, myjnią oraz budynkami mieszkalnymi, polegająca na konserwacji oraz drobnych remontach pomieszczeń;
- 3) prowadzenie działalności inwestycyjnej oraz gospodarki remontowo-konserwacyjnej, w zakresie nieobjętym właściwością Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych;
- 4) zaopatrzenie materiałowe urzędów górniczych, w zakresie nieobjętym właściwością Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych;
- 5) zaopatrzenie osób kierownictwa urzędów górniczych oraz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach górniczych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z umowami z tytułu usług z zakresu medycyny pracy;
- 7) prowadzenie Kancelarii Głównej Wyższego Urzędu Górniczego;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 9) utrzymywanie i obsługa środków transportu w Wyższym Urzędzie Górniczym, prowadzenie gospodarki tymi środkami, zaopatrzenie w części samochodowe, wykonywanie remontów bieżących oraz przeglądów samochodów znajdujących się w ewidencji Wyższego Urzędu Górniczego;
- 10) prowadzenie wymiennikowni ciepła;
- 11) wydawanie, rozpowszechnianie oraz przechowywanie publikacji Wyższego Urzędu Górniczego, z wyjątkiem miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;

- 12) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego w zakresie gospodarki środkami transportu oraz archiwizowania dokumentów;
- 13) prowadzenie ewidencji umundurowania otrzymywanego przez pracowników urzędów górniczych, zgodnie z ustawą z dnia 14 lutego 2003 r. o stopniach górniczych, honorowych szpadach górniczych i mundurach górniczych (Dz. U. Nr 52, poz. 449).

§ 9. Do kompetencji Wydziału Komputeryzacji i Informatyzacji należy prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i informatyzacją urzędów górniczych, w tym:

- 1) administrowanie systemami komputerowymi Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) koordynowanie kierunków komputeryzacji urzędów górniczych z założeniami strategii informatyzacji administracji publicznej;
- 3) planowanie, realizacja oraz nadzór nad komputeryzacją urzędów górniczych w ramach przyznaných środków budżetowych;
- 4) planowanie oraz nadzór nad wytworzeniem i wdrożeniem specjalistycznego oprogramowania do użytku wewnętrznego urzędów górniczych;
- 5) nadzór techniczny nad stroną internetową Wyższego Urzędu Górniczego, Biuletynem Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego oraz intranetem Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 10. Do kompetencji Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy całokształt spraw administracyjnych i gospodarczych, w zakresie zamówień publicznych oraz wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych, związanych z działalnością urzędów górniczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności inwestycyjnej oraz gospodarki remontowo-konserwacyjnej, w zakresie zamówień publicznych oraz wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.⁵⁾), zarządzeniem nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 14) oraz zarządzeniem nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 15);
- 2) zaopatrzenie materiałowe urzędów górniczych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, zarządzeniem nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze oraz zarządzeniem nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 11. Do kompetencji Sekretariatu Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego należą:

- 1) rejestrowanie w systemie informatycznym korespondencji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) realizacja dekretacji korespondencji wpływającej do Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) obsługa organizacyjna wykonywania zadań Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, w tym planowanie i organizowanie terminarza spotkań, konferencji, narad, wyjazdów tej osoby;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 5) przygotowywanie korespondencji związanej z realizacją przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.⁶⁾);
- 6) prowadzenie wewnętrznego rejestru oświadczeń lustracyjnych złożonych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, zobowiązanych do tego ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach orga-

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769, 951, 1101 i 1271.

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 561, Nr 85, poz. 571, Nr 115, poz. 789, Nr 165, poz. 1171 i Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 178, poz. 1375, z 2010 r. Nr 79, poz. 522, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857, Nr 155, poz. 1036 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 76, poz. 408, Nr 84, poz. 455 i Nr 89, poz. 514.

nów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów, i przekazywanych do Instytutu Pamięci Narodowej — Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;

7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do reprezentowania Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

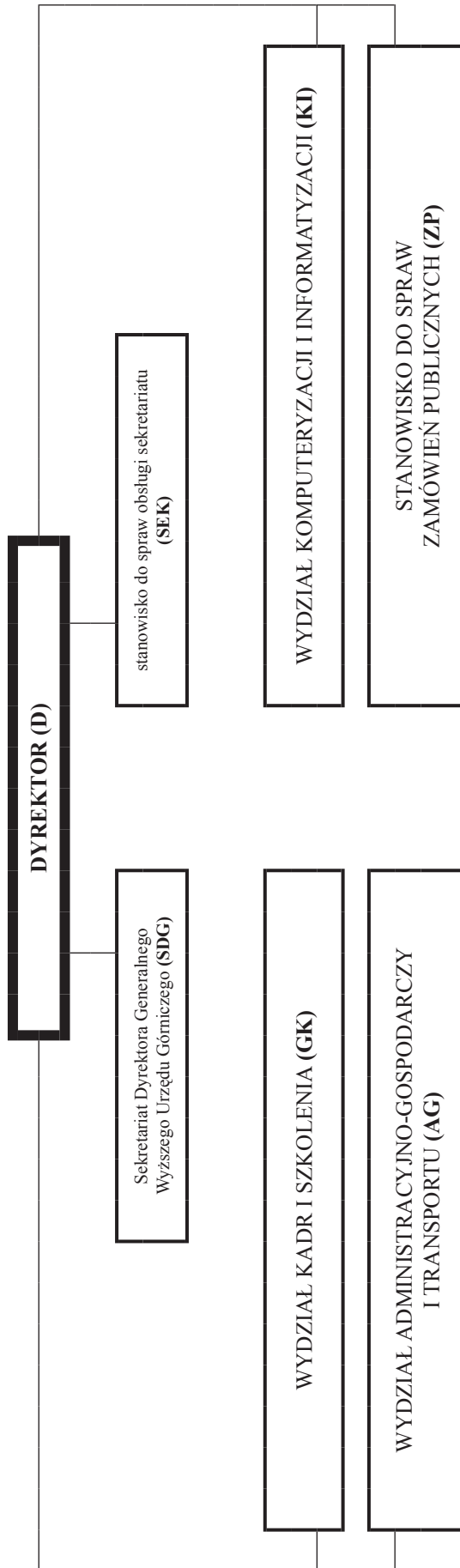
§ 12. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należą:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Biura;
- 2) prowadzenie powielarni dokumentów.

§ 13. Wydziały oraz stanowiska wchodzące w skład Biura są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Biura Dyrektora Generalnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA DYREKTORA GENERALNEGO



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA BUDŻETOWO-FINANSOWEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Budżetowo-Finansowego, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego (symbol BGK);
- 3) stanowiska do spraw budżetowo-księgowych, płacowych i socjalnych.

§ 3. 1. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

2. Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego kieruje Biurem w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura.

§ 4. 1. Dyrektor Biura podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem zadań Biura;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego:

- 1) parafuje projekty pism przygotowanych w Biurze;
- 2) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) podpisuje dokumenty zastrzeżone dla niego obowiązującymi przepisami.

3. Podpisywanie dokumentów przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 5. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika Biura do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Biura.

§ 6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.⁷⁾).

§ 7. 1. Do kompetencji stanowisk do spraw budżetowo-księgowych, płacowych i socjalnych należy całokształt spraw budżetowych, finansowo-księgowych oraz socjalnych, związanych z działalnością urzędów górniczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu Wyższego Urzędu Górniczego na kontach syntetycznych i analitycznych, w odniesieniu do wszystkich operacji gospodarczych poszczególnych jednostek, zgodnie z zarządzeniem nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 17);
- 2) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, zgodnych z ewidencją księgową, dla Ministra Finansów, Głównego Urzędu Statystycznego, Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Szefa Służby Cywilnej;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych będących w posiadaniu urzędów górniczych;

⁷⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

- 4) koordynowanie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 września 2009 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 68, z 2010 r. Nr 22, poz. 121 oraz z 2012 r. poz. 2);
- 5) opracowywanie projektu dochodów i wydatków części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes WUG, na każdy rok budżetowy;
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji sejmowych i senackich w części dotyczącej zakresu działania Biura;
- 7) monitorowanie wykonywania dochodów i wydatków części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes WUG;
- 8) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych;
- 9) dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych;
- 10) windykacja należności płatniczych;
- 11) prowadzenie kasy, zgodnie z instrukcją kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 30 i Nr 26, poz. 142 oraz z 2012 r. poz. 3);
- 12) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej krajowych podróży służbowych pracowników urzędów górniczych;
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędów górniczych i sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i zasiłków oraz przygotowywanie wynagrodzeń bezosobowych;
- 14) prowadzenie imiennej ewidencji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło, do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 15) odprowadzanie należności publicznoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) przygotowywanie i wypełnianie zaświadczeń dla celów emerytalnych dla pracowników i byłych pracowników urzędów górniczych, w części dotyczącej wynagrodzeń;
- 18) przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282), w sprawach załatwianych w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 19) weryfikowanie pod względem finansowym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wyższy Urząd Górniczy oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 20) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników oraz byłych pracowników urzędów górniczych, a także gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 i 908) oraz zarządzeniem nr 53 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 24, poz. 129, z 2011 r. Nr 2, poz. 19 oraz z 2012 r. poz. 65);
- 21) zaopatrzenie pracowników urzędów górniczych, niebędących osobami kierownictwa urzędów górniczych albo członkami korpusu służby cywilnej, w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym;
- 22) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego w zakresie spraw finansowo-księgowych.

§ 9. Stanowiska wchodzące w skład Biura są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO WYDZIAŁU DO SPRAW KONTROLI

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli, zwanego dalej „Wydziałem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Wydziału.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

- 1) Naczelnik Wydziału (symbol N);
- 2) stanowiska do spraw kontroli.

§ 3. Naczelnik Wydziału kieruje Wydziałem samodzielnie.

§ 4. 1. Naczelnik Wydziału podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem zadań Wydziału;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Naczelnika Wydziału do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „w zastępstwie Naczelnika”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wydziału.

§ 5. 1. Naczelnik Wydziału może upoważnić pracownika Wydziału do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wydziału.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO WYDZIAŁU
— ARCHIWUM DOKUMENTACJI MIERNICZO-GEOLOGICZNEJ**

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, zwanego dalej „Wydziałem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Wydziału.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

- 1) Naczelnik Wydziału (symbol N);
- 2) stanowiska do spraw gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 3) stanowiska do spraw gromadzenia, archiwizowania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych, obsługi sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz informatycznych baz danych.

§ 3. Naczelnik Wydziału kieruje Wydziałem samodzielnie.

§ 4. 1. Naczelnik Wydziału podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem zadań Wydziału;
- 2) dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Naczelnika Wydziału do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „w zastępstwie Naczelnika”, oznaczaną skrótem „w z.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wydziału.

§ 5. 1. Naczelnik Wydziału może upoważnić pracownika Wydziału do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika”, oznaczaną skrótem „z up.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wydziału.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH, OBRONNOŚCI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Stanowiskiem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Stanowiska.

§ 2. Stanowisko jest komórką wieloosobową.

§ 3. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Stanowiska:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol PIN);
- 2) stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego (symbol KT).

§ 4. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

§ 5. Do zadań stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego należą:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej Wyższego Urzędu Górniczego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631);
- 2) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych przez ministra właściwego do spraw środowiska, sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461 i 1101) oraz aktach wydanych na jej podstawie, a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz Ministerstwie Środowiska;
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.⁸⁾) oraz aktach wydanych na jej podstawie, a także współdziałanie w tym zakresie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz właściwą komórką w Ministerstwie Środowiska.

⁸⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716 i Nr 131, poz. 1076, z 2010 r. Nr 240, poz. 1600, z 2011 r. Nr 22, poz. 114 oraz z 2012 r. poz. 460, 908 i 951.