



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 21 czerwca 2012 r.

Poz. 9

ZARZĄDZENIE Nr 21

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 163, poz. 981) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb opracowywania, uzgadniania, wydawania, ewidencjonowania, przechowywania oraz ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych:

- 1) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Prezesem”,
- 2) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”
— zwanych dalej „aktami prawnymi”.

§ 2. 1. Komórki organizacyjne w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, okręgowe urzędy górnicze oraz Specjalistyczny Urząd Górniczy analizują akty prawne należące do ich właściwości pod względem aktualności, celowości i skuteczności.

2. Koordynacja realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, jest prowadzona przez kierującego Departamentem Prawnym w WUG, zwanym dalej „Departamentem Prawnym”, albo wyznaczoną przez niego osobę.

§ 3. Prace nad projektami aktów prawnych, zwanymi dalej „projektami”, wszczyna się:

- 1) na polecenie:
 - a) Prezesa,
 - b) Dyrektora Generalnego;
- 2) z inicjatywy:
 - a) Departamentu Prawnego,
 - b) komórki organizacyjnej w WUG, zwanej dalej „komórką”, właściwej ze względu na przewidziany do unormowania obszar,
 - c) okręgowego urzędu górniczego albo Specjalistycznego Urzędu Górniczego.

§ 4. 1. Prace nad projektami są prowadzone w następujących etapach:

- 1) przygotowanie założeń projektu;
- 2) akceptacja założeń projektu;
- 3) opracowanie projektu;

- 4) uzgodnienie projektu;
- 5) parafowanie projektu.

2. Przepisów ust. 1 pkt 1 i 2 nie stosuje się:

- 1) jeżeli wszczęcie prac nad projektem następuje na polecenie Prezesa albo Dyrektora Generalnego;
- 2) do obwieszczeń i komunikatów;
- 3) do aktów prawnych o charakterze technicznym lub personalnym.

§ 5. 1. Na polecenie Prezesa może być stosowany odrębny tryb opracowania oraz uzgodnienia projektu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, projekty przed przedłożeniem Prezesowi albo Dyrektorowi Generalnemu do akceptacji wymagają zaparafowania przez Departament Prawny oraz akceptacji Wiceprezesów WUG.

§ 6. 1. Założenia projektu aktu prawnego, zwane dalej „założeniami”, zawierające propozycje rozwiązań merytorycznych z uzasadnieniem, przygotowuje komórka właściwa ze względu na przewidziany do unormowania obszar.

2. Założenia sporządza się, uwzględniając następujące elementy:

- 1) podstawę prawną przygotowania założeń;
- 2) podstawę prawną przygotowania projektu opartego na założeniach;
- 3) przyczyny podjęcia prac nad projektem;
- 4) propozycje rozwiązań merytorycznych z uzasadnieniem;
- 5) skutki wejścia w życie nowej regulacji prawnej.

3. Jeżeli zakres regulacji projektu będzie dotyczył kilku komórek, założenia opracowuje komórka w największym stopniu właściwa ze względu na przewidziany do unormowania obszar; komórka ta jest wówczas komórką wiodącą.

4. W przypadku sporu dotyczącego właściwości, Dyrektor Generalny wskazuje komórkę wiodącą.

5. W przypadku zarządzeń w sprawie regulaminów organizacyjnych urzędów górniczych komórką wiodącą jest Departament Prawny.

6. Prezes może powołać zespół do opracowania założeń, jeżeli zakres regulacji projektu będzie dotyczył kilku komórek, a nie jest możliwe ustalenie albo wskazanie komórki wiodącej.

7. Departament Prawny, na wniosek komórki albo zespołu, wydaje opinię dotyczącą potrzeby wydania aktu prawnego.

§ 7. 1. Akceptacji założeń dokonuje, na wniosek komórki albo zespołu, Prezes albo Dyrektor Generalny, w zależności od tego, który podmiot wyda akt prawny.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się opinię, o której mowa w § 6 ust. 7.

3. Akceptacja założeń stanowi równocześnie polecenie opracowania projektu.

§ 8. 1. Projekt opracowuje się:

- 1) zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej;
- 2) zgodnie z obowiązującymi wymaganiami technicznymi dla dokumentów elektronicznych zawierających akty prawne.

2. Kolejne wersje projektu oznaczają się przez zamieszczenie na nich daty opracowania.

3. Strony projektu są:

- 1) parafowane przez kierującego Departamentem Prawnym albo wyznaczoną przez niego osobę;
- 2) numerowane w sposób odzwierciedlający całkowitą liczbę stron projektu oraz numer strony bieżącej projektu.

§ 9. 1. Departament Prawny, w terminie 14 dni od dnia akceptacji założeń albo wydania przez Prezesa lub Dyrektora Generalnego polecenia opracowania projektu, opracowuje projekt i kieruje go, drogą elektroniczną, do:

- 1) komórek;
- 2) okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, jeśli zakres regulacji projektu obejmuje sprawy będące we właściwości tych urzędów;
- 3) związków zawodowych działających w urzędach górniczych, w przypadkach wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Przedstawienie stanowiska wobec projektu następuje w postaci elektronicznej, w formie wskazanej przez Departament Prawny, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 10. 1. Departament Prawny, po zgromadzeniu stanowisk zgłoszonych wobec projektu, dokonuje ich analizy oraz przygotowuje nową wersję projektu w terminie 14 dni od dnia wyznaczonego jako termin na zajęcie stanowiska przez komórki, a następnie, łącznie z zestawieniem stanowisk, przekazuje ją do komórek w celu zaparafowania.

2. W przypadku powstania rozbieżności Departament Prawny dąży do ich usunięcia w porozumieniu z komórkami, w szczególności organizując oraz prowadząc spotkanie uzgodnieniowe, a następnie przygotowuje w terminie 14 dni od dnia tego spotkania nową wersję projektu oraz, łącznie z zestawieniem stanowisk, przekazuje ją do komórek w celu zaparafowania.

3. Parafy składa się na stronie wskazanej przez Departament Prawny.

4. Departament Prawny, w przypadku nieustalenia wspólnego stanowiska, przedstawia sprawę łącznie z zestawieniem stanowisk oraz protokołem rozbieżności do rozstrzygnięcia podmiotowi wydającemu akt prawny.

§ 11. 1. W przypadku niezgłoszenia uwag do projektu, uwzględnienia wszystkich zgłoszonych uwag albo usunięcia rozbieżności z komórkami, Departament Prawny może przedstawić aktualną wersję projektu podczas okresowej narady dyrektorów komórek, z propozycją jego uzgodnienia; niezgłoszenie przez komórki zastrzeżeń wobec tej wersji zastępuje obowiązek parafowania projektu przez komórki.

2. Zastosowanie trybu określonego w ust. 1 wymaga uprzedniego skierowania, nie później niż na 3 dni robocze przed zaplanowanym terminem okresowej narady dyrektorów komórek, aktualnej wersji projektu do osób kierownictwa WUG oraz komórek.

§ 12. 1. Po zaparafowaniu w trybie określonym w § 10 ust. 1 lub 2 albo uzgodnieniu w trybie określonym w § 11 ust. 1 Departament Prawny przekazuje projekt do akceptacji Wiceprezesom WUG, a następnie Prezesowi albo Dyrektorowi Generalnemu.

2. W przypadku zarządzeń w sprawie regulaminu organizacyjnego WUG albo jego zmian:

- 1) Departament Prawny przekazuje projekt do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) Dyrektor Generalny występuje, za pośrednictwem Wiceprezesów WUG, z wnioskiem do Prezesa o ustalenie WUG regulaminu organizacyjnego albo wprowadzenie w nim zmian.

3. W przypadku akceptacji projektu przez podmiot wydający akt prawny, Departament Prawny przygotowuje projekt w postaci dokumentu elektronicznego w celu opatrzenia go przez ten podmiot bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

§ 13. 1. Ewidencję aktów prawnych prowadzi Departament Prawny.

2. W ewidencji wyodrębnia się:

- 1) zarządzenia Prezesa;
- 2) decyzje Prezesa;
- 3) obwieszczenia Prezesa;
- 4) komunikaty Prezesa;

- 5) zarządzenia Dyrektora Generalnego;
- 6) decyzje Dyrektora Generalnego;
- 7) obwieszczenia Dyrektora Generalnego;
- 8) komunikaty Dyrektora Generalnego.

§ 14. Akty prawne są przechowywane przez Departament Prawny.

§ 15. 1. Akty prawne są kierowane do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wyższego Urzędu Górniczego, zwanym dalej „Dziennikiem Urzędowym”.

2. Prezes może upoważnić kierującego Departamentem Prawnym lub innego pracownika tej komórki do zamieszczania w jego imieniu wizerunku na akcie prawnym, o której mowa w art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378).

§ 16. Dziennik Urzędowy jest redagowany oraz udostępniany przez Departament Prawny.

§ 17. Zbiór Dzienników Urzędowych jest prowadzony przez Departament Prawny.

§ 18. Departament Prawny sporządza na bieżąco, w celach informacyjnych, ujednolicone wersje aktów prawnych oraz przekazuje je do zamieszczenia w intranecie Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.¹⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:

Piotr Litwa

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 30 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 października 2009 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, ewidencjonowania oraz ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 5, poz. 45), które utraciło moc z dniem 1 stycznia 2012 r.