



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 9 lipca 2013 r.

Poz. 24

**ZARZĄDZENIE Nr 13**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 5 lipca 2013 r.

**w sprawie planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>1)</sup>), a także art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 1 i 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 163, poz. 981 oraz z 2013 r. poz. 21) zarządza się, co następuje:

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, okręgowych urzędach górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „SUG”, będące istotnym elementem efektywnego zarządzania zasobami oraz kontroli zarządczej.

2. Zarządzanie ryzykiem jest ściśle powiązane z planowaniem działalności.

3. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- 1) działanie na rzecz realizacji priorytetów i celów strategicznych, ustanowionych w urzędach górniczych, zwanych dalej „celami strategicznymi”;
- 2) poprawa jakości zarządzania na wszystkich poziomach kierowania WUG, komórkami, OUG oraz SUG;
- 3) usprawnienie procesów pracy przez optymalne wykorzystanie posiadanych zasobów.

4. Planowanie działalności oraz zarządzanie ryzykiem w urzędach górniczych następuje zgodnie ze:

- 1) standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonymi i ogłoszonymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) szczegółowymi wytycznymi w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonymi i ogłoszonymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „decydecie ryzyka” — rozumie się przez to osobę podejmującą ostateczną decyzję dotyczącą zaliczenia lub identyfikacji potencjalnego zdarzenia jako ryzyka, określenia stopnia jego istotności, wyboru reakcji na to ryzyko i czynności składających się na tę reakcję;

---

<sup>1)</sup> 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, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707 oraz z 2012 r. poz. 1456, 1530 i 1548.

- 2) „dyrektorze” — rozumie się przez to osobę kierującą departamentem, biurem lub samodzielnym wydziałem w WUG, dyrektora OUG, dyrektora SUG oraz stanowisko niewchodzące w skład departamentu, biura, samodzielnego wydziału lub samodzielnego stanowiska w WUG;
- 3) „komórce” — rozumie się przez to departament, biuro, samodzielny wydział i samodzielne stanowisko wymienione w § 2 ust. 1 i 2 statutu WUG, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 53 Ministra Środowiska z dnia 13 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. MŚiGIOŚ Nr 3, poz. 50), oraz stanowisko niewchodzące w skład departamentu, biura, samodzielnego wydziału lub samodzielnego stanowiska w WUG;
- 4) „ryzyku” — rozumie się przez to potencjalne, niepożądane zdarzenie, którego efektem mogłaby być rozbieżność z zakładanym celem lub oczekiwanym rezultatem, powodująca nieosiągnięcie w całości lub w części zamierzonego celu;
- 5) „właścicielu ryzyka” — rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za bieżące monitorowanie wszelkich zmian w zakresie identyfikacji, oceny i efektów działań składających się na reakcję na dane ryzyko;
- 6) „zarządzaniu ryzykiem” — rozumie się przez to uporządkowany proces identyfikacji, oceny, przeciwdziałania oraz kontroli potencjalnych zdarzeń, które mogą być ryzykami oraz mogą zagrozić realizacji celów strategicznych.

§ 3. Koordynację planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych prowadzi Gabinet Prezesa w WUG, zwany dalej „GP”, a nadzór nad tym obszarem funkcjonowania urzędów górniczych sprawują:

- 1) w przypadku WUG — Dyrektor Generalny WUG;
- 2) w przypadku OUG oraz SUG — Prezes WUG.

§ 4. Planowanie działalności oraz zarządzanie ryzykiem w WUG, OUG oraz SUG odbywa się:

- 1) w cyklu rocznym;
- 2) w przypadku planu strategicznego i związanego z nim rejestru ryzyk — w cyklu czteroletnim.

## Rozdział 2

### Sporządzanie i treść planów

§ 5. 1. Sporządza się następujące plany:

- 1) strategiczny, wspólny dla WUG, OUG oraz SUG, zwany również „strategią działania urzędów górniczych”;
- 2) operacyjny, wspólny dla WUG, OUG oraz SUG;
- 3) pracy, odrębny dla SUG oraz każdego OUG, a w przypadku WUG odrębny dla każdego departamentu, biura oraz samodzielnego wydziału.

2. Plany sporządza się z zastosowaniem metodologii Strategicznej Karty Wyników.

§ 6. 1. Plan strategiczny stanowi określenie:

- 1) długofalowych celów strategicznych;
- 2) kierunków działania oraz alokacji zasobów, koniecznych dla realizacji długofalowych celów strategicznych.

2. Plan strategiczny jest sporządzany co 4 lata.

3. Plan strategiczny jest sporządzany przez zespół zadaniowy, powołany przez Prezesa WUG.

4. W skład zespołu zadaniowego wchodzi: przewodniczący i członkowie.

5. Prezes WUG może, w porozumieniu z pozostałymi osobami kierownictwa WUG, określić wytyczne do sporządzenia planu strategicznego.

6. Zespół zadaniowy sporządzający plan strategiczny na następny okres rozpoczyna pracę nie później niż 1 kwietnia ostatniego roku obowiązywania dotychczasowego planu strategicznego oraz przedstawia Prezesowi WUG, w celu zatwierdzenia, projekt nowego planu strategicznego do dnia 30 czerwca tego roku.

7. Plan strategiczny zawiera nie więcej niż 10 celów strategicznych.

§ 7. 1. Plan operacyjny stanowi uszczegółowienie planu strategicznego na dany rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem”.

2. Plan operacyjny składa się w szczególności z:

- 1) mierników celów strategicznych;
- 2) zadań operacyjnych, za pomocą których zostaną zrealizowane cele strategiczne.

3. Do celu strategicznego przypisuje się co najmniej 1 miernik. Miernik posiada format liczbowy, a w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach — format inny niż liczbowy. Miernik może być przyporządkowany więcej niż jednemu celowi strategicznemu.

4. Do miernika przypisuje się próg satysfakcji, będący wartością liczbową dotyczącą realizacji celu strategicznego, której osiągnięcie zostało zaplanowane w danym roku. Może zostać określony drugi, dodatkowy próg satysfakcji, którego osiągnięcie zostało zaplanowane w chwili zakończenia realizacji celu. Jeśli jest to uzasadnione rodzajem miernika, określa się wyłącznie próg satysfakcji w chwili zakończenia realizacji celu.

5. Przy zadaniu operacyjnym wskazuje się komórkę, odpowiedzialną za jego realizację oraz termin realizacji. Horyzont czasowy zadania operacyjnego nie może być dłuższy niż rok.

6. Każde zadanie operacyjne jest przyporządkowane do jednej z 4 perspektyw Strategicznej Karty Wyników.

7. Wzór planu operacyjnego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8. 1. Plan operacyjny jest sporządzany przez zespół roboczy powołany przez Prezesa WUG, na podstawie wytycznych osób kierownictwa WUG.

2. W skład zespołu roboczego wchodzi: przewodniczący i członkowie.

3. Przewodniczącym zespołu roboczego jest dyrektor GP.

4. Zespół roboczy sporządzający plan operacyjny na dany rok rozpoczyna pracę nie później niż dnia 15 sierpnia roku poprzedniego oraz przedstawia Prezesowi WUG, w celu zatwierdzenia, projekt nowego planu operacyjnego do dnia 20 września roku poprzedniego.

§ 9. 1. Plany pracy są sporządzane przez departamenty, biura oraz samodzielne wydziały w WUG oraz przez OUG i SUG na okres roku.

2. Za sporządzenie planu pracy odpowiada dyrektor.

3. Prace nad sporządzeniem planu pracy rozpoczynają się z dniem otrzymania zatwierdzonego przez Prezesa WUG planu operacyjnego na dany rok.

4. Plan pracy zawiera:

- 1) fakultatywne podzadania operacyjne, będące uszczegółowieniem zadań operacyjnych na dany rok, przypisanych komórce, OUG lub SUG — jeśli uszczegółowienie zadania operacyjnego jest potrzebne;
- 2) nie więcej niż 5 własnych zadań priorytetowych komórki, OUG lub SUG.

5. Plan pracy może również zawierać zadania niewymienione w ust. 4, jeśli dyrektor tak postanowi.

6. Plan pracy OUG oraz SUG zawiera również kryteria częstotliwości kontroli limitowanych; element ten ujmuje się na końcu, jako ostatnią część planu pracy.

7. Wszystkie elementy planu pracy, wymienione w ust. 4 i 5, uszczegóławia się w postaci konkretnych czynności do wykonania. Dla każdej z czynności wskazuje się stanowisko lub osobę odpowiedzialną oraz termin wykonania.

8. Prezes WUG może wskazać odrębnym pismem dodatkowe elementy, które powinny zawierać plany pracy wszystkich lub wybranych komórek albo urzędów na dany rok.

9. Załącznikiem do planu pracy:

- 1) komórki, OUG oraz SUG jest schemat organizacyjny, mający charakter informacyjny;
- 2) komórki, która planuje i przeprowadza kontrole urzędów górniczych albo sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów urzędów górniczych, jest plan kontroli oraz harmonogram czynności nadzorczych.

10. Załącznikiem do planu pracy OUG oraz SUG jest ponadto:

- 1) plan kontroli limitowanych w zakładach górniczych, zakładach prowadzących działalność określoną w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, zakładach wykonujących roboty geologiczne, o których mowa w art. 86 tej ustawy, podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym oraz jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność szkoleniową;
- 2) zestawienie liczby dni nadzorczych i kontrolnych wynikającej z liczby etatów obsadzonych przez pracowników inspekcji technicznych w OUG oraz SUG w poszczególnych specjalnościach.

11. Plan pracy jest przekazywany do dyrektora GP do 30 listopada roku poprzedniego, a w przypadku komórek — do 15 grudnia roku poprzedniego.

12. Plany pracy podlegają zaopiniowaniu przez GP pod względem poprawności zastosowanych technik planistycznych oraz zarządzania ryzykiem do 10 grudnia roku poprzedniego, a w przypadku komórek — do 20 grudnia roku poprzedniego.

13. Plan pracy OUG oraz SUG podlega zaopiniowaniu przez Departament Górnictwa, Departament Energomechaniczny, Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, Departament Warunków Pracy oraz Samodzielny Wydział do spraw Kontroli do 10 grudnia roku poprzedniego.

14. W przypadku konieczności dokonania poprawek przed zatwierdzeniem planu, termin i sposób ich dokonania ustala właściwa osoba kierownictwa WUG.

15. Plany pracy są zatwierdzane przez właściwą osobę kierownictwa WUG do 31 grudnia roku poprzedniego.

16. Wzór planu pracy komórki, w zakresie, o którym mowa w ust. 4 i 5, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

17. Wzór planu pracy OUG oraz SUG, w zakresie, o którym mowa w ust. 4 i 5, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

### Rozdział 3

#### Zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Identyfikacja ryzyka polega na analizie różnorodnych aspektów funkcjonowania danej komórki, OUG lub SUG, w kontekście przyjętych celów i zadań, w dążeniu do wskazania wszystkich istotnych potencjalnych zdarzeń, które mogą być ryzykami.

2. Ryzyka identyfikuje się w odniesieniu do celów i zadań zawartych w planie strategicznym, planie operacyjnym oraz planach pracy.

3. Do dokonania identyfikacji ryzyka wykorzystuje się, w zależności od poziomu planowania:

- 1) aktualny plan strategiczny;
- 2) zadania operacyjne WUG, OUG oraz SUG na dany rok;
- 3) plan pracy.

4. Podczas identyfikacji ryzyka nie powiela się ryzyk już zidentyfikowanych na niższych poziomach planowania w zakresie danego celu lub zadania.

§ 11. 1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega ocenie pod względem jego istotności.

2. Istotność ryzyka stanowi sumę arytmetyczną prawdopodobieństwa i wpływu ryzyka.

3. Prawdopodobieństwo ryzyka jest oszacowaniem stopnia zagrożenia, że ryzyko się zmaterializuje.

4. Wpływ ryzyka jest oszacowaniem:

- 1) nakładów środków, których będzie wymagało usunięcie skutków zmaterializowania się danego ryzyka, lub
- 2) tego, jak daleko idące konsekwencje będzie miało zaistnienie tego ryzyka dla osiągnięcia przyjętych celów — zarówno dla komórki, OUG lub SUG, jak również dla całego nadzoru górniczego.

5. Istotność ryzyka określa się w skali od 2 do 8, posługując się matrycą stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 12. 1. Po określeniu istotności ryzyka decydent ryzyka dokonuje wyboru co najmniej 1 reakcji na to ryzyko.

2. Jeśli istotność ryzyka jest mniejsza niż 5, decydent ryzyka może odstąpić od wskazywania reakcji na ryzyko oraz związanych z nią działań.

3. Wybór reakcji na ryzyko jest wyborem odpowiedzi decydenta ryzyka na zagrożenie płynące z istnienia ryzyka.

4. Ustala się następujące reakcje na ryzyko:

- 1) eliminacja — usunięcie możliwości zaistnienia w ogóle negatywnego zdarzenia, które jest ryzykiem;
- 2) redukcja — zmniejszenie prawdopodobieństwa lub wpływu ryzyka;
- 3) plan rezerwowy — zaplanowane, udokumentowane działania, które zostaną wdrożone z chwilą, gdy ryzyko się zmaterializuje;
- 4) przeniesienie — przekazanie odpowiedzialności za ryzyko innemu podmiotowi;
- 5) akceptacja — zaniechanie podejmowania działań zaradczych, z uwagi na:
  - a) niemożność wskazania takich działań, które byłyby skuteczne, lub
  - b) znacząco wyższy koszt działań, które byłyby skuteczne, niż koszt poniesienia ryzyka.

5. Każdą wybraną reakcją na ryzyko, z wyjątkiem akceptacji, uzupełnia się o katalog działań, stanowiących treść tej reakcji. Działania te są konkretne, zrozumiałe oraz określone w czasie.

§ 13. 1. Rezultatem identyfikacji, oceny oraz wyboru reakcji na ryzyka jest rejestr ryzyk.

2. Oddzielne rejestry ryzyk sporządza się dla:

- 1) planu strategicznego;
- 2) planu operacyjnego na dany rok;
- 3) każdego planu pracy.

3. Rejestry ryzyk są integralnymi składnikami odpowiednich planów i jako takie są sporządzane i przedkładane wraz z nimi.

## Rozdział 4

### **Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem**

§ 14. 1. Identyfikacja, ocena oraz wybór reakcji na ryzyko dotyczące danego celu lub zadania są dokonywane przez osobę odpowiedzialną za realizację tego celu lub zadania. W przypadku planu strategicznego identyfikacji ryzyka dokonuje Dyrektor GP.

2. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie ryzyka są: decydent ryzyka oraz właściciel ryzyka.

3. Decydentów ryzyk planu strategicznego wskazuje Prezes WUG na wniosek dyrektora GP. Są oni odpowiedzialni za ocenę i wybór reakcji na przypisane ryzyko oraz monitorowanie przypisanych im ryzyk. Decydenci ci mogą także wskazać

dotatkowe ryzyka do przypisanych im celów i zadań.

4. Decydentów ryzyk planu operacyjnego wskazują właściwe osoby kierownictwa WUG na wniosek dyrektora GP. Decydenci ci są odpowiedzialni za ocenę i wybór reakcji na przypisane ryzyko oraz monitorowanie przypisanych im ryzyk. Decydenci ci mogą także wskazać dodatkowe ryzyka do przypisanych im celów i zadań.

5. Decydemtem ryzyk planu pracy jest dyrektor.

6. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka decydent ryzyka ustala właściciela tego ryzyka.

7. Dyrektorzy mogą przeprowadzić wspólną naradę zainteresowanych komórek lub urzędów górniczych w celu zidentyfikowania ryzyk wspólnych dla kierowanych przez nich zainteresowanych komórek lub urzędów górniczych oraz przedyskutować ocenę i sposób reakcji na poszczególne ryzyka. Jednakże dyrektor w dalszym ciągu ponosi indywidualną odpowiedzialność za identyfikację, ocenę i wybór reakcji na przypisane ryzyko, z przypisanymi do tej reakcji działaniami, oraz monitorowanie ryzyk w kierowanej przez niego komórce lub urzędzie górniczym.

8. W przypadku identyfikacji ryzyk planu pracy można przeprowadzić naradę z udziałem ogółu pracowników komórki, OUG lub SUG. Każdy z pracowników jest obowiązany do wskazania ryzyk, które mogą się wiązać z celami i zadaniami, w których realizacji będzie uczestniczył.

## Rozdział 5

### **Monitoring i aktualizacja planowania**

§ 15. 1. Plany mogą zostać zmienione w przypadku uzasadnionej potrzeby.

2. Zmiany planu, z wyjątkiem przypadków określonych w § 16 ust. 1, dokonuje się w formie aneksu do planu, zwanego dalej „aneksem”.

3. W przypadku planu pracy aneksu dokonuje się nie więcej niż 3 razy.

4. Propozycję aneksu mogą zgłosić właściwi merytorycznie dyrektorzy oraz osoby kierownictwa WUG.

5. Propozycja aneksu jest przesyłana w postaci elektronicznej dyrektorowi GP.

6. Propozycja aneksu, dotycząca planu strategicznego lub planu operacyjnego, podlega zaopiniowaniu przez dyrektora GP oraz właściwego merytorycznie dyrektora — jeżeli to nie on zaproponował aneks.

7. Propozycja aneksu, dotycząca planu pracy OUG oraz SUG, podlega zaopiniowaniu przez dyrektora GP oraz dyrektorów właściwych merytorycznie komórek.

8. Zaopiniowanie propozycji aneksu następuje do 10 dni roboczych od dnia przesłania propozycji aneksu do dyrektora GP.

9. Decyzję dotyczącą akceptacji propozycji aneksu podejmuje właściwa osoba kierownictwa WUG.

§ 16. 1. Zmiany w planie pracy niepolegające na modyfikacji merytorycznej i niewpływające na istotną treść planu pracy nie podlegają procedurze aneksowania.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, są zgłaszane w postaci elektronicznej dyrektorowi GP, który powiadamia o nich właściwą osobę kierownictwa WUG i wprowadza je do dokumentu w postaci elektronicznej.

3. Właściwa osoba kierownictwa WUG może uznać, że proponowana zmiana nie spełnia przesłanek określonych w ust. 1, powiadamiając o tym dyrektora GP; w takim przypadku rozpoczyna się procedurę aneksowania.

4. W przypadku określonym w ust. 3 przepisy § 15 ust. 6—9 stosuje się odpowiednio; termin, o którym mowa w § 15 ust. 8, biegnie od dnia powiadomienia dyrektora GP o rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 3.

§ 17. W przypadku akceptacji aneksu lub modyfikacji, o których mowa w § 16 ust. 1, dyrektor GP nanosi zmiany w pla-

nie w postaci elektronicznej i przesyła niezwłocznie zmodyfikowany dokument w formie elektronicznej zainteresowanym komórkom lub urzędom górniczym.

§ 18. Pierwotne brzmienie oraz dokonane zmiany są dokumentowane za pomocą dołączonej metryczki dokumentu, którą umieszcza się na górze dokumentu, jako nagłówek, przed podaniem tytułu dokumentu. Zmieniony, opatrzony aktualną metryczką dokument elektroniczny jest wersją obowiązującą planu i stanowi podstawę do dokonania sprawozdania z procesu planowania i zarządzania ryzykiem.

## Rozdział 6

### **Monitoring i aktualizacja zarządzania ryzykiem**

§ 19. 1. Ryzyka są na bieżąco monitorowane i poddawane okresowemu przeglądowi.

2. Monitorowanie ryzyka jest obowiązkiem właściciela ryzyka oraz decydena ryzyka.

3. Właściciel ryzyka jest obowiązany do bieżącego śledzenia wszelkich zmian dotyczących tego ryzyka oraz informowania o nich właściwego merytorycznie dyrektora lub dyrektora GP, w szczególności w zakresie:

- 1) ustania okoliczności, które wywołują ryzyko;
- 2) powstania okoliczności, które mogą spowodować zmianę prawdopodobieństwa lub wpływu ryzyka;
- 3) trudności w realizacji działań stanowiących reakcję na ryzyko.

4. Pracownicy WUG, OUG oraz SUG są obowiązani do bezzwłocznego informowania właściwego merytorycznie dyrektora lub dyrektora GP o zaistnieniu zdarzeń, które mogą zostać zidentyfikowane jako nowe ryzyka.

5. Jeżeli właściwy merytorycznie dyrektor lub dyrektor GP stwierdzi, że działania w ramach reakcji na ryzyko są nieskuteczne lub same generują dodatkowe ryzyko, może zaproponować ich likwidację, modyfikację lub zastąpienie przez inne działania. W przypadku ryzyk dotyczących planu strategicznego decyzję podejmuje Prezes WUG, a w pozostałych przypadkach właściwa osoba kierownictwa WUG.

§ 20. 1. Dyrektor dokonuje przeglądu ryzyk planu pracy co najmniej 2 razy w roku.

2. Wynikiem przeglądu ryzyk planu pracy jest zaktualizowany rejestr ryzyk planu pracy, sporządzany w formie elektronicznej.

§ 21. 1. Dyrektor GP dokonuje przeglądu ryzyk planu operacyjnego na dany rok co najmniej raz w roku pomiędzy 15 czerwca a 31 lipca, zasięgając opinii właściwych merytorycznie dyrektorów oraz właściwych osób kierownictwa WUG.

2. Propozycje zmian rejestru ryzyk planu operacyjnego są przedkładane do akceptacji Prezesa WUG.

§ 22. W wyniku przeglądu ryzyk mogą zostać usunięte z rejestru ryzyk lub wprowadzone do niego nowe ryzyka. Może również ulec zmianie istotność i właściciel ryzyka oraz sposoby reakcji na nie.

§ 23. Bieżąca aktualizacja rejestrów ryzyk jest obowiązkiem właściwych merytorycznie dyrektorów.

§ 24. Aktualizacja rejestrów ryzyk jest dokonywana wyłącznie w postaci elektronicznej, z zastosowaniem metryczki dokumentu, o której mowa w § 18.

§ 25. Rejestry ryzyk w urzędach górniczych są udostępniane pracownikom urzędów górniczych, w tym, w miarę możliwości, za pośrednictwem intranetu.

## Rozdział 7

### **Raportowanie**

§ 26. W terminie 3 miesięcy po upływie okresu obowiązywania planu strategicznego dyrektor GP przedstawia Prezesowi WUG sprawozdanie z wykonania tego planu, na podstawie materiałów otrzymanych od dyrektorów.

§ 27. 1. W terminie 10 dni po upływie każdego kwartału dyrektorzy przesyłają dyrektorowi GP informacje dotyczące aktualnego stopnia wykonania planu operacyjnego we właściwym im zakresie. Dane te mogą zostać przesłane za pomocą dedykowanego systemu informatycznego.

2. Na podstawie informacji uzyskanej od dyrektorów dyrektor GP przedstawia Prezesowi WUG raz na kwartał zagregowaną informację dotyczącą aktualnego stopnia wykonania planu operacyjnego. W miarę możliwości informacja ta jest prezentowana na okresowych naradach dyrektorów komórek oraz okresowych naradach dyrektorów komórek, OUG oraz SUG.

§ 28. 1. Dyrektorzy opracowują sprawozdanie z wykonania planu pracy i przesyłają je dyrektorowi GP do 31 stycznia roku następnego.

2. Dyrektor GP opracowuje i przedstawia do akceptacji Prezesowi WUG, na podstawie materiałów otrzymanych od dyrektorów, zbiorczą informację o wykonaniu planów pracy do 10 lutego roku następnego.

3. Integralną część informacji, o której mowa w ust. 2, stanowi raport o ryzyku, prezentujący w syntetycznej formie dane o zarządzaniu ryzykiem w urzędach górniczych.

§ 29. 1. Raport o ryzyku zawiera w szczególności:

- 1) informację na temat stanu faktycznego ryzyk, których istotność określono na poziomie 7 lub 8;
- 2) uzasadnienie reakcji akceptacji dla ryzyk, których istotność określono na poziomie co najmniej 6;
- 3) informację o niewykonanych w terminie działaniach w ramach reakcji na ryzyko;
- 4) informację o działaniach w ramach reakcji na ryzyko, które nie przyniosły oczekiwanego rezultatu.

2. Raport o ryzyku jest przekazywany do wykorzystania do Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego.

## Rozdział 8

### **Przepisy dostosowujące i końcowe**

§ 30. Dokumenty opracowane na podstawie przepisów dotychczasowych nie wymagają dostosowania do przepisów zarządzenia.

§ 31. 1. Dyrektorzy są obowiązani do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

2. Osoby zajmujące stanowiska, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny osoby kierownictwa WUG, są obowiązane do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 32. Traci moc zarządzenie 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).

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*



Załączniki do zarządzenia nr 13 Prezesa Wyższego Urzędu  
Górniczego z dnia 5 lipca 2013 r. (poz.24)

**Załącznik nr 1**

Wzór

Dokument procedury sporządzania planów działalności i zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych	
Utworzył: .....	Data:.....
Zaktualizował: .....	Data:.....
Zaktualizował: .....	Data:.....

**PLAN OPERACYJNY URZĘDÓW GÓRNICZYCH NA ROK ...**

CEL STRATEGICZNY ... (nr i pełna nazwa celu)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MIERNIKI	PRÓG SATYSFAKCJI W ..... (bieżący rok)	PRÓG SATYSFAKCJI W ..... (rok następny)	PRÓG SATYSFAKCJI W ..... (data roczna końca strategii)	RYZYKO	ISTOTNOŚĆ	WŁAŚCICIEL I DECYDENT	REAKCJA	DZIAŁANIA W RAMACH REAKCJI <sup>1)</sup>	UWAGI
1/.....				1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
				2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....
				1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
2/.....				2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

CEL STRATEGICZNY ... (nr i pełna nazwa celu)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ZADANIA OPERACYJNE	TERMIN REALIZACJI	JEDNOSTKI UCZESTNICZĄCE	JEDNOSTKI DOKONUJĄCE POMIARU (SUZUG)	RYZYKO	ISTOTNOŚĆ	WŁAŚCICIEL I DECYDENT	REAKCJA	DZIAŁANIA W RAMACH REAKCJI <sup>1)</sup>	UWAGI
1/.....	(data)	(symbole literowe)	(symbole literowe)	1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
2/.....	(data)	(symbole literowe)	(symbole literowe)	2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....
				1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
				2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

<sup>1)</sup> Dla każdego działania w ramach reakcji (kolumna nr 8) należy podać osobę odpowiedzialną za wykonanie działania i termin jego wykonania.

## Załącznik nr 2

Wzór

Dokument procedury sporządzania planów działalności i zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych	
Utworzył: .....	Data: .....
Zaktualizował: .....	Data: .....
Zaktualizował: .....	Data: .....

**PLAN PRACY ... (NAZWA DEPARTAMENTU, BIURA, SAMODZIELNEGO WYDZIAŁU) NA ... (ROK)**

1. Wstęp.

2. Podzadania operacyjne. *[fakultatywne]*

(symbol celu operacyjnego. Nr i nazwa zadania operacyjnego)	stanowisko/osoba odpowiedzialna	termin realizacji	ryzyko	istotność	właściciel i decydent	reakcja	działania w ramach reakcji	uwagi
(Podzadanie operacyjne 1 — konkretna czynność)			1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
(Podzadanie operacyjne 2 — konkretna czynność)			2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

(tyle tabel, ile wybranych zadań operacyjnych)

3. Zadania priorytetowe.

(Nazwa zadania priorytetowego)	stanowisko/osoba odpowiedzialna	termin realizacji	ryzyko	istotność	właściciel i decydent	reakcja	działania w ramach reakcji	uwagi
(konkretna czynność 1)			1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
(konkretna czynność 2)			2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

(tyle tabel, ile zadań priorytetowych, ale nie więcej niż 5)

4. Pozostałe zaplanowane zadania. *[fakultatywne]*

(Nazwa zadania)	stanowisko/osoba odpowiedzialna	termin realizacji	ryzyko	istotność	właściciel i decydent	reakcja	działania w ramach reakcji	uwagi
(konkretna czynność 1)			1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
(konkretna czynność 2)			2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

5. Plan kontroli / harmonogram czynności nadzorczych w 20 ... r. *[tylko te komórki organizacyjne, które planują i przeprowadzają kontrole urzędów górniczych albo sprawują nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów urzędów górniczych].*

6. Dodatkowe informacje lub elementy planu *[fakultatywne — decyduje dyrektor jednostki].*

7. Załącznik: schemat organizacyjny *[wylącznie nazwy stanowisk/komórek i podporządkowanie służbowe kadry kierowniczej departamentu/biura].*

## Załącznik nr 3

Wzór

Dokument procedury sporządzania planów działalności i zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych	
Utworzył: .....	Data:.....
Zaktualizował: .....	Data:.....
Zaktualizował: .....	Data:.....

**PLAN PRACY ... (NAZWA URZĘDU GÓRNICZEGO) NA ... (ROK)**

## 1. Wstęp.

2. Podzadania operacyjne. *[fakultatywne]*

(symbol celu operacyjnego. Nr i nazwa zadania operacyjnego)	stanowisko/osoba odpowiedzialna	termin realizacji	ryzyko	istotność	właściciel i decydent	reakcja	działania w ramach reakcji	uwagi
(Podzadanie operacyjne 1 — konkretna czynność)			1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
(Podzadanie operacyjne 2 — konkretna czynność)			2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

(tyle tabel, ile wybranych zadań operacyjnych)

## 3. Zadania priorytetowe.

(Nazwa zadania priorytetowego)	stanowisko/osoba odpowiedzialna	termin realizacji	ryzyko	istotność	właściciel i decydent	reakcja	działania w ramach reakcji	uwagi
(konkretna czynność 1)			1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
(konkretna czynność 2)			2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

(tyle tabel, ile zadań priorytetowych, ale nie więcej niż 5)

4. Pozostałe zaplanowane zadania. *[fakultatywne]*

(Nazwa zadania)	stanowisko/osoba odpowiedzialna	termin realizacji	ryzyko	istotność	właściciel i decydent	reakcja	działania w ramach reakcji	uwagi
(konkretna czynność 1)			1/.....	.....	.....	.....	1a/..... 1b/.....	.....
(konkretna czynność 2)			2/.....	.....	.....	.....	2a/..... 2b/.....	.....

5. Dodatkowe informacje lub elementy planu *[fakultatywne — decyduje dyrektor jednostki]*.

6. Kryteria częstotliwości kontroli limitowanych.

7. Załączniki: (1) schemat organizacyjny (łącznie nazwy stanowisk i podporządkowanie służbowe w ramach urzędu górniczego); (2) plan kontroli limitowanych; (3) zestawienie liczby dni nadzorczych i kontrolnych wynikającej z liczby etatów obsadzonych przez pracowników inspekcyjno-technicznych w urzędzie w poszczególnych specjalnościach.

Załącznik nr 4

## MATRYCA OKREŚLANIA ISTOTNOŚCI RYZYKA

Prawdopodobieństwo	Wpływ			
	b. mały (1)	mały (2)	duży (3)	b. duży (4)
nikle prawdopodobieństwo (1)	2	3	4	5
raczej nie wystąpi (2)	3	4	5	6
raczej wystąpi (3)	4	5	6	7
prawie pewne (4)	5	6	7	8