



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 20 września 2013 r.

Poz. 30

### ZARZĄDZENIE Nr 8

#### DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 19 września 2013 r.

#### zmieniające zarządzenie 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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 8 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 64, z późn. zm.<sup>2)</sup>) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia w § 4:
  - a) w ust. 1:
    - w pkt 5 w lit. b średnik zastępuje się przecinkiem oraz dodaje się lit. c w brzmieniu:  
„c) wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowienia;”,
    - pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„6) opracowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do reprezentowania lub działania w imieniu:
      - a) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, z wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
      - b) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;”,
  - b) w ust. 4 uchyla się pkt 2;
- 3) załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) użyty w załączniku nr 4 do zarządzenia w § 10 w pkt 4 oraz w załączniku nr 5 do zarządzenia w § 9 w pkt 5 wyraz „WUG” zastępuje się wyrazami „Wyższego Urzędu Górniczego”;
- 5) załączniki nr 7 i nr 8 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 3 i nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Jacek Bielawa*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 71, 74, 94, 99 i 105 oraz z 2013 r. poz. 8.

Załączniki do zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 19 września 2013 r. (poz. 30)

**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) stanowiska do spraw merytorycznych;
- 3) 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 Gabinetcie.

§ 7. Do kompetencji stanowisk do spraw merytorycznych należą:

- 1) monitorowanie realizacji procesu planowania strategicznego oraz koordynowanie spraw związanych z rocznymi planami pracy nadzoru górniczego, w trybie określonym w zarządzeniu nr 13 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 5 lipca 2013 r. w sprawie planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG poz. 24);
- 2) obsługa działalności reprezentacyjnej Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego, w tym sporządzanie projektów pism okolicznościowych oraz przemówień;
- 3) protokołowanie narad z udziałem osób kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) współredagowanie rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”;
- 5) koordynowanie oraz wykonywanie czynności dotyczących redagowania, w zakresie określonym 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), wydawania, rozpowszechniania oraz przechowywania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;

- 6) 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;
- 7) 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);
- 8) organizowanie pobytu i obsługi wizyt delegacji zagranicznych;
- 9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wybranych działów serwisu internetowego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 10) obsługa strony internetowej Wyższego Urzędu Górniczego, Biuletynu Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego oraz intranetu Wyższego Urzędu Górniczego;
- 11) redagowanie materiałów informacyjnych oraz innych wydawnictw Wyższego Urzędu Górniczego;
- 12) opracowanie graficzne, skład i łamanie projektów wykorzystywanych w materiałach informacyjnych oraz innych wydawnictwach Wyższego Urzędu Górniczego;
- 13) obsługa fotograficzna Wyższego Urzędu Górniczego;
- 14) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Wyższego Urzędu Górniczego oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 15) załatwianie spraw związanych z zakupem kalendarzy dla urzędów górniczych;
- 16) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów Izby Tradycji Nadzoru Górniczego.

§ 8. 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 w Wyższym Urzędzie Górniczym, Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, Rzecznika Prasowego Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz radców i doradców Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

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

## 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 (symbol Z IV);
- 7) Zespół do spraw Zagrożenia Sejsmicznego i Tąpniętami oraz Wierceń w Podziemnych Zakładach Górniczych (symbol Z V);
- 8) Zespół do spraw Górnictwa Odkrywkowego (symbol Z VI);
- 9) Zespół do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa (symbol Z VII);
- 10) Zespół do spraw Czynników Szkodliwych dla Zdrowia (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 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—10.

5. Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Górnictwa Podziemnego nadzoruje merytorycznie zespół wymieniony w § 2 ust. 1 pkt 10, w zakresie górnictwa podziemnego.

6. 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 Wyższego Urzędu Górniczego wykazu osób, którym stwierdzono kwalifikacje:

- a) kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego,
- b) geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych,
- c) kierownika jednostki ratownictwa górniczego:
  - w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla podziemnych zakładów górniczych,
  - w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla zakładów górniczych innych niż podziemne zakłady górnicze,
- d) kierownika okręgowej stacji ratownictwa górniczego w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla podziemnych zakładów górniczych.

§ 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 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. z 2012 r. poz. 1329 oraz z 2013 r. poz. 775) 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 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;
- 2) 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;
  - 3) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych;
  - 4) współpraca z Punktem Kontaktowym do spraw Produktów w Ministerstwie Gospodarki.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Zagrożenia Sejsmicznego i Tąpniętami oraz Wierceń w Podziemnych Zakładach Górniczych 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 tąpniętami i wstrząsami sejsmicznymi w podziemnych i odkrywkowych zakładach górniczych,
  - b) prowadzenia robót wiertniczych w podziemnych zakładach górniczych;
- 2) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach:
  - a) Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobywających Węgiel Kamienny,
  - b) Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobywających Rudy Miedzi.

§ 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 górniczego 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,
  - 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 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.

§ 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 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.

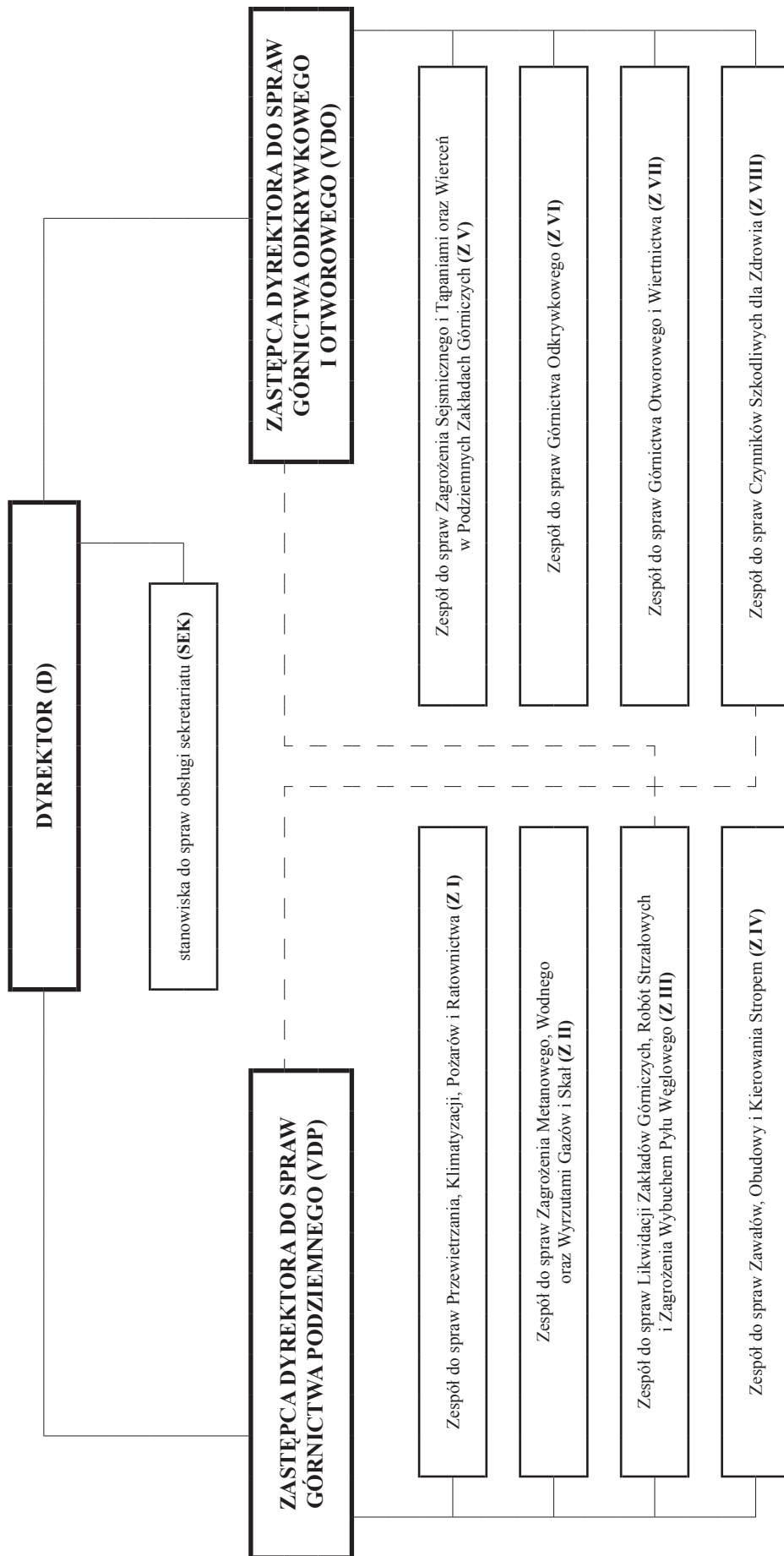
§ 16. Do kompetencji stanowisk do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

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



Załącznik do Regulaminu organizacyjnego  
Departamentu Górnictwa

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICCTWA**



## 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) Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego (symbol SDG);
- 6) 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) Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

§ 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.

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.

§ 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 absolwentów oraz przygotowania zawodowego;
- 9) prowadzenie ewidencji poleceń krajowych wyjazdów służbowych 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 urzędników państwowych oraz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wyższym Urzędzie Górniczym, 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 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 Wyższego Urzędu Górniczego, 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;
- 4) zaopatrzenie materiałowe urzędów górniczych;
- 5) wydawanie osobom kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego oraz członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Wyższym Urzędzie Górniczym środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem 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) załatwianie spraw związanych z prenumeratą czasopism dla urzędów górniczych;
- 13) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego w zakresie gospodarki środkami transportu oraz archiwizowania dokumentów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych, związanych z działalnością urzędów górniczych, w szczególności:

- a) 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 2013 r. poz. 907, 984 i 1047), 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),
- b) 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.

§ 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 przyznanых 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 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 oraz organizowanie terminarza spotkań, konferencji, narad i wyjazdów tej osoby;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Wyższym Urzędzie Górniczym 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.<sup>3)</sup>);
- 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 organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944—1990 oraz treści tych dokumentów, i przekazywanych do Instytutu Pamięci Narodowej — Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 7) 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).

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

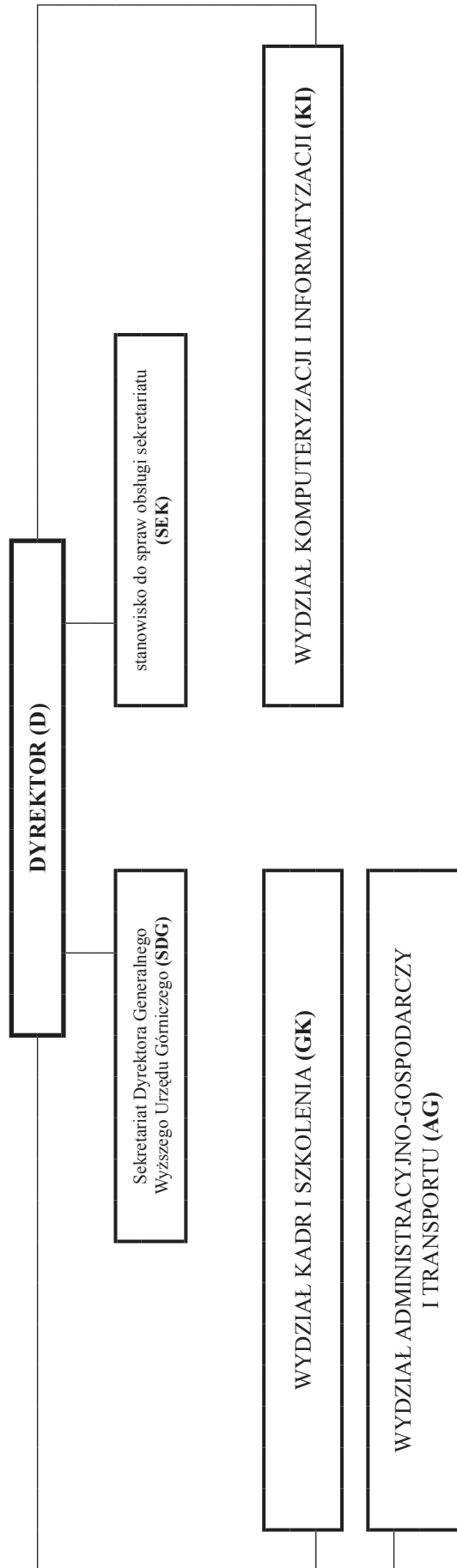
- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Biura;
- 2) prowadzenie powielarni dokumentów.

§ 12. Wydziały wchodzące w skład Biura są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

<sup>3)</sup> 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, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 76, poz. 408, Nr 84, poz. 455 i Nr 89, poz. 514 oraz z 2012 r. poz. 1529.

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. z 2013 r. poz. 885 i 938).

§ 7. 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 31 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG poz. 82);
- 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;

- 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 Wyższego Urzędu Górniczego, 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 Wyższego Urzędu Górniczego;
- 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, z późn. zm.<sup>4)</sup>);
- 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, z późn. zm.<sup>5)</sup>), 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, z późn. zm.<sup>6)</sup>) 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, z późn. zm.<sup>7)</sup>);
- 21) wydawanie pracownikom zatrudnionym w Wyższym Urzędzie Górniczym, niebędącym osobami kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego albo członkami korpusu służby cywilnej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym;
- 22) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego w zakresie spraw finansowo-księgowych.

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

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2010 r. Nr 26, poz. 142 oraz z 2012 r. poz. 3 i 89.

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1448 i 1512 oraz z 2013 r. poz. 21 i 455.

<sup>6)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 908 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 747.

<sup>7)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 2, poz. 19, z 2012 r. poz. 65 i 88 oraz z 2013 r. poz. 19.