



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 1 kwietnia 2014 r.

Poz. 51

### ZARZĄDZENIE Nr 6

#### DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 27 marca 2014 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.<sup>1)</sup>) 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 Podziemnego i Odkrywkowego;
- 4) w załączniku nr 4 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa;
- 5) w załączniku nr 5 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Energomechanicznego;
- 6) w załączniku nr 6 do zarządzenia — regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Żywnością;
- 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 Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 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 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, 71, 74, 94, 99 i 105, z 2013 r. poz. 8 i 30 oraz z 2014 r. poz. 19).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

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.

Załączniki do zarządzenia nr 6 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. (poz. 51)

**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 Gabinetecie.

§ 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 i 45 oraz z 2014 r. poz. 22 i 40);
- 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) współredagowanie rocznej „Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górniczo-geologiczną”;
- 6) 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

Górnictwo „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie” (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 8 oraz z 2014 r. poz. 41), wydawania, rozpowszechniania oraz przechowywania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;

- 7) 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;
- 8) 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 oraz z 2014 r. poz. 53);
- 9) organizowanie pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych;
- 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wybranych działów serwisu internetowego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 11) obsługa strony internetowej Wyższego Urzędu Górniczego, Biuletynu Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego oraz extranetu urzędów górniczych;
- 12) redagowanie materiałów informacyjnych oraz innych wydawnictw Wyższego Urzędu Górniczego;
- 13) opracowanie graficzne, skład i łamanie projektów wykorzystywanych w materiałach informacyjnych oraz innych wydawnictwach Wyższego Urzędu Górniczego;
- 14) obsługa fotograficzna Wyższego Urzędu Górniczego;
- 15) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Wyższego Urzędu Górniczego oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 16) statystyczne opracowywanie danych o:
  - a) zdarzeniach,
  - b) działalności represyjnej organów nadzoru górniczego,
  - c) czynnościach inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników urzędów górniczych;
- 17) prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, w tym ewidencji zatrudnienia i wydobywania;
- 18) redagowanie działu „Statystyki” na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego;
- 19) załatwianie spraw związanych z zakupem kalendarzy dla urzędów górniczych;
- 20) 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, Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Wyższym Urzędzie Górniczym, 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 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) stanowisko do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych.

§ 3. Dyrektor Departamentu:

- 1) kieruje Departamentem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Departamentu;
- 3) zarządza, przy pomocy osób przez niego upoważnionych na podstawie § 6 ust. 1, w tym Zastępcy Dyrektora Departamentu, obszarami zadań Departamentu, określonych w § 16 oraz § 19 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 35).

§ 4. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należy 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 Departamencie albo innych komórkach Wyższego Urzędu Górniczego, w zakresie dotyczącym obszarów zadań Departamentu, którymi zarządza.

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 Departamencie albo innych komórkach Wyższego Urzędu Górniczego, w zakresie dotyczącym obszarów zadań Departamentu, którymi zarządza;
- 3) podpisuje dokumenty w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Departamentu.

3. Osoba upoważniona przez Dyrektora Departamentu na podstawie § 6 ust. 1, niebędąca Zastępcą Dyrektora Departamentu, podpisuje albo parafuje projekty dokumentów przygotowanych w Departamencie albo innych komórkach Wyższego Urzędu Górniczego, w zakresie dotyczącym obszarów zadań Departamentu, którymi zarządza.

4. 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, w tym Zastępcę Dyrektora Departamentu, do dokonywania określonych czynności, prowadzenia określonych spraw lub zarządzania określonymi obszarami zadań Departamentu, w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje:

- 1) z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up.”;
- 2) z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

3. Przepisu ust. 2 pkt 1 nie stosuje się do Zastępcy Dyrektora Departamentu.

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

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

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji merytorycznych zadań Departamentu;
- 2) 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;
- 3) sporządzanie okresowych i bieżących informacji zbiorczych dla osób kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego o stanie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądownoadministracyjnych oraz legislacyjnych;
- 4) digitalizacja dokumentów w ramach prowadzonych postępowań legislacyjnych;
- 5) protokołowanie okresowych narad Departamentu;
- 6) 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 GÓRNICICTWA PODZIEMNEGO I ODKRYWKOWEGO**

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa Podziemnego i Odkrywkowego, 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) I Zastępca (symbol VD I),
  - b) II Zastępca (symbol VD II);
- 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 Czynników Szkodliwych dla Zdrowia (symbol Z VII);
- 10) 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 Zastępców Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko 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. I Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3—5.

5. II Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 ust. 1 pkt 6—9.

§ 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;
- 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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 w Zakładach Górniczych;
- 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 w zakresie górnictwa i 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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) obsługa prac Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie oraz Grupy Roboczej do spraw Górnictwa Węgla Kamiennego;
- 3) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach Komisji do spraw Zagrożeń w Zakładach Górniczych;
- 4) 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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 i 1238) 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach Komisji do spraw Zagrożeń w Zakładach Górniczych;



- 3) udział w obsłudze Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji w zakresie górnictwa i ratownictwa górniczego;
- 4) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych;
- 5) 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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 Komisji do spraw Zagrożeń w Zakładach Górniczych.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Górnictwa Odkrywkowego należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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 Czynników Szkodliwych dla Zdrowia należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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.

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

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do drażenia wyrobisk górniczych oraz systemów i technologii eksploatacji, z uwzględnieniem występujących zagrożeń;
- 2) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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;

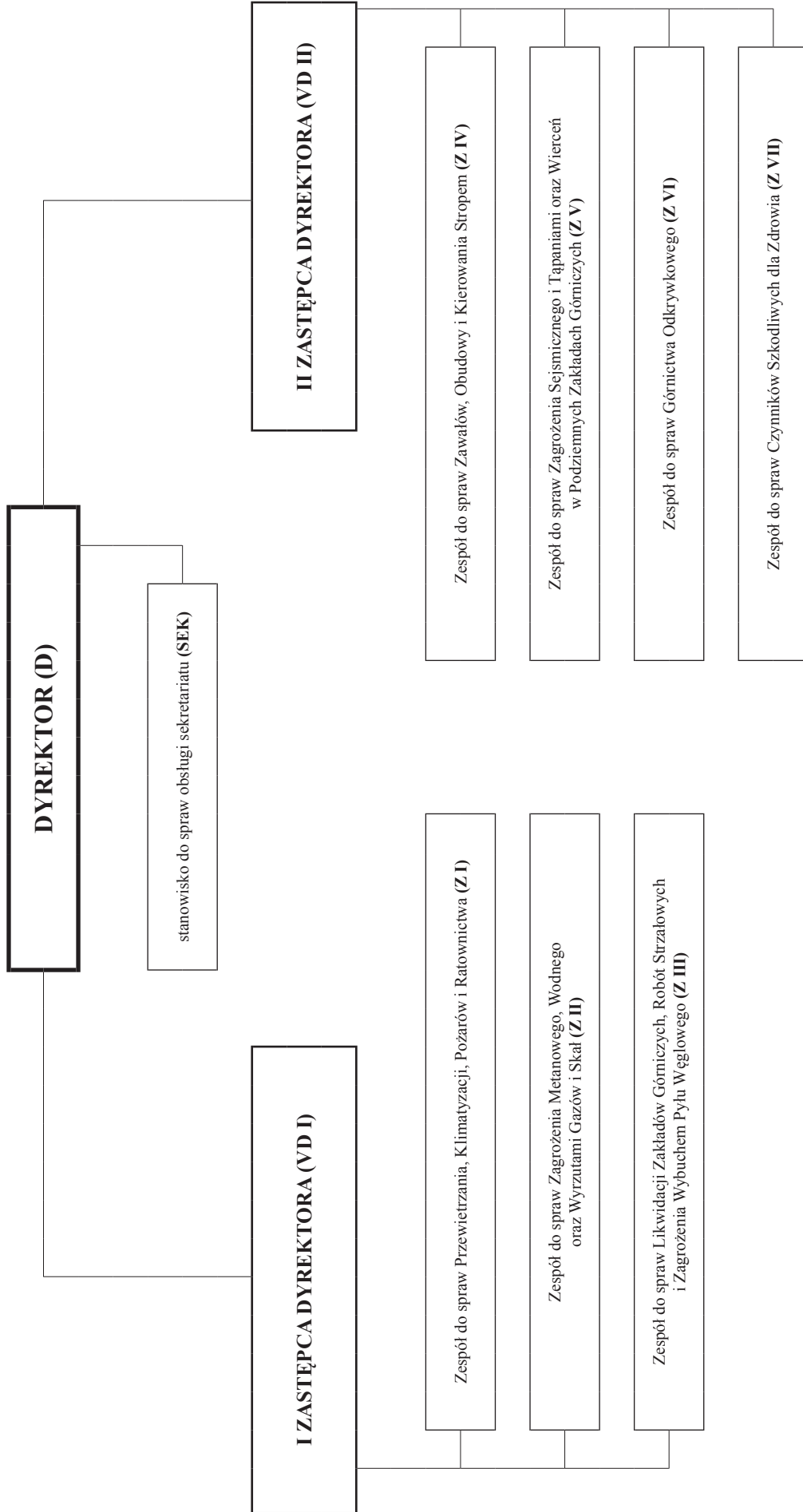
- 3) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych 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 zgody na odstąpienie 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 stanowiska 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 Podziemnego i Odkrywkowego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICHTWA PODZIEMNEGO I ODKRYWKOWEGO**



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICTWA OTWOROWEGO I WIERTNICTWA**

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa, 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 Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Szkoleń i Kontroli Służb BHP (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Analiz i Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy (symbol Z III);
- 5) Zespół do spraw Pogotowia Technicznego (symbol Z IV);
- 6) 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) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

3. Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły.

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

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

- 1) organizowanie pracy zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w zespołach;
- 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników 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 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 Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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) udział w rozpatrywaniu 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.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw Szkoleń i Kontroli Służb BHP należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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.

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

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do funkcjonowania systemów zarządzania bezpieczeństwem w zakładach górniczych, w szczególności oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 2) obsługa prac Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w urzędach górniczych;
- 3) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn niebezpiecznych zdarzeń, wypadków lub zgonów naturalnych, zaistniałych w ruchu zakładu górniczego;
- 4) analizowanie przyczyn zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładu górniczego.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Pogotowia Technicznego należą:

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

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

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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) udział w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 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 zgody na odstąpienie 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 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;
- 7) 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;
- 8) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych;
- 9) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych.

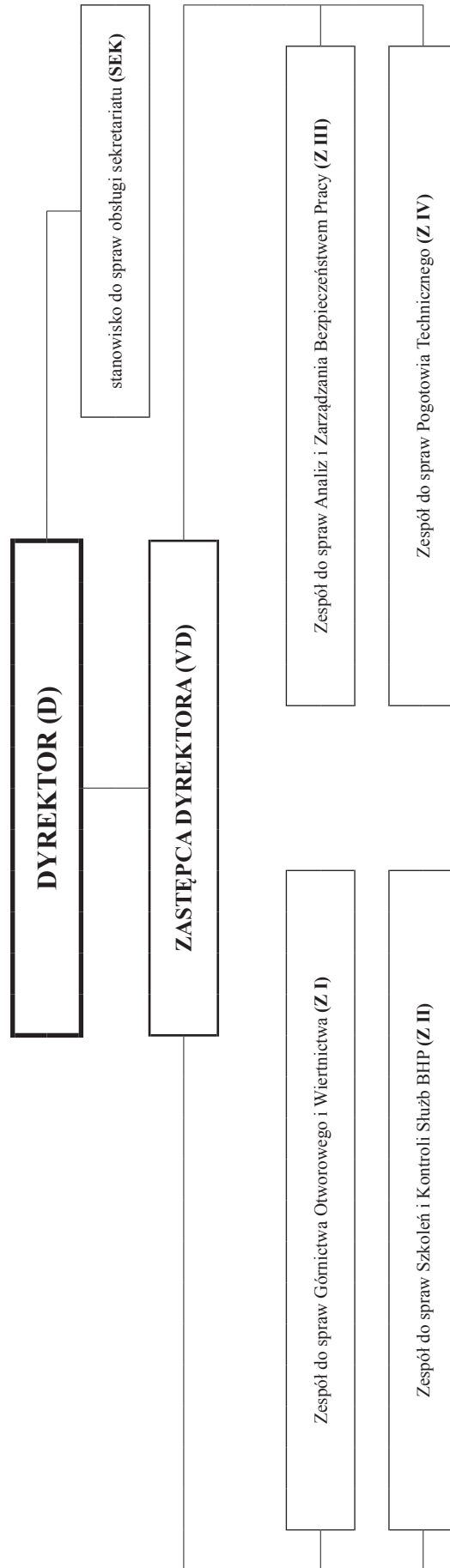
§ 13. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należą:

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

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

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Departamentu  
Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICZWA OTWOROWEGO I WIERTNICTWA**



## 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) 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 Zastępców Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko 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;



- 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 2013 r. poz. 1069), 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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) zawiesz lin wyciągowych wyrównawczych, prowadniczych i odbojowych,
  - e) zawiesz 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 Wyższego Urzędu Górniczego 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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, z 2010 r. Nr 107, poz. 679 oraz z 2012 r. poz. 1445);
- 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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;

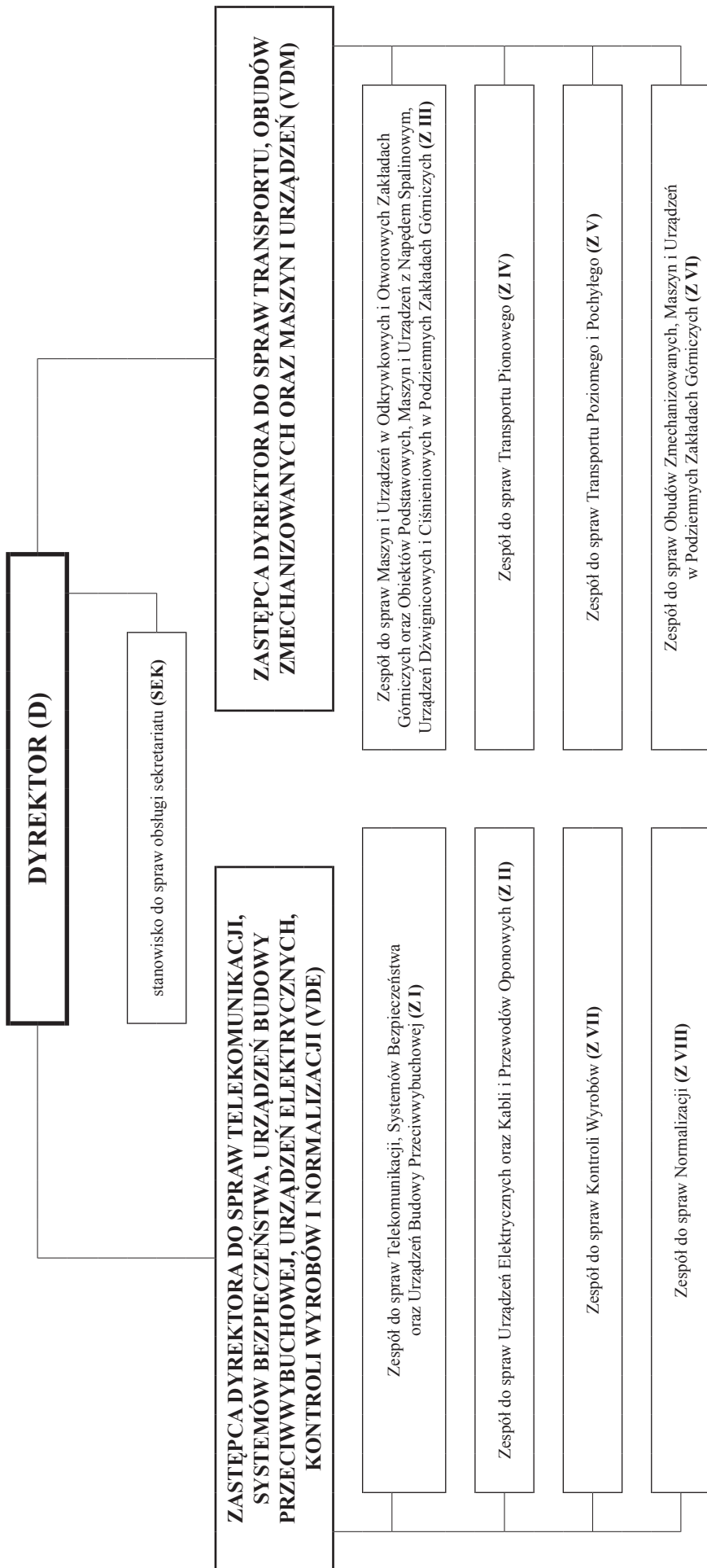
- 3) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych 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 zgody na odstąpienie 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 stanowiska 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**



## **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) 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 Zastępców Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko 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 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;
- 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 Ochrony Środowiska należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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 zajęтыми pod działalność górniczą,
  - 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 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.<sup>2)</sup>), 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 Złożem należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 zagospodarowania 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,

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1238 oraz z 2014 r. poz. 40 i 47.

- c) rozpoznawania i dokumentowania warunków geologicznych zalegania złoża,
  - d) zabezpieczenia niewykorzystanych części złoża kopaliny w likwidowanych zakładach górniczych oraz sąsiednich złóż kopalin,
  - 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 Wyższego Urzędu Górniczego 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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:

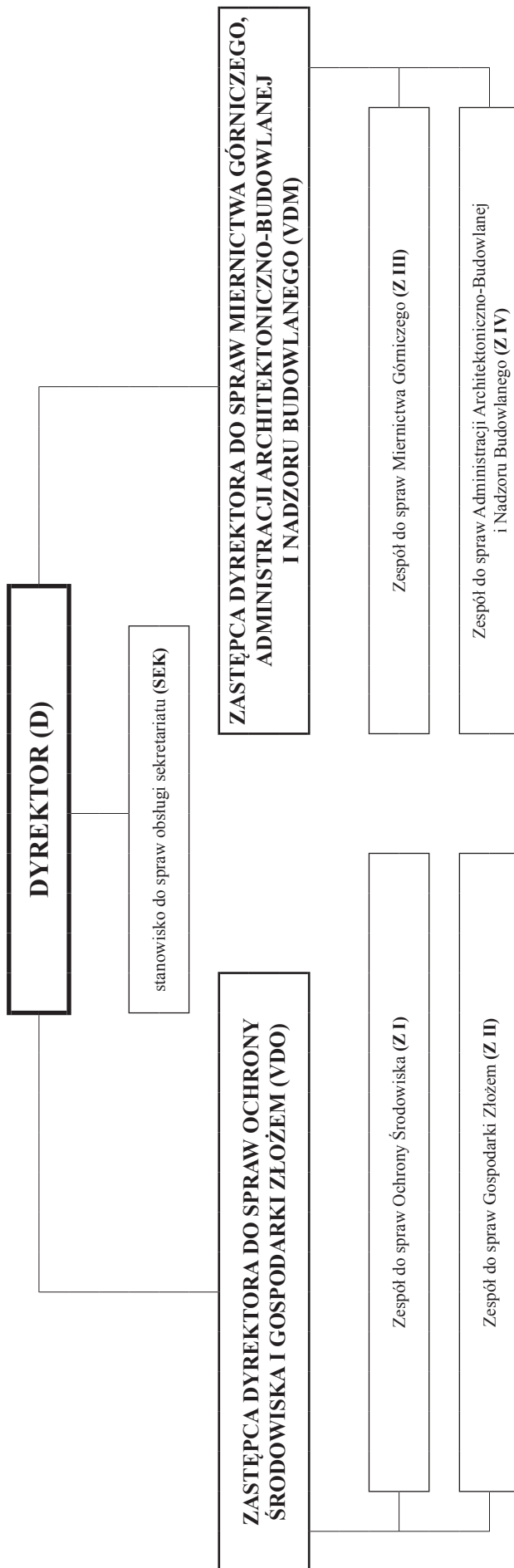
- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także wykonywanie zadań Prezesa Wyższego Urzędu 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, przeprowadzania kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz 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 nadzoru i koordynacji działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli 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 zgody na odstąpienie 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 stanowiska 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 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;
- 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, z późn. zm.<sup>3)</sup>), 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 z 2014 r. poz. 54) 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 oraz z 2014 r. poz. 57),
  - 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 przyznanych 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 extranetem urzędów górniczych.

§ 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, wyjazdów tej osoby;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji 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 2013 r. poz. 1388);
- 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).

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473.

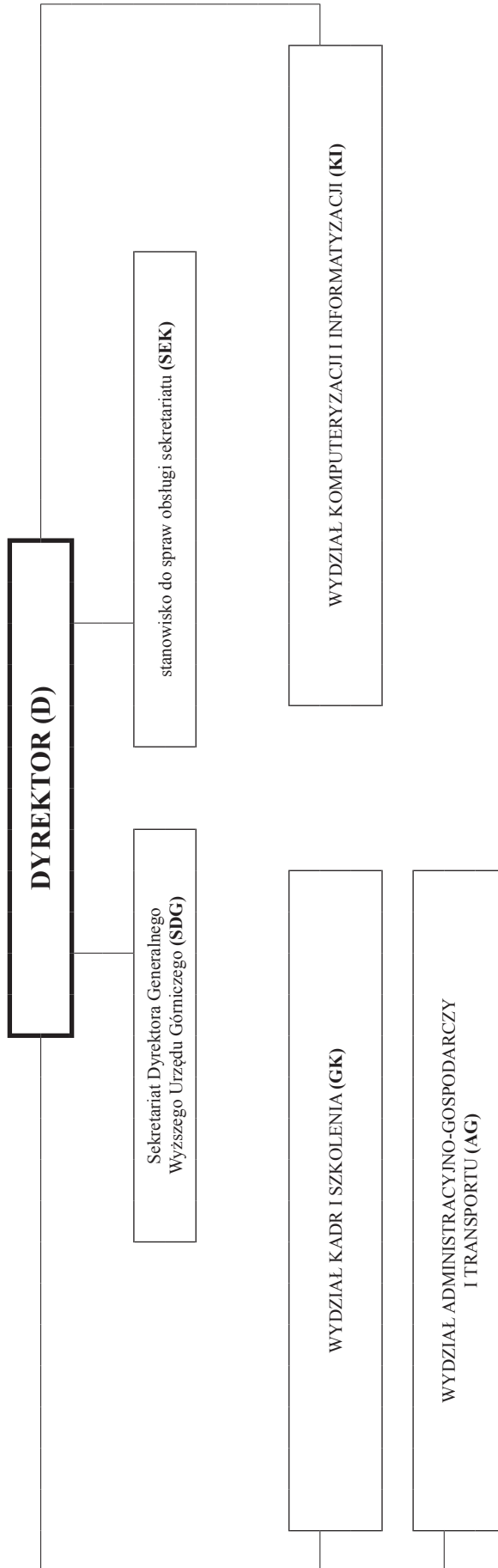
§ 11. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należą:

- 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.

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, 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379).

§ 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 określonych w § 25 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego.

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

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego, 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) stanowiska do spraw kontroli (symbol SK);
- 3) audytor wewnętrzny (symbol AW).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

§ 4. 1. Dyrektor Biura podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem zadań Biura, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości audytora wewnętrznego;
- 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 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.

§ 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.

**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.

Załącznik nr 11

**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 oraz z 2013 r. poz. 11);
- 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, z późn. zm.<sup>4)</sup>) 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. z 2013 r. poz. 1166) oraz aktach wydanych na jej podstawie, a także współdziałanie w tym zakresie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz właściwą komórką w Ministerstwie Środowiska.

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1101, 1407 i 1445 oraz z 2013 r. poz. 852 i 1355.