



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 28 stycznia 2015 r.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE Nr 3

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 27 stycznia 2015 r.

w sprawie szkoleń pracowników urzędów górniczych

Na podstawie art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 1, 6 i 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2014 r. poz. 613, ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb planowania szkoleń pracowników, odbywanych w kraju, zwanych dalej „szkoleniami”,
- 2) tryb finansowania szkoleń,
- 3) tryb organizacji szkoleń ujętych i nieujętych w planie szkoleń

— w szczególności szkoleń, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199), szkoleń innych niż przewidziane dla służby cywilnej oraz szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Tryb planowania szkoleń pracowników, odbywanych poza granicami kraju, oraz tryb organizowania udziału pracowników w tych szkoleniach określają przepisy zarządzenia 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).

3. Organizację szkolenia obronnego w państwie, podmioty objęte tym szkoleniem, zadania w zakresie planowania i realizacji szkolenia obronnego oraz właściwość organów w tych sprawach określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. Nr 16, poz. 150, z 2005 r. Nr 92, poz. 768 oraz z 2007 r. Nr 106, poz. 722).

4. Wymagania dotyczące szkoleń w zakresie informacji niejawnych określają przepisy rozdziału 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21).

5. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do spotkań o charakterze informacyjnym i pomocniczym.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 850, 1133 i 1662. Tekst jednolity nie uwzględnia zmiany ogłoszonej w Dz. U. z 2014 r. poz. 587.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) „dyrektorze jednostki” — rozumie się przez to:

a) dyrektora:

- okręgowego urzędu górniczego lub Specjalistycznego Urzędu Górniczego,
- komórki wymienionej w § 2 ust. 1 pkt 1—10 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 25),

b) osobę zajmującą stanowisko niewchodzące w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału;

2) „jednostce” — rozumie się przez to:

a) okręgowy urząd górniczy lub Specjalistyczny Urząd Górniczy,

b) w Wyższym Urzędzie Górniczym:

- komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 pkt 1—10 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu,
- stanowisko niewchodzące w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału;

3) „organizatorze szkolenia wewnętrznego” — rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za dokonywanie czynności związanych z organizacją szkolenia wewnętrznego, którą jest w przypadku szkoleń organizowanych:

a) poza siedzibą Wyższego Urzędu Górniczego dla pracowników okręgowych urzędów górniczych lub Specjalistycznego Urzędu Górniczego — dyrektor urzędu górniczego, w którego siedzibie będzie ono prowadzone,

b) w siedzibie Wyższego Urzędu Górniczego:

- dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym — jeżeli prowadzenie szkolenia zostanie powierzone podmiotowi zewnętrznemu,
- dyrektor jednostki — jeżeli szkolenie będzie prowadzone przy pomocy własnej kadry szkoleniowej;

4) „szkoleniu wewnętrznym” — rozumie się przez to szkolenie organizowane na potrzeby urzędu górniczego w celu podnoszenia wiedzy lub umiejętności pracowników urzędów górniczych, prowadzone przy pomocy własnej kadry szkoleniowej lub podmiot zewnętrzny, któremu powierzy się prowadzenie szkolenia w siedzibie urzędu górniczego.

§ 3. 1. Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwane dalej „BDG”, opracowuje wzory formularzy oraz innych dokumentów, niezbędnych do zapewnienia jednolitości określonych w zarządzeniu postępowań dotyczących szkoleń.

2. Wzory, o których mowa w ust. 1, są akceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Rozdział 2

Planowanie szkoleń

§ 4. Plan szkoleń, zwany dalej „planem”, tworzą następujące części:

- 1) „Część I — Szkolenia obligatoryjne”, obejmująca szkolenia, w których uczestnictwo pracownika jest obowiązkiem określonym w przepisach prawa, w szczególności przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, lub szkolenia wynikające z dodatkowych priorytetów szkoleniowych;
- 2) „Część II — Szkolenia wewnętrzne, nieujęte w Części I”;
- 3) „Część III — Szkolenia pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, nieujęte w Części I lub II”;
- 4) „Część IV — Szkolenia pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, nieujęte w Części I lub II”.

§ 5. 1. Plan jest opracowywany w szczególności na podstawie:

- 1) planu strategicznego oraz planu operacyjnego w rozumieniu zarządzenia 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, z późn. zm.²⁾), zwanych dalej „planem strategicznym” oraz „planem operacyjnym”;
- 2) programów zarządzania zasobami ludzkimi w urzędach górniczych;
- 3) dodatkowych priorytetów szkoleniowych określonych przez:
 - a) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Prezesem WUG” — dla pracowników okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”,
 - b) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym WUG” — dla pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”;
- 4) indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 5) ramowego planu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanych dalej „szkoleniami bhp”.

2. Plan zawiera informacje o szkoleniach przewidywanych w danym roku budżetowym w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, zwanym dalej „rokiem budżetowym”, z wyjątkiem szkoleń centralnych w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, określając w szczególności:

- 1) terminy szkoleń;
- 2) adresatów oraz liczbę uczestników szkoleń;
- 3) orientacyjny koszt szkoleń;
- 4) organizatora szkolenia wewnętrznego;
- 5) rodzaj szkolenia, w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt 2—4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 6. Dyrektor Biura Budżetowo-Finansowego w WUG, zwanego dalej „BBF”, przekazuje BDG w terminie do 30 września informację o wysokości planowanych na następny rok kalendarzowy środków finansowych przeznaczonych w części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes WUG, na szkolenia, zwanych dalej „środkami na szkolenia”, zgodnie z projektem tej części budżetu państwa.

§ 7. 1. BDG określa szacunkowo koszty szkoleń na rok następny, które zostaną ujęte w Części I planu, i ustala wysokość rezerwy, o której mowa w § 15.

2. BDG informuje dyrektorów jednostek, w terminie do 20 października, o szacunkowej wysokości środków na szkolenia w następnym roku kalendarzowym. Szacunkowa wysokość środków na szkolenia stanowi różnicę między wysokością planowanych środków na szkolenia, o której mowa w § 6, a wysokością szacunkowych kosztów szkoleń oraz rezerwy, o których mowa w ust. 1.

§ 8. 1. Projekt planu sporządza BDG po uzyskaniu propozycji dyrektorów jednostek oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych, zwanej dalej „służbą bhp”.

2. Dyrektorzy jednostek dokonują analizy potrzeb szkoleniowych i przekazują BDG w terminie do 20 listopada propozycje:

- 1) szkoleń wynikających z planu strategicznego lub planu operacyjnego,
 - 2) szkoleń wynikających z indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - 3) udziału pracowników w konferencjach, sympozjach i seminariach oraz innych zdarzeniach o podobnym charakterze,
 - 4) szkoleń niewymienionych w pkt 1 i 2 — w szczególności uzasadnionych przypadkach,
 - 5) tematów szkoleń wewnętrznych
- w następnym roku kalendarzowym.

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2013 r. poz. 45 oraz z 2014 r. poz. 22 i 40.

3. Propozycje szkoleń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, oraz udziału w zdarzeniach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, dyrektorzy jednostek szeregują zgodnie z przyjętymi priorytetami, poczynając od najważniejszych, które są typowane do przeprowadzenia w pierwszej kolejności.

4. Służba bhp w terminie do 20 listopada zgłasza BDG szkolenia bhp planowane na następny rok kalendarzowy, przekazując ramowy plan szkoleń bhp na następny rok kalendarzowy, wskazujący terminy szkoleń dla poszczególnych grup pracowników, z podziałem na:

- 1) szkolenia pracowników merytorycznych wykonujących czynności inspekcyjno-techniczne w zakładach górniczych w ramach zadań organów nadzoru górniczego oraz wyspecjalizowanego organu kontroli wyrobów, niezwiązane z obsługą prawną, zwanych dalej „pracownikami inżynieryjno-technicznymi”;
- 2) szkolenia pracowników administracyjno-biurowych, w tym pracowników merytorycznych niewymienionych w pkt 1 oraz pracowników administracyjnych;
- 3) szkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

5. Ramowy plan szkoleń bhp uwzględnia przeprowadzenie co najmniej raz na pół roku szkolenia dla każdej grupy pracowników.

§ 9. BDG dokonuje analizy zgłoszonych przez dyrektorów jednostek propozycji szkoleń na następny rok kalendarzowy, w zakresie:

- 1) poprawności sporządzenia propozycji szkoleń, o których mowa w § 8 ust. 2;
- 2) możliwości wytypowania szkoleń, które Prezes WUG albo Dyrektor Generalny WUG może zaliczyć do dodatkowych priorytetów szkoleniowych;
- 3) możliwości zorganizowania szkolenia wewnętrznego dla pracowników zgłoszonych przez dyrektorów różnych jednostek.

§ 10. 1. W terminie do 31 grudnia dyrektor BDG przedkłada projekt planu na następny rok budżetowy do akceptacji Wiceprezesom WUG, a następnie:

- 1) do zatwierdzenia Prezesowi WUG — w części dotyczącej pracowników OUG oraz SUG;
- 2) do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu WUG — w części dotyczącej pracowników WUG.

2. W planie określa się obowiązujące w następnym roku kalendarzowym:

- 1) wysokość rezerwy, o której mowa w § 15, oraz
- 2) wysokość środków na szkolenia do wykorzystania przez poszczególne jednostki.

3. Kopie planu zatwierdzonego przez Prezesa WUG oraz Dyrektora Generalnego WUG są umieszczane w extranecie urzędów górniczych, w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia.

§ 11. W terminie 14 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dyrektor BBF informuje dyrektora BDG o wysokości środków na szkolenia.

§ 12. 1. W przypadku ograniczenia lub podwyższenia środków na szkolenia w stosunku do zaplanowanych w planie, BDG sporządza propozycję zmiany planu, w przypadku potrzeby we współpracy z dyrektorami jednostek.

2. Przepisy § 5 oraz § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Szkolenia są prowadzone zgodnie z priorytetami przyjętymi w planie.

2. W przypadku potrzeby dyrektor jednostki może zmienić priorytet w granicach wysokości środków na szkolenia do wykorzystania przez jednostkę w roku kalendarzowym.

Rozdział 3

Finansowanie szkoleń

§ 14. BBF planuje środki na szkolenia w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym będą wydatkowane, w wysokości od 0,3% do 3% funduszu wynagrodzeń.

§ 15. W planie tworzy się rezerwę w wysokości od 5% do 15% planowanych środków na szkolenia; rezerwą dysponuje dyrektor BDG w uzgodnieniu z Prezesem WUG — w części dotyczącej pracowników OUG oraz SUG, oraz Dyrektorem Generalnym WUG — w części dotyczącej pracowników WUG.

§ 16. W terminie do 20 dnia każdego miesiąca BBF przekazuje do BDG zestawienie posiadanych środków na szkolenia, sporządzone według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, w ramach części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes WUG.

§ 17. BDG w terminie do 31 sierpnia informuje dyrektorów jednostek o wysokości środków na szkolenia, pozostających do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.

§ 18. Jeżeli w terminie do 15 października środki na szkolenia nie zostaną wykorzystane przez poszczególne jednostki:

- 1) Prezes WUG — w części dotyczącej pracowników OUG oraz SUG,
 - 2) Dyrektor Generalny WUG — w części dotyczącej pracowników WUG
- na wniosek dyrektora BDG, może przeznaczyć pozostałe środki na inne cele.

Rozdział 4

Organizacja szkoleń

§ 19. 1. BDG prowadzi zbiór ofert dotyczących usług szkoleniowych, zwanych dalej „ofertami”.

2. Pracownik BDG zajmujący się koordynacją szkoleń w urzędach górniczych:

- 1) przekazuje dyrektorom jednostek WUG oferty odpowiadające poszczególnym częściom planu oraz oferty związane merytorycznie z zadaniami realizowanymi przez te jednostki;
- 2) udostępnia zainteresowanym osobom do wglądu prowadzony zbiór ofert.

§ 20. 1. Propozycja wyboru oferty, z programem szkolenia, jest przekazywana dyrektorowi BDG przez dyrektora jednostki, której pracownik weźmie udział w szkoleniu.

2. W przypadku szkolenia wewnętrznego, które będzie prowadzone przez podmiot zewnętrzny:

- 1) w WUG — dyrektor jednostki przekazuje dyrektorowi BDG wniosek o przeprowadzenie takiego szkolenia, zawierający w szczególności:
 - a) temat szkolenia,
 - b) proponowany termin szkolenia,
 - c) koszt organizacji szkolenia,
 - d) określenie grupy docelowej uczestników szkolenia;
- 2) w OUG lub SUG — dyrektor urzędu górniczego występuje do dyrektora BDG z wnioskiem o wyrażenie zgody na organizację szkolenia, zawierającym informacje wymienione w pkt 1.

3. Załącznikami do wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, są:

- 1) oferta podmiotu zewnętrznego na przeprowadzenie szkolenia;
- 2) program szkolenia.

4. Zgodę, o której mowa w ust. 2 pkt 2, dyrektor BDG wyraża po ustaleniu zgodności z planem oraz akceptacji planowanego wydatku publicznego.

§ 21. 1. Zgłoszenie udziału pracownika w szkoleniu:

1) płatnym:

- a) przewidzianym w planie lub
 - b) finansowanym z rezerwy, o której mowa w § 15
- jest dokonywane przez BDG;

2) bezpłatnym — jest dokonywane przez dyrektora jednostki, której pracownik weźmie udział w szkoleniu;

3) centralnym jest dokonywane:

- a) w przypadku pracowników OUG i SUG — przez dyrektora tego urzędu,
- b) w przypadkach niewymienionych w lit. a — przez Dyrektora Generalnego WUG.

2. Dyrektor jednostki, zgłaszający udział pracownika tej jednostki w szkoleniu bezpłatnym, powiadamia niezwłocznie dyrektora BDG o dokonanym zgłoszeniu.

3. Zgłoszenie udziału pracownika w szkoleniu centralnym następuje po dokonaniu analizy zasadności tego udziału, uwzględniającej kryteria określone przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

4. Dyrektor OUG lub SUG niezwłocznie przekazuje BDG informację o dokonaniu zgłoszeń udziału pracowników w szkoleniu centralnym.

§ 22. 1. Umowa dotycząca szkolenia, zwana dalej „umową”, jest zawierana w formie pisemnej, jeżeli szkolenie, niezależnie od jego wartości, będzie miało charakter szkolenia wewnętrznego prowadzonego przez podmiot zewnętrzny.

2. Wzór pisemnej umowy jest opracowywany przez Departament Prawny w WUG, akceptowany przez Prezesa WUG, umieszczany w extranecie urzędów górniczych i podlega obowiązkowemu stosowaniu. We wzorze tym, poza elementami wymienionymi w § 12 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1274), umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy urzędu górniczego, w szczególności postanowienia:

- 1) dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nie należytego wykonania zobowiązania umownego przez podmiot zewnętrzny;
- 2) precyzyjnie określające przesłanki odbioru przedmiotu umowy oraz zapewniające ściśle powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.

3. Projekt pisemnej umowy, na podstawie wzoru, o którym mowa w ust. 2, jest opracowywany przez organizatora szkolenia wewnętrznego:

- 1) w czterech egzemplarzach — jeżeli organizatorem szkolenia wewnętrznego jest dyrektor OUG albo SUG;
- 2) w trzech egzemplarzach — w przypadkach niewymienionych w pkt 1.

4. Pisemna umowa jest podpisywana przez:

- 1) dyrektora OUG albo SUG — jeżeli jest on organizatorem szkolenia wewnętrznego i uzyskał zgodę, o której mowa w § 20 ust. 2 pkt 2,
 - 2) Dyrektora Generalnego WUG — w przypadkach niewymienionych w pkt 1,
- a następnie jest przekazywana do podpisu podmiotowi zewnętrznemu.

5. Po podpisaniu, dwa egzemplarze pisemnej umowy są przekazywane do BDG.

6. Jeden egzemplarz pisemnej umowy jest przekazywany przez BDG do BBF.

7. Pisemną umowę zgodnie z jej postanowieniami realizuje organizator szkolenia wewnętrznego.

8. Umowa dotycząca szkolenia niemającego charakteru szkolenia wewnętrznego prowadzonego przez podmiot zewnętrzny:

- 1) jest zawierana przez zgłoszenie udziału pracownika w szkoleniu:
 - a) dokonane na formularzu zgłoszeniowym podpisanym przez dyrektora BDG,
 - b) dokonane drogą elektroniczną, za uprzednią zgodą wyrażoną w formie pisemnej przez dyrektora BDG;
- 2) jest realizowana przez:
 - a) dyrektora OUG lub SUG — jeżeli została zawarta na rzecz OUG lub SUG,
 - b) dyrektora BDG — w przypadkach niewymienionych w lit. a.

§ 23. 1. BBF reguluje zobowiązania finansowe zgodnie z postanowieniami pisemnej umowy, a w przypadku jej braku — zgodnie z postanowieniami zamieszczonymi w zgłoszeniu udziału pracownika w szkoleniu.

2. Płatność następuje przelewem na podstawie polecenia przelewu sporządzonego przez BDG, faktury opisanej przez dyrektora BDG lub rachunku zatwierdzonego pod względem merytorycznym przez dyrektora BDG.

3. Opis faktury zawiera:

- 1) określenie usługi szkoleniowej;
- 2) określenie terminu realizacji usługi szkoleniowej;
- 3) numer umowy — jeżeli została zawarta w formie pisemnej;
- 4) numer działania w budżecie zadaniowym.

4. Fakturę sprawdza pod względem rachunkowym i formalnym pracownik BBF.

§ 24. Pracownik przekazuje BDG do swoich akt osobowych kopię zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.

§ 25. Dokumentacja przebiegu szkolenia wewnętrznego zawiera w szczególności:

- 1) harmonogram szkolenia;
- 2) materiały szkoleniowe;
- 3) wykaz osób realizujących program szkolenia;
- 4) wyniki sprawdzianów i egzaminów, jeżeli przewidziano ich przeprowadzenie;
- 5) listy obecności uczestników szkolenia, chyba że ze względu na formę szkolenia odstąpiono od obowiązku prowadzenia tych list;
- 6) ocenę zbiorczą sporządzoną na podstawie indywidualnych arkuszy oceny szkolenia;
- 7) wykaz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

§ 26. 1. Organizator szkolenia wewnętrznego:

- 1) ustala:
 - a) treść programu szkolenia,
 - b) sposób dokumentowania przebiegu szkolenia,
 - c) sposób zaliczenia szkolenia,
 - d) warunki nadzoru nad przebiegiem szkolenia;
- 2) rezerwuje salę na potrzeby szkolenia;
- 3) powiadamia pisemnie dyrektorów innych jednostek oraz wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w BDG, co najmniej na 14 dni przed przewidzianym w planie terminem szkolenia, o treści jego programu oraz przewidywanym czasie jego trwania, a także przekazuje informacje o innych ustaleniach, istotnych dla jego przeprowadzenia;
- 4) zapewnia materiały niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia;

- 5) sporządza w formie sprawozdania ocenę przebiegu zrealizowanego szkolenia, o którym mowa w § 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, zwaną dalej „sprawozdaniem”, do której dołącza się ocenę zbiorczą dokonaną na podstawie indywidualnych arkuszy oceny szkolenia;
- 6) w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia szkolenia przekazuje BDG:
 - a) w przypadku OUG lub SUG:
 - kopię dokumentacji, o której mowa w § 25, w zakresie: list obecności uczestników szkolenia oraz wykazu zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, jeżeli zostały wydane,
 - kopię zatwierdzonego sprawozdania,
 - b) w przypadku WUG:
 - dokumentację, o której mowa w § 25,
 - sprawozdanie.

2. Przepisu ust. 1 pkt 3 nie stosuje się do szkoleń organizowanych przez dyrektorów OUG i SUG dla pracowników urzędów górniczych.

3. Sprawozdanie jest zatwierdzane przez:

- 1) dyrektora OUG lub SUG — jeżeli szkolenie było organizowane przez dyrektora OUG lub SUG;
- 2) Dyrektora Generalnego WUG — w przypadkach niewymienionych w pkt 1.

§ 27. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia są wydawane przez:

- 1) dyrektora OUG lub SUG — jeżeli szkolenie było organizowane przez dyrektora OUG lub SUG;
- 2) Dyrektora Generalnego WUG — w przypadkach niewymienionych w pkt 1.

§ 28. Dokumentacja postępowania dotyczącego szkolenia niebędącego szkoleniem wewnętrznym jest przechowywana przez BDG i obejmuje:

- 1) wybraną ofertę oraz program szkolenia;
- 2) potwierdzenie zgłoszenia udziału pracownika w szkoleniu;
- 3) kopię umowy, jeżeli została zawarta w formie pisemnej.

Rozdział 5

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 29. BDG przekazuje służbie bhp informację o nowo przyjętych pracownikach WUG — co najmniej na 5 dni przed planowanym zatrudnieniem.

§ 30. Szkolenia wstępne:

- 1) dla pracowników OUG oraz SUG przeprowadza dyrektor jednostki albo jego zastępca, a dla dyrektorów jednostek — Wiceprezes WUG, który sprawuje bezpośredni nadzór nad dyrektorem;
- 2) dla pracowników WUG:
 - a) w zakresie instruktażu ogólnego przeprowadza służba bhp,
 - b) w zakresie instruktażu stanowiskowego przeprowadza dyrektor jednostki albo jego zastępca, a dla dyrektorów jednostek — Dyrektor Generalny WUG.

§ 31. 1. Szkolenia okresowe przeprowadza służba bhp lub jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza szkolenie okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie zgłoszenia dokonanego przez dyrektora BDG.

§ 32. Szkolenia okresowe przeprowadza się dla:

- 1) Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG oraz Dyrektora Generalnego WUG i innych osób kierujących pracownikami — nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 2) pracowników inżynieryjno-technicznych — nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 3) pracowników administracyjno-biurowych, w tym pracowników merytorycznych niewymienionych w pkt 2 oraz pracowników administracyjnych — nie rzadziej niż raz na 6 lat;
- 4) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi — nie rzadziej niż raz na 3 lata;
- 5) służby bhp — nie rzadziej niż raz na 5 lat.

§ 33. Dokumentację szkolenia w postaci programów, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów oraz rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu wymaganego szkolenia bhp sporządza i przechowuje służba bhp lub jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34. 1. Zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia bhp, zwane dalej „zaświadczeniem”, jest wydawane przez osobę upoważnioną przez organizatora szkolenia bhp.

2. Pierwszy egzemplarz zaświadczenia jest przekazywany uczestnikowi szkolenia, a drugi jest przekazywany do akt osobowych uczestnika szkolenia, prowadzonych przez wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w BDG.

3. Przekazanie egzemplarzy zaświadczenia jest dokonywane przez służbę bhp, w przypadku szkoleń organizowanych przez dyrektora jednostki WUG.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 35. Traci moc zarządzenie nr 35 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 października 2012 r. w sprawie szkoleń pracowników urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG poz. 87, z późn. zm.³⁾).

§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego
Mirosław Koziura

³⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2013 r. poz. 18 oraz z 2014 r. poz. 18 i 58.