



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 23 maja 2016 r.

Poz. 32

**ZARZĄDZENIE Nr 5**

**DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 19 maja 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 6 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 86 i 93 oraz z 2016 r. poz. 7) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) w załączniku nr 7 do zarządzenia w § 10 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego oraz Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym;”;
- 4) załącznik nr 9 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Justyna Pikiewicz*

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1199, z 2015 r. poz. 211, 1220 i 1269 oraz z 2016 r. poz. 34.

Załączniki do zarządzenia nr 5 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 19 maja 2016 r. (poz. 32)

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) stanowisko do spraw prawnych;
- 3) stanowiska do spraw merytorycznych;
- 4) 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 Gabcie.

§ 7. Do kompetencji stanowiska do spraw prawnych należą:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) przygotowywanie w formie, o której mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296), projektów aktów prawnych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) ewidencjonowanie i ogłaszanie aktów prawnych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, prowadzenie rejestru obowiązujących aktów prawnych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Wyższego Urzędu Górniczego;

- 4) realizacja obowiązku określonego w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w odniesieniu do aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wyższego Urzędu Górniczego;
- 5) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych w art. 36a ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 6) wykonywanie korekty prawnej miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”.

§ 8. 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 z 2015 r. poz. 65);
- 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 Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie” (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 37), 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 2015 r. poz. 64 oraz z 2016 r. poz. 20);
- 9) organizowanie pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych;
- 10) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Wyższego Urzędu Górniczego oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wybranych działów serwisu internetowego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 12) obsługa strony internetowej Wyższego Urzędu Górniczego, Biuletynu Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego oraz extranetu urzędów górniczych;
- 13) redagowanie materiałów informacyjnych oraz innych wydawnictw Wyższego Urzędu Górniczego;
- 14) opracowanie graficzne, skład i łamanie projektów wykorzystywanych w materiałach informacyjnych oraz innych wydawnictwach Wyższego Urzędu Górniczego;
- 15) obsługa fotograficzna Wyższego Urzędu Górniczego;
- 16) załatwianie spraw związanych z zakupem kalendarzy dla urzędów górniczych;
- 17) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów Izby Tradycji Nadzoru Górniczego.

§ 9. 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;

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 2281 oraz z 2016 r. poz. 195 i 677.

- 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, Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz radców i doradców Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 10. 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. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu (symbol VD);
- 3) Zespół I (symbol Z I);
- 4) Zespół II (symbol Z II);
- 5) stanowisko do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych (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 podlega bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Departamentu;
- 2) Zespół I;
- 3) stanowisko do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych.

3. Zastępcy Dyrektora Departamentu podlega bezpośrednio Zespół II.

§ 4. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu, w zakresie dotyczącym obszarów zadań Departamentu, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny, należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległego mu bezpośrednio zespołu stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) wprowadzanie i nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległym mu bezpośrednio zespole;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległy mu bezpośrednio zespół;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległego mu bezpośrednio zespołu, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 6) dokonywanie uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami Wyższego Urzędu Górniczego i wydziałami w komórkach Wyższego Urzędu Górniczego oraz urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu;
- 8) 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 dokumenty związane z zakresem zadań Departamentu;
- 2) podpisuje dokumenty wewnętrzne dotyczące Departamentu;
- 3) podpisuje dokumenty na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) podpisuje albo parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników podległego mu bezpośrednio zespołu;

5) podpisuje na podstawie § 26 ust. 3 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. — Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. poz. 979 oraz z 2015 r. poz. 1063), projekty aktów normatywnych z klauzulą stwierdzającą opracowanie tych projektów pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym, w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego przez Ministra Energii.

#### 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 przez pracowników podległego mu bezpośrednio zespołu;
- 3) parafuje dokumenty przygotowane w innych komórkach Wyższego Urzędu Górniczego, w zakresie kompetencji podległego mu bezpośrednio zespołu — w przypadku przekazania ich do Departamentu w celu zaparafowania.

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.

4. Podpisywanie dokumentów przez osobę wyznaczoną przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez tego zastępcę następuje z klauzulą „w zastępstwie Zastępcy Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wzdzd”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika podległego mu bezpośrednio zespołu.

§ 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 I należy całokształt zagadnień znajdujących się w obszarze właściwości Departamentu w odniesieniu do:

- 1) postępowań administracyjnych prowadzonych w drugiej instancji;
- 2) wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego działającego jako organ pierwszej instancji;
- 3) spraw dotyczących ustalenia opłaty podwyższonej w związku z działalnością wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego albo podlegającego zgłoszeniu projektu robót geologicznych;
- 4) szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego;
- 5) miernictwa górniczego;
- 6) planów ruchu;
- 7) gospodarki złożem;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) dostępu do informacji publicznej;
- 10) budownictwa górniczego oraz na terenach górniczych;
- 11) spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz informacji niejawnych.

§ 8. Do kompetencji Zespołu II należy całokształt zagadnień znajdujących się w obszarze właściwości Departamentu w odniesieniu do:

- 1) postępowań administracyjnych prowadzonych w pierwszej instancji;
- 2) wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowienia — jeżeli organem właściwym do ich prowadzenia jako organ pierwszej instancji jest Prezes Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) ratownictwa górniczego;

- 4) kwalifikacji do wykonywania czynności w ruchu zakładu górniczego;
- 5) środków strażowych i sprzętu strażowego;
- 6) rzeczoznawstwa górniczego;
- 7) nadzoru rynku;
- 8) dopuszczania wyrobów do stosowania w ruchu zakładu górniczego;
- 9) umów cywilnoprawnych;
- 10) spraw administracyjno-gospodarczych i transportu;
- 11) spraw budżetowo-finansowych;
- 12) ochrony danych osobowych;
- 13) 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;
- 14) informatyzacji;
- 15) spraw kadrowych;
- 16) koordynowania oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń, z wyjątkiem zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładu górniczego.

§ 9. Kompetencje zespołów, w zależności od tematyki, są realizowane w szczególności przez:

- 1) analizowanie stanu, rozwoju oraz praktyki stosowania prawa, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 2) tworzenie projektów aktów powszechnie obowiązujących, obejmujące:
  - a) opracowywanie projektów rozwiązań prawnych, w tym projektów aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych,
  - b) realizowanie zadań związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem, z inicjatywy Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, przez inne podmioty i instytucje projektów aktów normatywnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych, opracowanych w Wyższym Urzędzie Górniczym na podstawie upoważnienia udzielonego Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego przez Ministra Energii,
  - c) udział w opracowywaniu projektów aktów prawa Unii Europejskiej oraz innych dokumentów Unii Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej;
- 3) opiniowanie projektów aktów powszechnie obowiązujących;
- 4) opracowywanie albo współpracę przy opracowywaniu oraz uzgadnianie projektów aktów prawnych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 5) opracowywanie oraz przedkładanie osobom kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego niezbędnych informacji, opinii oraz wyjaśnień prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na pozwy wnoszone do sądów powszechnych;
- 7) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem wniosków o ukaranie obwinionych, w odniesieniu do wykroczeń określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, do sądów rejonowych;
- 8) reprezentowanie Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego w postępowaniach sądowych;
- 9) pomoc prawną udzielaną komórkom Wyższego Urzędu Górniczego przy rozpatrywaniu spraw należących do ich zakresu zadań;
- 10) udział w przeprowadzaniu kontroli okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 11) bieżącą aktualizację informacji prawnych na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej o charakterze prawnym, w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego;



13) realizację zadań Departamentu w odniesieniu do działalności archiwalnej związanej z właściwością zespołu, w zakresie niezastrzeżonym dla Dyrektora Departamentu.

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

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań merytorycznych Departamentu oraz zespołów;
- 2) sporządzanie okresowych i bieżących informacji zbiorczych dla osób kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego o stanie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądownoadministracyjnych oraz legislacyjnych;
- 3) digitalizacja dokumentów w ramach prowadzonych postępowań legislacyjnych;
- 4) protokołowanie okresowych narad Departamentu;
- 5) współpraca z pozostałymi pracownikami Departamentu w zakresie działalności archiwalnej;
- 6) inne zadania realizowane w ramach zespołu, określone w opisach stanowisk pracy, w tym realizacja albo współpraca w zakresie realizacji merytorycznych zadań zespołu;
- 7) 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 oraz upoważnień, o których mowa w przepisach o kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy,
  - b) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 11. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

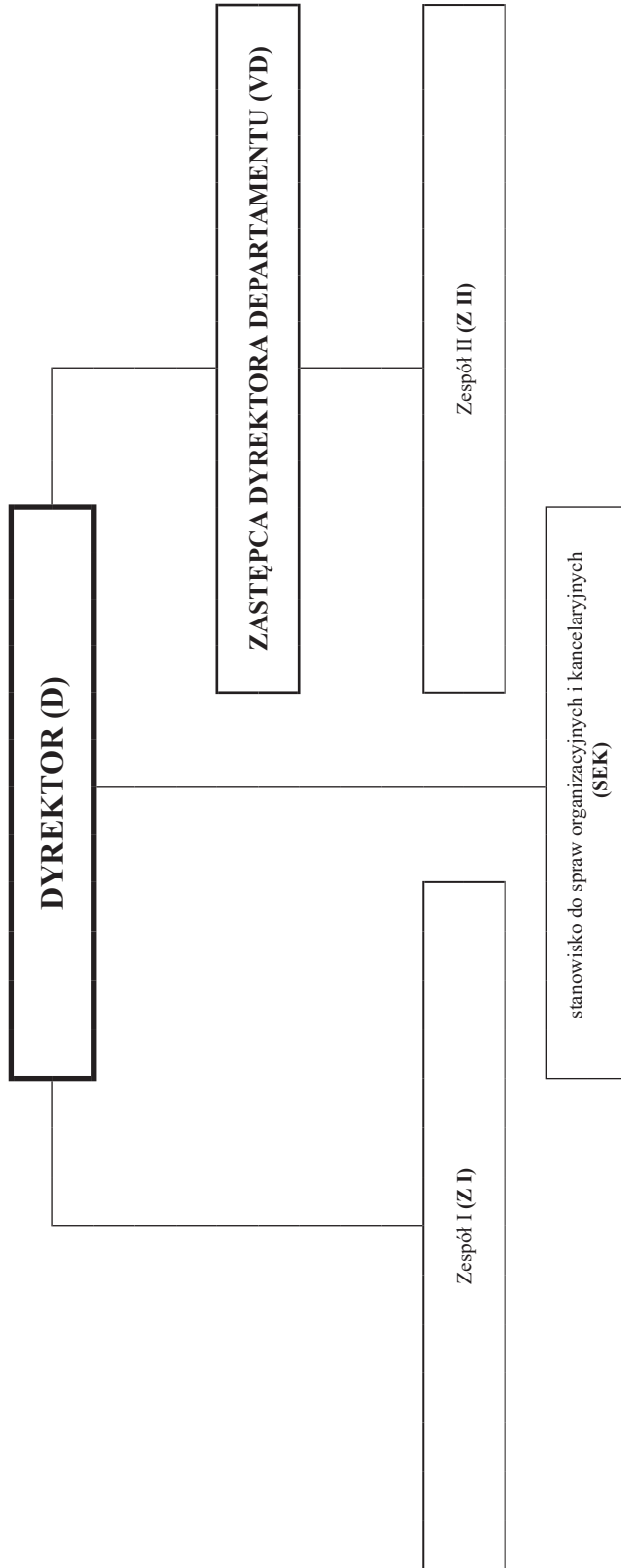
§ 12. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny zespół, osobę należącą do innego zespołu albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

§ 13. Pracownicy Departamentu są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.



Załącznik do Regulaminu organizacyjnego  
Departamentu Prawnego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU PRAWNEGO**



## 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) stanowisko radcy generalnego do spraw kontroli i doradztwa (symbol RG);
- 3) stanowiska do spraw kontroli (symbol SK);
- 4) 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.