



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 25 lutego 2021 r.

Poz. 17

ZARZĄDZENIE Nr 1

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 25 lutego 2021 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 2020 r. poz. 265 i 285) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2020 r. poz. 16, z późn. zm.¹⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:

„12a) regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, stanowiący załącznik nr 12a do zarządzenia;”;

2) po załączniku nr 12 do zarządzenia dodaje się załącznik nr 12a do zarządzenia, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Krzyszyna Samek-Skwara

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2020 r. poz. 35, 38 i 39.

Załącznik do zarządzenia nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 25 lutego 2021 r. (poz. 17)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW KONTROLI

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, zwanego dalej „komórką kontroli”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz komórki kontroli.

§ 2. Komórka kontroli jest komórką wieloosobową.

§ 3. Ustala się następującą strukturę organizacyjną komórki kontroli:

- 1) Główny Kontroler (symbol SGK);
- 2) stanowiska do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji.

§ 4. Główny Kontroler:

- 1) podpisuje dokumenty związane z zakresem zadań komórki kontroli;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w komórce kontroli,
 - b) przekazanych do komórki kontroli w celu zaparafowania.

§ 5. 1. Główny Kontroler może upoważnić pracowników komórki kontroli do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Głównego Kontrolera następuje z klauzulą „z upoważnienia Głównego Kontrolera”, oznaczaną skrótem „z up. SGK”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika komórki kontroli.

§ 6. Do kompetencji Głównego Kontrolera należą:

- 1) planowanie oraz koordynowanie kontroli okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, i Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”, oraz komórek Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, a także organizowanie oraz przeprowadzanie tych kontroli w zakresie zagadnień inspekcyjno-technicznych, w tym przez wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych;
- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników urzędów górniczych, a także rozpatrywanie tych skarg i wniosków w zakresie zagadnień inspekcyjno-technicznych, w tym przez wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych;
- 3) koordynowanie rozpatrywania spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, a także rozpatrywanie tych spraw w zakresie zagadnień inspekcyjno-technicznych, w tym przez wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych;
- 4) koordynowanie rozpatrywania petycji;
- 5) dokonywanie analiz działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego, w zakresie niezastrzeżonym dla Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia w WUG;
- 6) koordynowanie realizacji zadań komórki kontroli przez stanowiska do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji.

§ 7. Do kompetencji stanowisk do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji należą:

- 1) organizowanie oraz przeprowadzanie kontroli OUG i SUG oraz komórek WUG, w zakresie określonym w opisach stanowisk pracy;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników urzędów górniczych, a także sporządzanie rocznych sprawozdań z ich rozpatrywania;
- 3) dokonywanie okresowo ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez OUG oraz SUG;

- 4) prowadzenie ewidencji interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 5) wykonywanie, w zakresie określonym w przepisach o petycjach, czynności o charakterze ewidencyjnym oraz informacyjnym.