



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 23 lipca 2021 r.

Poz. 62

**ZARZĄDZENIE Nr 23**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 23 lipca 2021 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego**

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178 i 1192) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2021 r. poz. 36).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2021 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Adam Mirek*

Załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. (poz. 62)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, określa tryb pracy WUG oraz zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnego wydziału i samodzielnych stanowisk, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Aktywów Państwowych z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Ak. Państw. poz. 17), zwanych dalej „komórkami WUG”, a także stanowisk oraz osób realizujących zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych, przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisach prawa prasowego albo przepisach o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 2. 1. Osobami kierownictwa WUG są:

- 1) Prezes WUG, zwany dalej „Prezesem”;
- 2) Wiceprezesa WUG, zwani dalej „Wiceprezesami”:
  - a) I Wiceprezes,
  - b) II Wiceprezes;
- 3) Dyrektor Generalny WUG, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.

2. Osobami kierownictwa komórek WUG, wymienionych w § 2 ust. 1 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Aktywów Państwowych z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, są:

- 1) dyrektorzy komórek WUG;
- 2) w przypadkach określonych w regulaminach organizacyjnych tych komórek – zastępcy dyrektorów komórek WUG.
3. Osobą kierownictwa Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego jest naczelnik wydziału.

§ 3. 1. Ustala się następujące symbole osób kierownictwa WUG:

- 1) Prezes – P;
- 2) Wiceprezesa – PV:
  - a) I Wiceprezes – PVG,
  - b) II Wiceprezes – PVO;
- 3) Dyrektor Generalny – PDG.

2. Ustala się następujące symbole komórek WUG:

- 1) Departament Energomechaniczny – GEM;
- 2) Departament Górnictwa – GG;
- 3) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem – OSG;
- 4) Departament Prawny – PR;
- 5) Departament Warunków Pracy i Szkolenia – WPS;
- 6) Biuro Administracyjno-Gospodarcze – BAG;
- 7) Biuro – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej – AD;
- 8) Biuro Budżetowo-Finansowe, Kadr i Szkolenia – BBF;
- 9) Biuro Komunikacji Społecznej – BKS;
- 10) Samodzielny Wydział Organizacyjny – WO;

- 11) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego – AW;
- 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli – SK;
- 13) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego – OIN.

3. Ustala się następujące stanowiska oraz osoby realizujące zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych, przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisach prawa prasowego albo przepisach o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a także symbole tych stanowisk oraz osób:

- 1) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 2) służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych – BHP;
- 3) Rzecznik Prasowy Prezesa – RP;
- 4) Koordynator do spraw Dostępności w WUG – KD.

§ 4. 1. Prezesowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Wiceprezesa;
- 2) Dyrektora Generalnego;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Inspektor Ochrony Danych;
- 6) służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych;
- 7) Rzecznik Prasowy Prezesa;
- 8) Koordynator do spraw Dostępności w WUG;
- 9) doradcy Prezesa.

2. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Departamentem Prawnym;
- 2) Biurem Budżetowo-Finansowym, Kadr i Szkolenia – w zakresie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy z pracownikami okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”;
- 3) Biurem Komunikacji Społecznej;
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kontroli.

3. Prezes jest zastępowany przez I Wiceprezesa, a w przypadku jego nieobecności – przez II Wiceprezesa.

§ 5. 1. Powierza się obowiązki Prezesa w zakresie gospodarki finansowej:

- 1) Dyrektorowi Generalnemu – w odniesieniu do samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych oraz przeznaczania środków finansowych na poszczególne wydatki, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 2) dyrektorom OUG oraz dyrektorowi SUG – w odniesieniu do samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych oraz przeznaczania środków finansowych na poszczególne wydatki, zgodnie z klasyfikacją budżetową, przekazanych OUG lub SUG na rachunek pomocniczy na nabywanie rzeczy i usług, zgodnie z procedurami określonymi w wydanych przez Prezesa przepisach w sprawie:
  - a) dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych z tytułu umów nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych – do wysokości mniejszej jednorazowo niż 50 000 zł,
  - b) szkoleń pracowników urzędów górniczych.

2. Przepisy ust. 1 stanowią powierzenie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236).

**§ 6. 1. Wiceprezisi:**

- 1) sprawują bezpośredni nadzór nad dyrektorami OUG oraz dyrektorem SUG;
- 2) nadzorują, koordynują i kontrolują działalność OUG oraz SUG w zakresie zadań organów nadzoru górniczego;
- 3) sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny nad:
  - a) Departamentem Energomechanicznym,
  - b) Departamentem Górnictwa,
  - c) Departamentem Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem,
  - d) Departamentem Warunków Pracy i Szkolenia,
  - e) Biurem – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 4) sprawują nadzór nad pogotowiem technicznym WUG, wyznaczają inne osoby sprawujące nadzór nad pogotowiem technicznym WUG oraz zatwierdzają plan wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG;
- 5) wykonują czynności polecone przez Prezesa, w sprawach niewymienionych w pkt 1–4.

2. Prezes dokonuje rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami.

3. Wiceprezes może upoważnić osoby kierownictwa komórek WUG, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny, oraz innych pracowników tych komórek do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

**§ 7. 1. Zadania Dyrektora Generalnego określają:**

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233);
- 2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2. Dyrektor Generalny sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Biurem Administracyjno-Gospodarczym;
- 2) Biurem Budżetowo-Finansowym, Kadr i Szkolenia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 2;
- 3) Samodzielnym Wydziałem Organizacyjnym.

3. Dyrektor Generalny wykonuje czynności polecone przez Prezesa, w sprawach niewymienionych w ust. 1 i 2.

4. Dyrektor Generalny prowadzi ewidencję:

- 1) dodatkowego zatrudnienia:
  - a) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WUG,
  - b) urzędników państwowych zatrudnionych w WUG,
  - c) dyrektorów oraz zastępców dyrektorów OUG oraz SUG;
- 2) podejmowania zajęć zarobkowych przez:
  - a) osoby zajmujące w WUG wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
  - b) urzędników służby cywilnej zatrudnionych w WUG,
  - c) dyrektorów oraz zastępców dyrektorów OUG oraz SUG.

5. Dyrektor Generalny może upoważnić osoby kierownictwa komórek WUG, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny, oraz innych pracowników tych komórek do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

6. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektorów OUG oraz dyrektora SUG do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, z wyłączeniem dokonywania wydatków publicznych o wysokości jednorazowo równej lub przekraczającej 50 000 zł.

§ 8. Schemat organizacyjny WUG jest opracowywany przez Biuro Komunikacji Społecznej w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz upowszechniany na stronie internetowej WUG i w Biuletynie Informacji Publicznej WUG.

§ 9. 1. Dyrektor komórki WUG kieruje tą komórką samodzielnie albo przy pomocy swojego zastępcy (zastępców).

2. Naczelnik Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego kieruje tą komórką samodzielnie.

3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora komórki WUG, Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z Prezesem, może wyznaczyć, do czasu obsadzenia tego stanowiska, zastępcę dyrektora tej komórki, a jeżeli nie istnieje w niej stanowisko zastępcy dyrektora – jej pracownika, do wykonywania określonych obowiązków i uprawnień dyrektora tej komórki.

4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska naczelnika Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z Prezesem, może wyznaczyć, do czasu obsadzenia tego stanowiska, pracownika tej komórki do wykonywania określonych obowiązków i uprawnień naczelnika tej komórki.

5. Dyrektor komórki WUG wyznacza pracownika tej komórki niebędącego zastępcą dyrektora tej komórki do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez dyrektora, jak i przez zastępcę (zastępców) dyrektora tej komórki.

6. Naczelnik Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego wyznacza pracownika tej komórki do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez naczelnika tej komórki.

7. W przypadku braku możliwości wyznaczenia pracownika komórki WUG przez dyrektora tej komórki w trybie, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor Generalny wyznacza pracownika tej komórki niebędącego zastępcą dyrektora tej komórki, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – innego pracownika WUG, do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu dyrektora tej komórki w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez dyrektora, jak i przez zastępcę dyrektora tej komórki.

8. W przypadku braku możliwości wyznaczenia pracownika Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego przez naczelnika tej komórki w trybie, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Generalny wyznacza pracownika tej komórki, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – innego pracownika WUG, do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu naczelnika tej komórki w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez naczelnika tej komórki.

§ 10. 1. Dyrektorzy komórek WUG oraz naczelnik Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego są odpowiedzialni za całość spraw tych komórek, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień dyrektora komórki WUG oraz naczelnika Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki WUG stosownie do wykonywanych zadań oraz wytyczanie kierunków pracy tej komórki;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w komórce WUG;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę WUG;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników komórki WUG, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 6) uzgadnianie stanowisk z innymi komórkami WUG w sprawach wymagających współpracy;
- 7) reprezentowanie WUG w sprawach objętych zakresem zadań komórki WUG;
- 8) załatwianie spraw osobowych w odniesieniu do pracowników komórki WUG, niezastrzeżonych do zakresu zadań Dyrektora Generalnego albo Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia;
- 9) wykonywanie zadań określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania WUG, a także współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

3. Przepis ust. 2 pkt 8 stosuje się odpowiednio do:

- 1) Prezesa – w odniesieniu do Inspektora Ochrony Danych oraz doradców Prezesa;
- 2) Dyrektora Generalnego – w odniesieniu do Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych.

4. Do obowiązków:

- 1) dyrektorów: Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, Departamentu Prawnego, Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia oraz Biura Komunikacji Społecznej,
- 2) naczelnika Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego  
– należy udział w pracach zespołu redakcyjnego czasopisma Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, zwanego dalej „czasopismem WUG”.

5. Do obowiązków dyrektorów: Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem oraz Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, należą:

- 1) ewidencjonowanie czynności inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników komórki WUG;
- 2) wykonywanie określonych czynności pogotowia technicznego WUG.

**§ 11.** 1. Dyrektorzy: Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, Departamentu Prawnego, Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej oraz Biura Komunikacji Społecznej, podlegają właściwej osobie kierownictwa WUG, a w zakresie spraw, o których mowa w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej – Dyrektorowi Generalnemu.

2. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego, dyrektor Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia oraz naczelnik Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego podlegają Dyrektorowi Generalnemu.

**§ 12.** 1. Prezes podpisuje:

- 1) akty normatywne o charakterze wewnętrznym;
- 2) projekt i wykonanie budżetu w części budżetu państwa, której jest dysponentem;
- 3) decyzje oraz postanowienia wydawane w pierwszej i drugiej instancji oraz w wyniku rozpoznania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 4) świadectwa stwierdzające kwalifikacje, o których mowa w art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2020 r. poz. 1064, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zwanej dalej „Pgg”;
- 5) opinie w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 6) świadectwa nadania materiałom wybuchowym przeznaczonym do użytku cywilnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego;
- 7) akty powołania i odwołania dyrektorów OUG oraz dyrektora SUG, a także ich zastępców;
- 8) umowy o pracę oraz świadectwa pracy, w zakresie dotyczącym OUG oraz SUG;
- 9) pełnomocnictwa oraz upoważnienia;
- 10) pisma oraz inne dokumenty:
  - a) ustalające zasadnicze kierunki działania urzędów górniczych,
  - b) kierowane do osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, kierowników central organizacji politycznych, gospodarczych, związkowych i społecznych,
  - c) kierowane do organów nadzoru górniczego za granicą,

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1339 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 234, 784 i 914.

d) w sprawach wniosków legislacyjnych oraz w sprawach legislacyjnych prowadzonych na podstawie upoważnienia ministra sprawującego nadzór nad Prezesem;

11) dokumenty związane z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych;

12) dokumenty związane z wykonywaniem zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Podpisywanie przez Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego, a także dyrektorów komórek WUG, ich zastępców oraz naczelnika Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego, z upoważnienia Prezesa, aktów, decyzji, postanowień, pism oraz innych dokumentów wymienionych w ust. 1 następuje z klauzulą „z upoważnienia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego”.

3. Wiceprezesa oraz Dyrektora Generalnego, poza przypadkami określonymi w ust. 2, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem ich zadań.

4. Dyrektorzy komórek WUG oraz naczelnik Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego, poza przypadkami określonymi w ust. 2 oraz § 6 ust. 3 i § 7 ust. 5, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem zadań tych komórek, z wyjątkiem pism oraz innych dokumentów zastrzeżonych obowiązującymi przepisami dla Głównego Księgowego WUG.

5. Zastępcy dyrektorów komórek WUG, poza przypadkami określonymi w ust. 2 oraz § 6 ust. 3 i § 7 ust. 5, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem zadań tych komórek w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez dyrektorów tych komórek oraz w przypadkach określonych w regulaminach organizacyjnych tych komórek.

6. Pracownicy komórek WUG, niebędący osobami kierownictwa tych komórek, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem zadań tych komórek w zakresie określonym w regulaminach organizacyjnych tych komórek.

7. Podpisywanie przez Wiceprezesów, w zastępstwie Prezesa, aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym następuje z klauzulą „w zastępstwie Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego”.

8. Prezes nadaje wizę, o której mowa w art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), przy skierowaniu aktu prawnego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WUG. Prezes może upoważnić do nadawania tej wizy osobę kierownictwa komórki WUG lub innego pracownika WUG.

9. Dzienniki Urzędowe WUG są podpisywane przez osobę kierownictwa komórki WUG lub innego pracownika WUG, działających na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa.

**§ 13.** Komórki WUG, przygotowujące projekt załatwienia sprawy, która dotyczy zakresów zadań także innych komórek WUG, są obowiązane uzgodnić ten projekt z tymi komórkami. Spory są rozstrzygane przez właściwą osobę kierownictwa WUG.

**§ 14. 1.** Do zadań komórek WUG, w granicach ich właściwości, należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG;
- 2) przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG;
- 3) udzielanie OUG oraz SUG wytycznych, konsultacji oraz innej niezbędnej pomocy w ich działalności;
- 4) uczestniczenie w działaniach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 5) współpraca z innymi organami i urzędami, z instytucjami, jednostkami naukowymi i innymi jednostkami oraz ze związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców i innymi podmiotami;
- 6) reprezentowanie Prezesa, w zakresie przez niego określonym;
- 7) inicjowanie oraz opracowywanie projektów rozwiązań prawnych związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 8) opiniowanie projektów aktów normatywnych, Polskich Norm oraz norm europejskich związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 9) analizowanie aktów prawnych należących do ich właściwości, pod względem aktualności, celowości i skuteczności;
- 10) prowadzenie albo udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych w ramach właściwości Prezesa oraz wykonywanie innych, określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735), zwanej dalej „Kpa”, czynności w ramach właściwości Prezesa;

- 11) prowadzenie albo udział w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia w ramach właściwości Prezesa;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej, doskonalenia zawodowego oraz szkoleń pracowników urzędów górniczych;
- 13) udział w prowadzeniu działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego, w tym:
  - a) udział w opracowywaniu materiałów informacyjnych na temat działalności organów nadzoru górniczego,
  - b) udział w prowadzeniu działalności wydawniczej mającej na celu promocję bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie, przez:
    - udział w opracowywaniu planów wydawniczych,
    - opracowywanie albo pozyskiwanie materiałów do publikacji w wydawnictwach promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie,
    - konsultację merytoryczną w ramach przygotowywania do publikacji materiałów promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie,
  - c) opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb aktualizacji oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej WUG, Biuletynu Informacji Publicznej WUG oraz extranetu urzędów górniczych;
- 14) udział w inicjowaniu prac naukowo-badawczych oraz inicjowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w górnictwie, wdrożenia postępu technicznego w dziedzinie górnictwa, racjonalnej gospodarki złożami kopalin oraz ograniczenia uciążliwości oddziaływania górnictwa na ludzi i środowisko;
- 15) opracowywanie planów pracy i raportów z ich wykonania oraz sporządzanie koniecznych analiz i informacji w zakresie niezbędnym do realizacji nałożonych zadań;
- 16) weryfikowanie tłumaczeń tekstów zamawianych przez WUG;
- 17) załatwianie spraw wynikających ze skarg, wniosków i petycji kierowanych do WUG;
- 18) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów kierowanych do WUG, w szczególności interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego;
- 21) przygotowywanie merytorycznych założeń projektów umów cywilnoprawnych;
- 22) przygotowywanie materiałów na potrzeby statystyki, sprawozdawczości i kontroli;
- 23) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 24) załatwianie spraw poleconych przez Prezesa, niewymienionych w pkt 1–23.

2. Komórki WUG uwzględniają problematykę osób ze szczególnymi potrzebami we wszystkich obszarach swojej działalności, wdrażają plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz udzielają niezbędnej pomocy merytorycznej i bieżącego wsparcia Koordynatorowi do spraw Dostępności w WUG.

3. W przypadkach wskazanych przez Prezesa lub właściwego Wiceprezesa, do zadań Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, Departamentu Prawnego oraz Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, w granicach ich właściwości, należy również ocena dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów.

4. Do zadań Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem oraz Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, w granicach ich właściwości, należą również:

- 1) wykonywanie czynności 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;



2) udział w:

- a) badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
- b) nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;

3) współpraca z komitetami technicznymi, o których mowa w przepisach o normalizacji.

**§ 15.** Zadania komórek WUG, poza niniejszym regulaminem, określają również:

1) inne akty normatywne o charakterze wewnętrznym, wydawane przez:

- a) Prezesa, w szczególności dotyczące organów opiniodawczych i doradczych,
- b) Dyrektora Generalnego;

2) dokumenty zatwierdzone przez:

- a) Prezesa, w szczególności dotyczące przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- b) Dyrektora Generalnego.

**§ 16.** 1. Organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz komórek WUG określają regulaminy organizacyjne tych komórek.

2. W przypadkach określonych w regulaminach organizacyjnych komórek WUG, w komórkach tych tworzy się stanowiska do spraw obsługi sekretariatu lub stanowiska do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych – jako stanowiska jednoosobowe lub dwuosobowe. Jeżeli stanowiska te są stanowiskami dwuosobowymi, a osoby zatrudnione na tych stanowiskach są obecne, jedna z tych osób, wskazana przez dyrektora komórki WUG, zastępuje osobę zatrudnioną na stanowisku jednoosobowym w innej komórce WUG – w przypadku nieobecności tej osoby.

**§ 17.** Do zadań Departamentu Energomechanicznego należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli tych urzędów, a także wykonywanie zadań Prezesa, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji oraz specjalistycznych narzędzi i przyrządów, innych niż:
  - a) środki ochrony indywidualnej,
  - b) środki strzałowe i sprzęt strzałowy– w tym prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji, z wyjątkiem postępowań zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego;
- 2) koordynowanie działalności innych komórek WUG, związanej z nadzorem i kontrolą górniczych wyciągów szybowych, urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych, układów i urządzeń głównego odwadniania oraz stacji wentylatorów głównych;
- 3) prowadzenie wykazu osób, którym nadano uprawnienia rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego;
- 4) współpraca z właściwą komórką w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawach wykonywania w WUG zadań Prezesa jako organu wyspecjalizowanego w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności albo organu nadzoru rynku w rozumieniu przepisów o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, w odniesieniu do 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 Pgg;
- 5) 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;
- 6) koordynowanie spraw związanych z normalizacją, w tym współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym;
- 7) całokształt spraw informatycznych, związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 8) nadzór techniczny nad stroną internetową WUG, Biuletynem Informacji Publicznej WUG oraz extranetem urzędów górniczych;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, a także przeprowadzanie kontroli tych urzędów w sprawach informatycznych.

**§ 18.** Do zadań Departamentu Górnictwa należy nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli tych urzędów, a także wykonywanie zadań Prezesa, w odniesieniu do:

- 1) całokształtu zagadnień w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w tym koordynowanie spraw związanych z:
  - a) bezpieczeństwem działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu węglowodorów ze złóż w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) tworzeniem i funkcjonowaniem funduszu likwidacji zakładu górniczego,
- 2) analizy zjawisk dynamicznych wywołanych działalnością górniczą,
- 3) ratownictwa górniczego,
- 4) środków strażowych i sprzętu strażowego,
- 5) sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego,
- 6) kwalifikacji, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 1, 2 oraz 5–7 Pgg,
- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w pierwszej instancji

– z wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, Departamentu Prawnego, Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia oraz, w zakresie likwidacji zakładów górniczych albo zakładów, Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej.

**§ 19.** Do zadań Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli tych urzędów, a także wykonywanie zadań Prezesa, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w odniesieniu do:
  - a) ochrony środowiska, w tym postępowania z odpadami, gospodarki wodnej oraz gospodarki terenami zajętyymi pod działalność górniczą,
  - b) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobywania,
  - c) budowy i likwidacji zakładu górniczego, w tym rekultywacji gruntów po działalności górniczej,
  - d) geologii górniczej, w tym kwalifikacji do wykonywania czynności geologa górniczego, oraz hydrogeologii, w tym rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wodnego,
  - e) miernictwa górniczego, w tym ochrony powierzchni, monitoringu wpływów eksploatacji górniczej, zapobiegania szkodom oraz kwalifikacji do wykonywania czynności mierniczo-górniczego,
  - f) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w tym projektowania i wykonywania robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych na terenie zakładu górniczego,
  - g) planowania i zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów górniczych– w tym prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji, z wyjątkiem postępowań zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie niezastrzeżonym dla Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem opinii w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 4) gromadzenie i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej.

**§ 20.** Do zadań Departamentu Prawnego należą:

- 1) analiza stanu, rozwoju i praktyki stosowania prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 2) prowadzenie postępowań legislacyjnych dotyczących prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej i prawa międzynarodowego, w szczególności inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, uczestniczenie w konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych, pracach komisji sejmowych i senackich, w zakresie związanym z działalnością organów nadzoru górniczego;

- 3) uczestniczenie w postępowaniach legislacyjnych, prowadzonych przez inne organy, w szczególności opracowywanie uwag i opinii do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów krajowych lub unijnych, a także koordynowanie prac komórek WUG w tym zakresie;
- 4) prowadzenie, w ramach właściwości Prezesa, postępowań administracyjnych:
  - a) w pierwszej instancji w sprawach:
    - kar pieniężnych,
    - zakazów wykonywania czynności,
    - uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
  - b) w drugiej instancji,
  - c) z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa działającego jako organ pierwszej instancji,
  - d) w sprawie wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowień;
- 5) rozpatrywanie:
  - a) ponagleń, o których mowa w przepisach Kpa,
  - b) sprzeciwów od decyzji wydanych na podstawie art. 138 § 2 Kpa;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz skargi kasacyjne wnoszone do sądów administracyjnych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia w ramach właściwości Prezesa oraz wykonywanie czynności w postępowaniach w sprawach o wykroczenia, prowadzonych przez inne organy;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na pozwy wnoszone do sądów powszechnych;
- 9) reprezentowanie Prezesa oraz Dyrektora Generalnego w postępowaniach sądowych, postępowaniach sądownoadministracyjnych, postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach przed innymi organami;
- 10) przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG w zakresie zagadnień związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi oraz postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 11) koordynowanie oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów, z wyjątkiem zgonów naturalnych;
- 12) opracowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień podpisywanych przez:
  - a) Prezesa, z wyjątkiem upoważnień:
    - o których mowa w przepisach o kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy,
    - do przeprowadzenia kontroli OUG i SUG oraz komórek WUG,
  - b) Dyrektora Generalnego;
- 13) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz opiniowanie tych projektów – jeżeli zostały one opracowane poza WUG;
- 14) udzielanie pomocy prawnej komórkom WUG oraz Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 15) wykonywanie czynności związanych z realizacją polityki antykorupcyjnej;
- 16) wykonywanie czynności doradczych w zakresie zasad etyki.

**§ 21.** Do zadań Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli tych urzędów, a także wykonywanie zadań Prezesa, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w odniesieniu do:
  - a) oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - b) szkolenia osób wykonujących czynności w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - c) działalności służb bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych albo zakładach,

- d) zwalczania czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - e) środków ochrony indywidualnej, z wyjątkiem sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego,
  - f) odzieży roboczej
- w tym prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji, z wyjątkiem postępowań zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu:
    - a) planowania działalności w urzędach górniczych,
    - b) zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych, w zakresie niezastrzeżonym dla Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego;
  - 3) koordynowanie oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
  - 4) przechowywanie oraz dokonywanie innych czynności określonych w przepisach instrukcji kancelaryjnej dla komórki merytorycznej wobec dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów:
    - a) po zakończeniu oceny tych dokumentów,
    - b) w przypadku braku dokonywania oceny tych dokumentów,
    - c) po zakończeniu tej analizy – jeżeli była ona dokonywana na podstawie art. 174 ust. 2 Pgg;
  - 5) analizowanie przyczyn:
    - a) chorób zawodowych związanych z wykonywaniem czynności w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
    - b) zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
  - 6) statystyczne opracowywanie danych o:
    - a) zdarzeniach zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
    - b) działalności represyjnej organów nadzoru górniczego,
    - c) czynnościach inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników urzędów górniczych, w tym na potrzeby analizy działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego;
  - 7) prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, w tym ewidencji zatrudnienia i wydobywania;
  - 8) redagowanie działu „Statystyki” na stronie internetowej WUG;
  - 9) redagowanie rocznej „Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górniczo-geologiczną”;
  - 10) opracowywanie planów wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG;
  - 11) pełnienie służby dyspozytorskiej w WUG;
  - 12) obsługa centrali telefonicznej.

**§ 22.** Do zadań Biura Administracyjno-Gospodarczego należą:

- 1) całokształt spraw administracyjnych, z wyjątkiem obiegu i archiwizowania dokumentów, oraz spraw gospodarczych i transportowych, związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 2) obsługa zamówień publicznych;
- 3) wydawanie pracownikom WUG 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 obuwem roboczym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umowami o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, a także przeprowadzanie kontroli tych urzędów w zakresie:
  - a) wydatków publicznych,

- b) gospodarki środkami transportu,
  - c) zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa:
- a) Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia,
  - b) Koordynatora do spraw Dostępności w WUG.

**§ 23.** Do zadań Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej należą:

- 1) gromadzenie, archiwizowanie oraz udostępnianie dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 2) powiadamianie właściwych organów o przejęciu i zabezpieczeniu dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w oparciu o dokumentację zgromadzoną przez biuro;
- 4) skanowanie i przetwarzanie map górniczych w celu poszerzenia numerycznego zasobu informacji o terenach pogórnich.

**§ 24. 1.** Do zadań Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia należą:

- 1) całokształt spraw budżetowych, w części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes, związanych z działalnością urzędów górniczych, z wyjątkiem współpracy z zagranicą;
- 2) całokształt spraw finansowo-księgowych w zakresie dochodów i wydatków oraz spraw socjalnych, w tym sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 3) koordynowanie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych WUG;
- 4) przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej, w sprawach załatwianych w WUG;
- 5) weryfikowanie pod względem finansowym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez WUG oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 6) obsługa Prezesa w zakresie realizacji obowiązków organu upoważnionego do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie postępowania w zakresie formularzy mandatu karnego, mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego oraz podmiotów nabywających odpłatnie formularze mandatu karnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1754 oraz z 2020 r. poz. 752);
- 7) obsługa kasowa WUG;
- 8) obsługa finansowo-księgową i kasową Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 9) realizowanie polityki kadrowej, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów,
  - b) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy w urzędach górniczych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk, staży oraz innych podobnych form wykonywania czynności na rzecz WUG;
- 10) zarządzanie szkoleniami w urzędach górniczych, w tym realizowanie polityki szkoleniowej w służbie cywilnej;
- 11) 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;
- 12) realizowanie obowiązków pracodawcy dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników urzędów górniczych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania z urzędu pracowników WUG od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) odznaczeń państwowych,

- b) odznak, z wyjątkiem Odznaki Honorowej Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie,
  - c) wyróżnień,
  - d) stopni górniczych
- w tym sporządzanie wniosków, dyplomów oraz legitymacji;
- 15) obsługa organizacyjna Dyrektora Generalnego w zakresie spraw dyscyplinarnych oraz obsługa administracyjna Komisji dyscyplinarnej dla WUG;
  - 16) całokształt spraw związanych z wynagrodzeniami oraz innymi świadczeniami o charakterze pieniężnym, w tym sporządzanie dokumentów wymaganych przez przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych, przepisy podatkowe, a także przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 17) przygotowywanie oraz wypełnianie zaświadczeń dla celów emerytalnych dla pracowników i byłych pracowników urzędów górniczych;
  - 18) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, a także przeprowadzanie kontroli tych urzędów w sprawach:
    - a) finansowo-księgowych,
    - b) kadrowych,
    - c) szkoleń pracowników tych urzędów.

2. W ramach organizacyjnych Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia funkcjonuje Główny Księgowy WUG, którego zakres obowiązków i odpowiedzialności określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 25. 1.** Do zadań Biura Komunikacji Społecznej należą:

- 1) redagowanie czasopisma WUG, w zakresie określonym przez Prezesa;
- 2) wydawanie, rozpowszechnianie oraz przechowywanie publikacji WUG;
- 3) koordynowanie udziału komórek WUG w prowadzeniu działalności wydawniczej mającej na celu promocję bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie, w szczególności przez:
  - a) opracowywanie planów wydawniczych oraz obsługę organizacyjną realizacji tych planów,
  - b) przygotowywanie do publikacji materiałów promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie, w tym rocznej „Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górniczo-geologiczną”;
- 4) przygotowywanie i obsługa porad, konferencji, konkursów oraz innych wydarzeń, w tym wydarzeń okolicznościowych nadzoru górniczego, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek WUG;
- 5) zbiorcze opracowywanie oraz przygotowywanie do publikacji rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”;
- 6) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej WUG, w zakresie niezastrzeżonym – w „Polityce zarządzania informacjami w zasobach internetowych urzędów górniczych”, zatwierdzonej przez Prezesa WUG – do właściwości innych komórek WUG;
- 7) koordynowanie spraw związanych z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego;
- 8) koordynowanie spraw związanych z redagowaniem:
  - a) strony internetowej WUG, w tym jej anglojęzycznej wersji,
  - b) extranetu urzędów górniczych,a także obsługa tych zasobów, w zakresie niezastrzeżonym – w niniejszym regulaminie albo w „Polityce zarządzania informacjami w zasobach internetowych urzędów górniczych”, zatwierdzonej przez Prezesa WUG – do właściwości innych komórek WUG;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, wydawanych przez Prezesa albo Dyrektora Generalnego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dokumentów określających zasady współpracy organów nadzoru górniczego z innymi krajowymi jednostkami sektora publicznego;

- 11) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) materiałami identyfikacyjnymi urzędów górniczych, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek WUG,
  - b) prenumeratą czasopism dla urzędów górniczych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Biura Administracyjno-Gospodarczego;
- 12) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów Izby Tradycji Nadzoru Górniczego imienia Jana Szczurbińskiego, zwanej dalej „Izbą Tradycji”, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek WUG;
- 13) redagowanie i opracowanie graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych nadzoru górniczego.

2. W ramach organizacyjnych Biura Komunikacji Społecznej funkcjonuje Rzecznik Prasowy Prezesa, wyznaczony przez Prezesa.

**§ 26.** Do zadań Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego należą:

- 1) obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-biurowa wykonywania zadań:
  - a) Prezesa i Wiceprezesów,
  - b) Dyrektora Generalnego;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie realizacji w urzędach górniczych zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) koordynowanie i obsługa, a w przypadkach wskazanych przez Prezesa – prowadzenie, spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących Odznaki Honorowej Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) materiałami promocyjnymi i okolicznościowymi dla osób kierownictwa WUG,
  - b) zamawianiem materiałów identyfikacyjnych urzędów górniczych;
- 6) koordynowanie i obsługa wykonywania na rzecz WUG usług w zakresie tłumaczeń;
- 7) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami WUG, wydarzeń, których współorganizatorem jest nadzór górniczy, w tym spotkań oraz innych wydarzeń tematycznych;
- 8) przygotowywanie, w ramach działalności promocyjnej dotyczącej nadzoru górniczego, spotkań oraz innych wydarzeń tematycznych w oparciu o zbiory Izby Tradycji;
- 9) współpraca z przedsiębiorcami oraz podmiotami prowadzącymi likwidację zakładów górniczych w zakresie gromadzenia zbiorów Izby Tradycji;
- 10) redagowanie na stronie internetowej WUG załączek dotyczących:
  - a) Izby Tradycji,
  - b) projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 11) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem przez WUG środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 12) prowadzenie ewidencji umundurowania otrzymywanego przez pracowników urzędów górniczych, zgodnie z przepisami o stopniach górniczych, honorowych szpadach górniczych i mundurach górniczych;
- 13) prowadzenie Kancelarii Głównej WUG;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego WUG;
- 15) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, a także przeprowadzanie kontroli tych urzędów w sprawach obiegu i archiwizowania dokumentów;
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa:
  - a) Biura Komunikacji Społecznej,
  - b) Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego,

- c) Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli,
- d) Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego,
- e) Inspektora Ochrony Danych,
- f) służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych,
- g) Rzecznika Prasowego Prezesa,
- h) doradców Prezesa.

**§ 27.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego w WUG.

**§ 28.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli należą:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie kontroli OUG i SUG oraz komórek WUG;
- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników urzędów górniczych, prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich rozpatrywania;
- 3) dokonywanie okresowo ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez OUG oraz SUG;
- 4) 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, oraz prowadzenie ewidencji tych interwencji i listów;
- 5) koordynowanie rozpatrywania petycji oraz wykonywanie, w zakresie określonym w przepisach o petycjach, czynności o charakterze ewidencyjnym oraz informacyjnym;
- 6) dokonywanie analiz działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego, z zastrzeżeniem § 21 pkt 6 lit. c.

**§ 29.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego należą:

- 1) wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej WUG;
- 3) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych przez ministra sprawującego nadzór nad Prezesem, oraz sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach tego obowiązku, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:
  - a) na wniosek – pracowników WUG,
  - b) z urzędu albo na wniosek – pracowników OUG i SUG;
- 5) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa zadań w zakresie obrony cywilnej, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań określonych w przepisach o zarządzaniu kryzysowym;
- 7) współdziałanie w zakresie spraw określonych w pkt 3, 5 i 6 z właściwymi komórkami w innych urzędach oraz innymi organami i instytucjami.

**§ 30.** Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania inspektora ochrony danych, określone w przepisach o ochronie danych osobowych, w WUG, OUG oraz SUG.

**§ 31.** Do zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych należą:

- 1) prowadzenie spraw służby bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w przepisach prawa pracy;
- 2) kierowanie pracowników urzędów górniczych na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;



- 3) organizowanie, we współdziałaniu z Biurem Budżetowo-Finansowym, Kadr i Szkolenia, szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy pracowników urzędów górniczych.

**§ 32.** Do zadań Rzecznika Prasowego Prezesa należy wykonywanie czynności rzecznika prasowego określonych w przepisach prawa prasowego.

**§ 33.** Koordynator do spraw Dostępności w WUG, wyznaczony przez Prezesa:

- 1) wykonuje w WUG zadania koordynatora do spraw dostępności, o których mowa w przepisach o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) przedstawia Prezesowi bieżące informacje o podejmowanych działaniach w zakresie wykonywanych zadań.