

Katowice, dnia 23 lipca 2021 r.

Poz. 63

**ZARZĄDZENIE Nr 11**

**DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 23 lipca 2021 r.

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

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się:

- 1) regulamin organizacyjny Departamentu Energomechanicznego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) regulamin organizacyjny Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) regulamin organizacyjny Biura Administracyjno-Gospodarczego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) regulamin organizacyjny Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) regulamin organizacyjny Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) regulamin organizacyjny Biura Komunikacji Społecznej, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 10) regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 11) regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 12) regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia.

**§ 2.** Schematy organizacyjne komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 1–9, oraz samodzielnego wydziału, o którym mowa w § 1 pkt 10, są opracowywane przez Biuro Komunikacji Społecznej w oparciu o przepisy regulaminów organizacyjnych tych komórek i wydziału, w uzgodnieniu z tymi komórkami i wydziałem, oraz upowszechniane na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie 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 2021 r. poz. 37).

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

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Krystyna Samek-Skwara*

Załączniki do zarządzenia nr 11 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. (poz. 63)

Załącznik nr 1

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ENERGOMECHANICZNEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Energomechanicznego, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
  - a) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów (symbol VDE),
  - b) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Transportu Pionowego, Poziomego i Pochyłego oraz Maszyn i Urządzeń (symbol VDM);
- 3) Zespół do spraw Urządzeń Elektrycznych i Normalizacji (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Telekomunikacji i Systemów Bezpieczeństwa (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Kontroli Wyrobów (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Transportu Pionowego (symbol Z IV);
- 7) Zespół do spraw Transportu Poziomego i Pochyłego (symbol Z V);
- 8) Zespół do spraw Maszyn i Urządzeń (symbol Z VI);
- 9) Zespół do spraw Informatycznych (symbol Z VII);
- 10) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów;
- 2) w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów – przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Transportu Pionowego, Poziomego i Pochyłego oraz Maszyn i Urządzeń.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez drugiego z Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 3–5 i 9;
- 2) do spraw Transportu Pionowego, Poziomego i Pochyłego oraz Maszyn i Urządzeń podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 6–8.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołów.

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

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu bezpośrednio zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz innymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Departamencie;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych w Departamencie,
  - b) przekazanych do Departamentu w celu zparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników:
  - a) podległych mu bezpośrednio zespołów – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1,
  - b) zespołów podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku jednoczesnego pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 4 ust. 2;
- 2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników:
  - a) podległych mu bezpośrednio zespołów,
  - b) zespołów podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika WUG.

§ 8. 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 oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

**§ 9.** Do kompetencji Zespołu do spraw Urządzeń Elektrycznych i Normalizacji należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do maszyn i urządzeń elektrycznych, aparatury łączeniowej, kabli i przewodów oraz zintegrowanych systemów sterowania kompleksów wydobywczych i przodkowych, stosowanych w zakładach górniczych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z normalizacją, w tym współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym;
- 3) współpraca z komitetami technicznymi, o których mowa w przepisach o normalizacji;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prowadzenia i aktualizowania zbioru norm z zakresu górnictwa związanych z działalnością urzędów górniczych, w tym powoływanych w przepisach wydanych na podstawie 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”.

**§ 10.** Do kompetencji Zespołu do spraw Telekomunikacji i Systemów Bezpieczeństwa należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych, systemów łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz przyrządów pomiarowych, stosowanych w zakładach górniczych;
- 2) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb urzędów górniczych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

**§ 11.** Do kompetencji Zespołu do spraw Kontroli Wyrobów należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu 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, a także innych niż materiały wybuchowe przeznaczone do użytku cywilnego oraz środki ochrony indywidualnej;
- 2) współpraca z właściwą komórką w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawach wykonywania w WUG zadań Prezesa WUG 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.

**§ 12.** Do kompetencji Zespołu do spraw Transportu Pionowego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji transportu pionowego, stosowanych w zakładach górniczych, oraz urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych;
- 2) koordynowanie działań innych komórek WUG, związanych z nadzorem i kontrolą w odniesieniu do likwidacji górniczych wyciągów szybowych oraz urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych;
- 3) prowadzenie wykazu osób, którym nadano uprawnienia rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego.

**§ 13.** Do kompetencji Zespołu do spraw Transportu Poziomego i Pochyłego należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji transportu poziomego i pochyłego, stosowanych w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych, w tym:

- 1) przenośników taśmowych,
- 2) urządzeń transportu linowego oraz ich podzespołów,
- 3) kolejek podwieszonych oraz ich podzespołów,
- 4) kolejek spągowych oraz ich podzespołów,
- 5) wozów specjalnych kolei podziemnej,
- 6) wozów do przewozu osób kolei podziemnej

– z wyjątkiem maszyn, urządzeń i instalacji należących do kompetencji Zespołu do spraw Maszyn i Urządzeń.

<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.

**§ 14.** Do kompetencji Zespołu do spraw Maszyn i Urządzeń należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) głównych składów paliw, olejów i środków smarnych oraz stałych komór napełniania paliwem środków transportowych;
- 2) maszyn i urządzeń z napędem spalinowym w podziemnych zakładach górniczych, z wyjątkiem kolejek podwieszonych i kolejek spągowych;
- 3) urządzeń dźwigniowych i ciśnieniowych, stosowanych w zakładach górniczych;
- 4) maszyn, urządzeń i instalacji, stosowanych podczas poszukiwania, rozpoznawania lub wydobywania kopalin otworami wiertniczymi:
  - a) na lądzie, w tym głowic eksploatacyjnych (wydobywczych) wraz z systemami sterowania, stosowanych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi,
  - b) w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) maszyn do urabiania, odstawy, zwałowania i transportu kopaliny w odkrywkowych zakładach górniczych;
- 6) obudów zmechanizowanych, maszyn i urządzeń, stosowanych w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych;
- 7) maszyn, urządzeń i instalacji znajdujących się w obiektach, pomieszczeniach lub przestrzeniach służących przygotowaniu wydobytej kopaliny do sprzedaży;
- 8) podziemnych zbiorników retencyjnych przy szybach, łącznie z przenośnikami podającymi kopalinę do zbiorników odmiarowych górniczych wyciągów szybowych skipowych.

**§ 15.** Do kompetencji Zespołu do spraw Informatycznych należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) całokształtu spraw informatycznych, związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 2) nadzoru technicznego nad stroną internetową WUG, Biuletynem Informacji Publicznej WUG oraz extranetem urzędów górniczych;
- 3) nadzorowania i koordynowania działalności okręgowych urzędów górniczych i Specjalistycznego Urzędu Górniczego oraz przeprowadzania kontroli tych urzędów w sprawach informatycznych.

**§ 16. 1.** Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 2) udzielanie informacji publicznej.

2. Do kompetencji zespołów Departamentu, wymienionych w § 2 pkt 3–8, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji oraz specjalistycznych narzędzi i przyrządów;
- 2) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie;
- 3) udział w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 4) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w odniesieniu do:
  - a) dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych,
  - b) wyrażania zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 albo 2 Pgg,
  - c) nadawania oraz cofania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego,
  - d) spraw określonych w art. 171 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 172 ust. 2 Pgg;
- 6) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;

- 7) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
- a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
  - b) kar pieniężnych,
  - c) uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych;
- 8) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 9) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 10) 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.

§ 17. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 18. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

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

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

§ 21. Pracownicy Departamentu są obowiązani do ścisłego przestrzegania zakresów czynności ustalonych przez Dyrektora Departamentu.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 2

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICTWA

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
  - a) I Zastępca (symbol VD I),
  - b) II Zastępca (symbol VD II);
- 3) Zespół do spraw Robót Strzałowych i Likwidacji Zakładów Górniczych oraz Zagrożenia Wybuchem Pyłu Węglowego (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Obudowy i Kierowania Stropem oraz Zagrożeń: Sejsmicznego, Tąpnięmi i Zawałowego (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Górnictwa Odkrywkowego (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Wentylacji, Ratownictwa oraz Zagrożeń: Pożarowego, Metanowego, Klimatycznego, Wyrzutami Gazów i Skał oraz Radiacyjnego (symbol Z IV);
- 7) Zespół do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa (symbol Z V);
- 8) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez I Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 2) w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez I Zastępcę Dyrektora Departamentu – przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez drugiego z Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. I Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 3–5.

3. II Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 6 i 7.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołów.

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

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu bezpośrednio zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz innymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Departamencie;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych w Departamencie,
  - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników:
  - a) podległych mu bezpośrednio zespołów – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1,
  - b) zespołów podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku jednoczesnego pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 4 ust. 2;

2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników:

- a) podległych mu bezpośrednio zespołów,
- b) zespołów podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika WUG.

**§ 8.** 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 oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

**§ 9.** Dyrektor Departamentu wyznacza pracowników do:

- 1) rozpatrywania wniosków o stwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 1, 2 oraz 5–7 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”;
- 2) aktualizowania w Biuletynie Informacji Publicznej WUG wykazu osób, którym stwierdzono kwalifikacje, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 1, 2 oraz 5–7 Pgg;
- 3) udziału w pracach Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie.

**§ 10.** Do kompetencji Zespołu do spraw Robót Strażowych i Likwidacji Zakładów Górniczych oraz Zagrożenia Wybuchem Pyłu Węglowego należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) nabywania, przechowywania i używania środków strażowych oraz przechowywania i używania sprzętu strażowego;
- 2) nadawania materiałom wybuchowym przeznaczonym do użytku cywilnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz prowadzenia rejestru tych materiałów wybuchowych;
- 3) dopuszczania sprzętu strażowego do stosowania w zakładach górniczych, w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 113 ust. 15 Pgg;
- 4) wykonywania robót strażowych dla prowadzenia badań geofizycznych;
- 5) prowadzenia wierceń dla wykonywania robót strażowych w podziemnych oraz odkrywkowych zakładach górniczych;
- 6) wytwarzania materiałów wybuchowych metodą *in situ*;
- 7) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wybuchem pyłu węglowego w podziemnych zakładach górniczych;
- 8) funduszu likwidacji zakładu górniczego.

**§ 11.** Do kompetencji Zespołu do spraw Obudowy i Kierowania Stropem oraz Zagrożeń: Sejsmicznego, Tąpnięmi i Zawalowego, należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania:
  - a) zagrożenia sejsmicznego, zagrożenia tąpnięmi oraz zagrożenia zawalowego w podziemnych zakładach górniczych,
  - b) zagrożenia sejsmicznego w odkrywkowych zakładach górniczych;
- 2) analizy zjawisk dynamicznych wywołanych działalnością górniczą;
- 3) prowadzenia robót górniczych, dotyczących obudowy i kierowania stropem, w podziemnych zakładach górniczych;
- 4) prowadzenia wierceń związanych z profilaktyką tąpniową;
- 5) stosowania w podziemnych zakładach górniczych materiałów chemicznych i wyrobów z tworzyw sztucznych;
- 6) wykonywania badań geofizycznych w zakładach górniczych.



**§ 12.** Do kompetencji Zespołu do spraw Górnictwa Odkrywkowego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:
  - a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń: osuwiskowego, obrywaniem się skał oraz wybuchem pyłu węglowego,
  - b) prowadzenia robót górniczych, w tym: robót udostępniających i przygotowawczych, zwałowania i składowania, z uwzględnieniem występujących zagrożeń,
  - c) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń związanych z prowadzeniem robót strzałowych oraz gospodarki środkami strzałowymi,
  - d) prowadzenia wierceń dla wykonywania robót strzałowych,
  - e) ratownictwa górniczego  
– w odkrywkowych zakładach górniczych;
- 2) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

**§ 13.** Do kompetencji Zespołu do spraw Wentylacji, Ratownictwa oraz Zagrożeń: Pożarowego, Metanowego, Klimatycznego, Wyrzutami Gazów i Skał oraz Radiacyjnego, należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń: pożarowego, metanowego, klimatycznego, wyrzutami gazów i skał oraz radiacyjnego w podziemnych zakładach górniczych;
- 2) przewietrzania wyrobisk górniczych w podziemnych zakładach górniczych;
- 3) ratownictwa górniczego w podziemnych zakładach górniczych;
- 4) podmiotów zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla podziemnych zakładów górniczych;
- 5) sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego.

**§ 14.** Do kompetencji Zespołu do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:
  - a) prowadzenia robót górniczych i robót geologicznych oraz wierceń,
  - b) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia erupcyjnego oraz siarkowodorowego,
  - c) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń związanych z rozwiązaniami technicznymi i technologicznymi, w szczególności: wybuchowym, pożarowym i radiacyjnym,
  - d) ratownictwa górniczego,
  - e) przygotowania kopaliny do transportu, transportu wewnątrzzakładowego i magazynowania oraz systemów kontrolno-pomiarowych,
  - f) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń związanych z prowadzeniem robót strzałowych oraz gospodarki środkami strzałowymi  
– w zakładach górniczych innych niż podziemne i odkrywkowe zakłady górnicze oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne metodą otworową;
- 2) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do podmiotów zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla zakładów górniczych innych niż podziemne zakłady górnicze.

**§ 15.** Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do drażenia wyrobisk górniczych oraz systemów, technologii i prowadzenia eksploatacji, z uwzględnieniem występujących zagrożeń;
- 2) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie;

- 3) udział w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 4) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w odniesieniu do:
  - a) wyrażania zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 albo 2 Pgg,
  - b) nadawania oraz cofania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego,
  - c) spraw określonych w art. 171 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 172 ust. 2 Pgg;
- 6) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 7) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
  - b) kar pieniężnych,
  - c) uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych;
- 8) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 9) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 10) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 11) udzielanie informacji publicznej.

§ 16. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 17. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

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

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

§ 20. Pracownicy Departamentu są obowiązani do ścisłego przestrzegania zakresów czynności ustalonych przez Dyrektora Departamentu.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 3

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ZŁOŻEM**

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
  - a) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem (symbol VDO),
  - b) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego (symbol VDM);

- 3) Zespół do spraw Ochrony Środowiska (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Gospodarki Złożem (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Miernictwa Górniczego (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego (symbol Z IV);
- 7) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego;
- 2) w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego – przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez drugiego z Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 3 i 4;
- 2) do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 5 i 6.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołów.

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

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu bezpośrednio zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz innymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Departamencie;

2) parafuje projekty dokumentów:

- a) przygotowanych w Departamencie,
- b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników:

- a) podległych mu bezpośrednio zespołów – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1,
- b) zespołów podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku jednoczesnego pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 4 ust. 2;

2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników:

- a) podległych mu bezpośrednio zespołów,
- b) zespołów podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika WUG.

**§ 8.** 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 oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

**§ 9.** Dyrektor Departamentu może wyznaczyć pracowników, z pominięciem właściwości określonej w § 12 pkt 1 lit. e, do:

- 1) rozpatrywania wniosków o stwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 3 i 4 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”;
- 2) aktualizowania w Biuletynie Informacji Publicznej WUG wykazu osób, którym stwierdzono kwalifikacje, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 3 i 4 Pgg.

**§ 10.** Do kompetencji Zespołu do spraw Ochrony Środowiska należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:
  - a) ochrony środowiska, w tym postępowania z odpadami, gospodarki wodnej oraz gospodarki terenami zajęтыми pod działalność górnictw,
  - b) rekultywacji gruntów po działalności górniczej,
  - c) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie niezastrzeżonym dla Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej,
  - d) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem opinii w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 2) monitorowanie wykorzystywania w działalności inspekcyjno-technicznej urzędów górniczych przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie;
- 3) gromadzenie i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej, w zakresie właściwości Zespołu.

**§ 11.** Do kompetencji Zespołu do spraw Gospodarki Żyłem należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) gospodarki żyłami kopalni w procesie ich wydobywania;

- 2) geologii górniczej oraz hydrogeologii, w tym rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wodnego;
- 3) wykonywania prac geologicznych dla potrzeb zakładów górniczych;
- 4) sporządzania, aktualizacji i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej, w zakresie dotyczącym treści geologicznych;
- 5) zabezpieczenia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych i przekazywania jej do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej.

**§ 12.** Do kompetencji Zespołu do spraw Miernictwa Górniczego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:
  - a) wykonywania prac geodezyjnych dla potrzeb zakładów górniczych,
  - b) sporządzania, aktualizacji i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej,
  - c) zabezpieczenia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych i przekazywania jej do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej,
  - d) ochrony powierzchni, monitoringu wpływów eksploatacji górniczej oraz zapobiegania szkodom,
  - e) kwalifikacji mierniczego górniczego oraz kwalifikacji geologa górniczego;
- 2) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach Komisji do spraw Ochrony Powierzchni;
- 3) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

**§ 13.** Do kompetencji Zespołu do spraw Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:
  - a) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w tym projektowania i wykonywania robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych na terenie zakładu górniczego,
  - b) planowania i zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów górniczych;
- 2) gromadzenie i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej, w zakresie właściwości Zespołu.

**§ 14.** Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie;
- 2) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w odniesieniu do:
  - a) wyrażania zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 Pgg,
  - b) nadawania oraz cofania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego,
  - c) spraw określonych w art. 171 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 172 ust. 2 Pgg;
- 4) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 5) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
  - b) kar pieniężnych,
  - c) uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych;

- 6) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 7) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 8) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 9) gromadzenie danych i opracowywanie na ich podstawie corocznych raportów;
- 10) udzielanie informacji publicznej.

**§ 15.** Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

**§ 16.** Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

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

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

**§ 19.** Pracownicy Departamentu są obowiązani do ścisłego przestrzegania zakresów czynności ustalonych przez Dyrektora Departamentu.

**§ 20.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 4

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU PRAWNEGO

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

**§ 2.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

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

**§ 3.** Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu.

**§ 4.** Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez Zastępcę Dyrektora Departamentu.

**§ 5. 1.** Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

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

2. Zastępcy Dyrektora Departamentu podlega bezpośrednio Zespół II.

**§ 6. 1.** Osoba kierownictwa Departamentu jest odpowiedzialna za całokształt spraw podległego jej bezpośrednio zespołu.

2. Do obowiązków i uprawnień osoby kierownictwa Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległego jej bezpośrednio zespołu stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległym jej bezpośrednio zespole;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległy jej bezpośrednio zespół;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległego jej bezpośrednio zespołu, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz innymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników podległego jej bezpośrednio zespołu, w zakresie niezastreżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”:
  - a) dokumenty wewnętrzne dotyczące Departamentu,
  - b) dokumenty przygotowane przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
  - c) na podstawie § 26 ust. 3 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.<sup>2)</sup>), projekty aktów normatywnych z klauzulą stwierdzającą opracowanie tych projektów pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym, w zakresie wynikającym z upoważnień udzielonych Prezesowi WUG przez ministra sprawującego nadzór nad Prezesem WUG;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
  - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji Zespołu I.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników Zespołu II;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych przez pracowników Zespołu II,
  - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji Zespołu II.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępcę Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika WUG.

§ 8. 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 oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej uchwały zostały ogłoszone w M. P. z 2016 r. poz. 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278, z 2019 r. poz. 137 i 1192 oraz z 2020 r. poz. 1113.

**§ 9.** Do kompetencji Zespołu I należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych:
  - a) w drugiej instancji,
  - b) z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa WUG działającego jako organ pierwszej instancji;
- 2) rozpatrywania sprzeciwów od decyzji wydanych na podstawie art. 138 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
- 3) szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego;
- 4) miernictwa górniczego;
- 5) planów ruchu;
- 6) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobywania;
- 7) geologii górniczej;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) dostępu do informacji publicznej;
- 10) ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 11) budownictwa górniczego oraz na terenach górniczych;
- 12) spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz informacji niejawnych.

**§ 10.** Do kompetencji Zespołu II należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych:
  - a) w pierwszej instancji,
  - b) w sprawie wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowienia – jeżeli organem właściwym do ich prowadzenia jako organ pierwszej instancji jest Prezes WUG;
- 2) ratownictwa górniczego;
- 3) kwalifikacji do wykonywania czynności w ruchu zakładu górniczego;
- 4) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1064, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 5) środków strzałowych i sprzętu strzałowego;
- 6) rzeczoznawstwa górniczego;
- 7) nadzoru rynku;
- 8) dopuszczania wyrobów do stosowania w ruchu zakładu górniczego;
- 9) umów cywilnoprawnych;
- 10) spraw administracyjno-gospodarczych oraz transportowych;
- 11) spraw budżetowo-finansowych;
- 12) ochrony danych osobowych;
- 13) informatyzacji;
- 14) spraw kadrowych, w tym polityki antykorupcyjnej oraz zasad etyki;
- 15) koordynowania oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu, z wyjątkiem zgonów naturalnych.

**§ 11.** Kompetencje, o których mowa w § 9 pkt 3–12 oraz § 10 pkt 2–8 i pkt 10–14, zgodnie z właściwością zespołów, są realizowane w szczególności przez:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 20 pkt 1–3, pkt 5 lit. a, pkt 6–10 i pkt 14–16 regulaminu organizacyjnego WUG;



- 2) współpracę przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Prezesa WUG oraz Dyrektora Generalnego WUG;
- 3) opracowywanie oraz przedkładanie osobom kierownictwa WUG niezbędnych informacji, opinii oraz wyjaśnień prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 4) bieżącą aktualizację informacji prawnych na stronie internetowej WUG;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej o charakterze prawnym, w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego.

**§ 12.** 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 WUG 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) wykonywanie zadań określonych w § 20 pkt 12 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 7) współpraca w zakresie realizacji zadań merytorycznych Departamentu oraz zespołów.

**§ 13.** Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

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

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

**§ 16.** Pracownicy Departamentu są obowiązani do ścisłego przestrzegania zakresów czynności ustalonych przez Dyrektora Departamentu.

**§ 17.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

**Załącznik nr 5**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU WARUNKÓW PRACY I SZKOLENIA**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

**§ 2.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Wydział Planowania oraz Statystyki (symbol PS), zwany dalej „Wydziałem”;
- 3) Zespół do spraw Czynników Szkodliwych i Uciążliwych dla Zdrowia (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Szkoleń (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Pogotowia Technicznego (symbol Z III);
- 6) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

**§ 3.** Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem samodzielnie.

**§ 4.** Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Naczelnik Wydziału;

- 2) zespoły;
- 3) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

§ 5. 1. Dyrektor Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw zespołów.

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

- 1) organizowanie pracy zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników zespołów, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz innymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników zespołów.

§ 6. 1. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny za całokształt spraw Wydziału.

2. Naczelnik Wydziału wykonuje wobec Wydziału oraz jego pracowników obowiązki i uprawnienia określone w § 5 ust. 2:

- 1) pkt 1–6;
- 2) pkt 7, w zakresie niezastrzeżonym dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”:
  - a) dokumenty wewnętrzne dotyczące Departamentu,
  - b) dokumenty parafowane przez Naczelnika,
  - c) dokumenty przygotowane przez pracowników zespołów;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych przez pracowników zespołów,
  - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji zespołów.

2. Naczelnik Wydziału:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników Wydziału;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych przez pracowników Wydziału,
  - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji Wydziału.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika WUG.

**§ 8.** 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 oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Departamentu.

**§ 9.** 1. Naczelnik Wydziału może upoważnić pracownika Wydziału do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika”, oznaczaną skrótem „z up. nacz.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wydziału.

**§ 10.** Do kompetencji Wydziału należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych, w zakresie niezastrzeżonym dla Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego;
- 2) statystycznego opracowywania 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;
- 3) prowadzenia ewidencji zakładów górniczych, w tym ewidencji zatrudnienia i wydobywania;
- 4) redagowania działu „Statystyki” na stronie internetowej WUG;
- 5) przygotowywania materiałów na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz prowadzenia działalności informacyjnej, w szczególności:
  - a) przygotowywania raportów tygodniowych i dobowych o stanie bezpieczeństwa pracy w górnictwie dla osób kierownictwa WUG,
  - b) prowadzenia elektronicznej ewidencji zaistniałych wypadków, zgonów naturalnych oraz niebezpiecznych zdarzeń w dedykowanym systemie teleinformatycznym oraz wewnętrznych bazach danych,
  - c) sporządzania informacji o wypadkach, zdarzeniach oraz działalności nadzorczej w polskim górnictwie,
  - d) sporządzania ilościowego zestawienia zakładów objętych nadzorem urzędów górniczych oraz podmiotów wykonujących powierzone czynności w ruchu zakładów górniczych albo zakładów według stanu na dzień 31 grudnia, z uwzględnieniem zatrudnienia,
  - e) przesyłania do urzędów górniczych i zakładów górniczych w postaci elektronicznej bieżącej informacji o wypadkach i niebezpiecznych zdarzeniach.

**§ 11.** Do kompetencji Zespołu do spraw Czynników Szkodliwych i Uciążliwych dla Zdrowia należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) zwalczania czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
- 2) środków ochrony indywidualnej, z wyjątkiem sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego;
- 3) odzieży roboczej;
- 4) koordynowania oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
- 5) analizowania 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) analizowania, w zakresie właściwości Zespołu, przyczyn i okoliczności zaistniałych w górnictwie wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz niebezpiecznych zdarzeń, w tym:
  - a) ustalania głównych przyczyn wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - b) opracowywania wniosków profilaktycznych;
- 7) udziału w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych, w zakresie właściwości Zespołu.

**§ 12.** Do kompetencji Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Szkoleń należy wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do:

- 1) oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 2) działalności służb bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych albo zakładach;
- 3) rozpatrywania spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 4) opracowywania planów wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG;
- 5) analizowania, w zakresie właściwości Zespołu, przyczyn i okoliczności zaistniałych w górnictwie wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz niebezpiecznych zdarzeń, w tym:
  - a) ustalania głównych przyczyn wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - b) opracowywania wniosków profilaktycznych;
- 6) analizowania:
  - a) sposobu wykorzystywania informacji o zaistniałych w górnictwie wypadkach oraz niebezpiecznych zdarzeniach,
  - b) sposobu realizacji wniosków ustalonych po zaistniałych katastrofach i wypadkach zbiorowych;
- 7) szkolenia osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego albo zakładu;
- 8) udziału w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych, w zakresie właściwości Zespołu.

**§ 13.** Do kompetencji Zespołu do spraw Pogotowia Technicznego należą:

- 1) pełnienie służby dyspozytorskiej w WUG;
- 2) 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 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”;
- 3) obsługa centrali telefonicznej.

**§ 14. 1.** Do kompetencji Wydziału oraz zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) udział w redagowaniu rocznej „Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górniczo-geologiczną”;
- 2) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie;
- 3) udział w prowadzeniu spraw z zakresu planowania działalności w urzędach górniczych;
- 4) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 5) udzielanie informacji publicznej.

2. Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 2) udział w sporządzaniu informacji o wypadkach, zdarzeniach oraz działalności nadzorczej w polskim górnictwie;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w odniesieniu do:
  - a) wyrażania zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 Pgg,
  - b) spraw określonych w art. 171 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 172 ust. 2 Pgg;
- 4) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
  - b) kar pieniężnych,
  - c) uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych;
- 5) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych albo dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 6) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia.

§ 15. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 16. Spory kompetencyjne pomiędzy elementami struktury organizacyjnej Departamentu rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

§ 17. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny element struktury organizacyjnej Departamentu, osobę należącą do innego elementu tej struktury albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

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

§ 19. Pracownicy Departamentu są obowiązani do ścisłego przestrzegania zakresów czynności ustalonych przez Dyrektora Departamentu.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 6

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Administracyjno-Gospodarczego, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) stanowiska do spraw administracyjno-gospodarczych;
- 3) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi;
- 4) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

§ 4. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Biurze.

**§ 5. 1. Dyrektor Biura:**

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 7 ust. 5 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych w Biurze,
  - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”.

**§ 6. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika Biura do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.**

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Biura.

**§ 7. Do kompetencji stanowisk do spraw administracyjno-gospodarczych należy wykonywanie zadań Biura w sprawach merytorycznych, w szczególności określonych w § 22 regulaminu organizacyjnego WUG.**

**§ 8. Do kompetencji stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi należy wykonywanie zadań Biura, innych niż merytoryczne, w szczególności:**

- 1) obsługa gospodarcza:
  - a) budynków będących w trwałym zarządzie WUG, usytuowanych przy ul. Poniatowskiego w Katowicach, łącznie z budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi, w szczególności garażami, warsztatem samochodowym i myjnią, polegająca na konserwacji i drobnych remontach pomieszczeń,
  - b) otoczenia budynków wymienionych w lit. a, polegająca na codziennym utrzymywaniu czystości otoczenia tych budynków i pielęgnacji terenów zielonych;
- 2) utrzymywanie i obsługa samochodów osobowych znajdujących się w ewidencji WUG, użytkowanych w WUG, w tym wykonywanie ich bieżących przeglądów;
- 3) prowadzenie wymiennikowni ciepła.

**§ 9. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa:**

- 1) realizacji zadań Biura;
- 2) Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia;
- 3) Koordynatora do spraw Dostępności w WUG.

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

**Załącznik nr 7**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIURA – ARCHIWUM DOKUMENTACJI MIERNICZO-GEOLOGICZNEJ**

**§ 1. Regulamin organizacyjny Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, 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) Zespół do spraw udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej (Z I);
- 3) Zespół do spraw gromadzenia i archiwizacji dokumentacji mierniczo-geologicznej (Z II);
- 4) Zespół wspomagający w zakresie gromadzenia, archiwizacji i udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej (Z III).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

§ 4. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Biurze.

§ 5. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych w Biurze,
  - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”.

§ 6. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika Biura do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Biura.

§ 7. Do kompetencji Zespołu do spraw udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej należą:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 2) sporządzanie informacji o warunkach górniczo-geologicznych na terenach pogórczych;
- 3) uczestniczenie w procesie przekazywania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 4) opracowywanie danych pochodzących z dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych w celu tworzenia i aktualizacji komputerowego systemu informacji o terenie pogórczym, w tym skanowanie i przetwarzanie do postaci numerycznej dokumentów posiadanego zasobu archiwalnego.

§ 8. Do kompetencji Zespołu do spraw gromadzenia i archiwizacji dokumentacji mierniczo-geologicznej należą:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie gromadzenia i archiwizowania dokumentacji mierniczo-geologicznych zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 2) kontrolowanie, ewidencjonowanie oraz badanie zgodności przejmowanych dokumentów ze spisami zdawczo-odbiorczymi dokumentów wchodzących w skład dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 3) uzupełnianie i aktualizowanie komputerowej bazy danych archiwalnych dokumentacji zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 4) powiadamianie właściwych organów o przejęciu i zabezpieczeniu dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego;
- 5) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji.

§ 9. Do kompetencji Zespołu wspomagającego w zakresie gromadzenia, archiwizacji i udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej należą:

- 1) monitorowanie działania sieci i systemów operacyjnych oraz całości oprogramowania niezbędnego do pracy Biura;

- 2) kontrolowanie i przeprowadzanie bieżących konserwacji sprzętu informatycznego;
- 3) tworzenie, modyfikowanie i aktualizacja baz danych dotyczących:
  - a) przejętych dokumentacji mierniczo-geologicznych zlikwidowanych zakładów górniczych,
  - b) spisu udostępnionych informacji o środowisku i jego ochronie,
  - c) warunków klimatycznych w składnicach archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej;
- 4) nadzorowanie prawidłowego działania urządzeń archiwizujących bieżące dane komputerowe oraz dokumenty w postaci elektronicznej wchodzące w skład komputerowego systemu informacji o terenie pogórnym;
- 5) przygotowywanie aktualnych kart informacyjnych oraz spisu kart informacyjnych zawierających podstawowe dane o posiadanych zasobach archiwalnych, w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej WUG;
- 6) pobieranie i odprowadzanie opłat za udostępnione informacje o środowisku i jego ochronie;
- 7) sporządzanie sprawozdań ze stanu oraz ilości zgromadzonych materiałów archiwalnych, w tym ilości:
  - a) posiadanych dokumentacji zlikwidowanych zakładów górniczych, stanowiących zespoły archiwalne,
  - b) dokumentów i ich części lub tomów, stanowiących jednostki i podjednostki archiwalne;
- 8) współdziałanie w zakresie pozyskiwania dokumentów lub ich kopii z innych instytucji przechowujących dokumenty zawierające informacje o działalności górniczej prowadzonej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) opracowywanie materiałów pod kątem historii działalności zlikwidowanych zakładów górniczych z uzupełnieniem o dane zawarte w dostępnych publikacjach i źródłach zewnętrznych;
- 10) tworzenie kart zespołów archiwalnych zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 11) weryfikowanie i aktualizowanie danych dotyczących działalności Biura, zamieszczonych na stronie internetowej WUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej WUG;
- 12) współpraca z archiwami państwowymi i innymi jednostkami posiadającymi dokumenty i informacje o działalności górniczej prowadzonej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) wspomaganie Zespołu do spraw udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej oraz Zespołu do spraw gromadzenia i archiwizacji dokumentacji mierniczo-geologicznej w ich bieżącej działalności;
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Biura.

§ 10. Zespoły są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

Załącznik nr 8

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA BUDŻETOWO-FINANSOWEGO, KADR I SZKOLENIA**

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia, 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) Zastępca Dyrektora Biura (symbol VD);
- 3) Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego (symbol BGK);
- 4) Zespół do spraw budżetowo-księgowych i socjalnych (symbol Z I);
- 5) Zespół do spraw kadr i szkolenia (symbol Z II);
- 6) Zespół do spraw płacowych (symbol Z III).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biura.



§ 4. Dyrektor Biura, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez Zastępcę Dyrektora Biura:
  - a) w zakresie spraw kadrowych, płacowych i szkolenia,
  - b) w zakresie spraw budżetowo-księgowych i socjalnych – w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”;
- 2) przez Głównego Księgowego WUG:
  - a) w zakresie spraw budżetowo-księgowych i socjalnych,
  - b) w zakresie spraw kadrowych, płacowych lub szkolenia – w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Zastępcę Dyrektora Biura.

§ 5. 1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Biura;
- 2) Główny Księgowy WUG;
- 3) Zespół do spraw budżetowo-księgowych i socjalnych.

2. Zastępcy Dyrektora Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Zespół do spraw kadr i szkolenia;
- 2) Zespół do spraw płacowych.

§ 6. 1. Osoba kierownictwa Biura jest odpowiedzialna za całokształt spraw podległego jej bezpośrednio zespołu.

2. Do obowiązków i uprawnień osoby kierownictwa Biura należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległego jej bezpośrednio zespołu stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległym jej bezpośrednio zespole;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległy jej bezpośrednio zespół;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników podległego jej bezpośrednio zespołu, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w WUG oraz innymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do pracowników podległego jej bezpośrednio zespołu, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Biura dla Dyrektora Biura.

§ 7. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 7 ust. 5 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”:
  - a) dokumenty wewnętrzne dotyczące Biura,
  - b) dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych w Biurze,
  - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

**2. Zastępca Dyrektora Biura:**

- 1) podpisuje, w przypadkach określonych w § 7 ust. 5 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych przez pracowników podległych mu bezpośrednio zespołów,
  - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania, w zakresie spraw kadrowych, płacowych lub szkolenia.

**3. Główny Księgowy WUG:**

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi na podstawie § 3 ust. 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), oraz przypadkami określonymi w § 7 ust. 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty zastrzeżone dla niego obowiązującymi przepisami;
- 2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych w Biurze, w zakresie spraw budżetowo-księgowych.

4. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez Głównego Księgowego WUG w czasie jednoczesnej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura oraz Zastępcę Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej Głównego Księgowego WUG.

5. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez osoby kierownictwa Biura, jak i przez Głównego Księgowego WUG, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika WUG.

**§ 8. 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 oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Biura.

**§ 9.** Do kompetencji Zespołu do spraw budżetowo-księgowych i socjalnych należą zadania określone w § 24 ust. 1 pkt 1–8 i 18 lit. a regulaminu organizacyjnego WUG, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych obowiązującymi przepisami dla Głównego Księgowego WUG.

**§ 10. 1.** Do kompetencji Zespołu do spraw kadr i szkolenia należy wykonywanie zadań Biura w zakresie określonym w:

- 1) § 24 ust. 1 pkt 9–15 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 2) § 24 ust. 1 pkt 17 regulaminu organizacyjnego WUG, w części niedotyczącej wynagrodzeń za pracę;
- 3) § 24 ust. 1 pkt 18 lit. b i c regulaminu organizacyjnego WUG.

2. Pracownicy Zespołu do spraw kadr i szkolenia są uprawnieni do podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) legitymacji służbowych.

**§ 11.** Do kompetencji Zespołu do spraw płacowych należą zadania określone w:

- 1) § 24 ust. 1 pkt 16 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 2) § 24 ust. 1 pkt 17 regulaminu organizacyjnego WUG, w części dotyczącej wynagrodzeń za pracę.

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

Załącznik nr 9

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Komunikacji Społecznej, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) stanowiska do spraw merytorycznych.

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

§ 4. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Biurze, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 7 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”.

§ 5. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych w Biurze,
  - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 6. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika Biura do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Biura.

§ 7. Do kompetencji stanowisk do spraw merytorycznych należy wykonywanie zadań Biura, w szczególności określonych w § 25 ust. 1 oraz § 32 regulaminu organizacyjnego WUG.

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

Załącznik nr 10

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO**

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego, zwanego dalej „Wydziałem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Wydziału.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

- 1) Naczelnik Wydziału (symbol N);
- 2) Sekretariat Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) stanowiska do spraw merytorycznych;

5) stanowiska do spraw kancelaryjnych i archiwalnych.

**§ 3.** Naczelnikowi Wydziału podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Wydziale.

**§ 4. 1.** Naczelnik Wydziału:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 7 ust. 5 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 62), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Wydziale;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
  - a) przygotowanych w Wydziale,
  - b) przekazanych do Wydziału w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków następuje z klauzulą „w zastępstwie Naczelnika”, oznaczaną skrótem „wz. nacz.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wyższego Urzędu Górniczego.

**§ 5. 1.** Naczelnik Wydziału może upoważnić pracownika Wydziału do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika”, oznaczaną skrótem „z up. nacz.”, z użyciem pieczętki imiennej pracownika Wydziału.

**§ 6.** Do kompetencji Naczelnika Wydziału należą zadania Wydziału, nienależące do kompetencji pozostałych stanowisk w Wydziale, w szczególności zadanie określone w § 26 pkt 2 regulaminu organizacyjnego WUG.

**§ 7.** Do kompetencji Sekretariatu Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego należą:

- 1) zadania określone w § 26 pkt 1 lit. a oraz pkt 16 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Wydziału.

**§ 8.** Do kompetencji Sekretariatu Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego należą zadania określone w § 26 pkt 1 lit. b oraz pkt 12 regulaminu organizacyjnego WUG.

**§ 9.** Do kompetencji stanowisk do spraw merytorycznych należą zadania określone w § 26 pkt 3–11 regulaminu organizacyjnego WUG.

**§ 10.** Do kompetencji stanowisk do spraw kancelaryjnych i archiwalnych należą zadania określone w § 26 pkt 13–15 regulaminu organizacyjnego WUG.

**§ 11.** Stanowiska wchodzące w skład Wydziału są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Wydziału.

Załącznik nr 11

## 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.

Załącznik nr 12

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW  
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH, OBRONNOŚCI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Stanowiskiem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Stanowiska.

**§ 2.** Stanowisko jest komórką wieloosobową.

§ 3. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Stanowiska:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (symbol PIN);
- 2) stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego (symbol KT).

§ 4. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- 1) wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, zadań w zakresie obrony cywilnej, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) współdziałanie w zakresie spraw określonych w pkt 2 z właściwymi komórkami w innych urzędach oraz innymi organami i instytucjami.

§ 5. Do zadań stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego należą:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej WUG;
- 2) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa WUG zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych przez ministra sprawującego nadzór nad Prezesem WUG, oraz sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach tego obowiązku, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) 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 okręgowych urzędów górniczych i Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 4) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań określonych w przepisach o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) współdziałanie w zakresie spraw określonych w pkt 2 i 4 z właściwymi komórkami w innych urzędach oraz innymi organami i instytucjami.