



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 15 marca 2006 r.

Nr 7

TREŚĆ:

Poz.:

### OBWIESZCZENIA PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 42 — z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych . . . . . 75
- 43 — z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych . . . . . 88
- 44 — z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu decyzji Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie . . . . . 99

## 42

### OBWIESZCZENIE PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 lutego 2006 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych**

1. Na podstawie art. 16 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 i Nr 267, poz. 2253) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 września 2003 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 10), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 22 marca 2005 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 7),
- 2) zarządzeniem nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 grudnia 2005 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 3, poz. 26)

oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed

dniem 21 lutego 2006 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 22 marca 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 7), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 2) § 2 zarządzenia nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 grudnia 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 3, poz. 26), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.”.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Wojciech Bradecki*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Wyższego  
Urzędu Górniczego z dnia 21 lutego 2006 r. (poz. 42)

## ZARZĄDZENIE Nr 1 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 4 września 2003 r.

### w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych

Na podstawie art. 107 ust. 9 oraz art. 108 ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady postępowania przy podróżach służbowych poza granicami kraju odbywanych przez:

- 1) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) dyrektorów komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego;
- 5) osoby zajmujące wyodrębnione stanowiska w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 6) pracowników komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego;
- 6a)<sup>1)</sup> pracowników zatrudnionych w zespołach albo na stanowiskach działających w ramach Wyższego Urzędu Górniczego, wymienionych w § 6 ust. 1a regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 2, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 7) dyrektorów okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych;
- 8) pracowników okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych.

§ 2. 1. Podróże służbowe poza granicami kraju odbywają się na podstawie planu podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, zwanego dalej „planem”, z zastrzeżeniem § 3 ust 1.

2.<sup>3)</sup> Plan zawiera informacje o przewidywanych w danym roku budżetowym w rozumieniu przepisów o finansach

publicznych, zwanym dalej „rokiem budżetowym”, podróżach służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, określając w szczególności:

- 1) cele podróży;
- 2) terminy podróży;
- 3) kalkulacje kosztów podróży;
- 4) sposób finansowania podróży.

2a.<sup>4)</sup> Plan zawiera wyodrębnioną część dotyczącą podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

3.<sup>5)</sup> Projekt planu sporządza Biuro Organizacyjne Wyższego Urzędu Górniczego, zwane dalej „Biurem Organizacyjnym”, w porozumieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego, osobami zajmującymi wyodrębnione stanowiska w Wyższym Urzędzie Górniczym, osobami wymienionymi w § 1 pkt 6a oraz dyrektorami okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4.<sup>6)</sup> Projekt planu w części dotyczącej podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, wymaga uzgodnienia z dyrektorem Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Departamentem Prawnym i Integracji Europejskiej”.

5.<sup>6)</sup> W terminie do dnia 15 lipca dyrektor Biura Organizacyjnego, w uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej, przedkłada Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do akceptacji projekt planu ramowego na następny rok budżetowy.

<sup>1)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 grudnia 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 3, poz. 26), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2003 r. Nr 4, poz. 15, z 2004 r. Nr 5, poz. 24 oraz z 2005 r. Nr 6, poz. 22.

<sup>3)</sup> Wprowadzenie do wyciszenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 22 marca 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 7), które weszło w życie z dniem 22 marca 2005 r.

<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3, a następnie przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

6. W terminie 15 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dyrektor Biura Organizacyjnego, w uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej, przedkłada Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do zatwierdzenia projekt planu na dany rok budżetowy.

7.<sup>7)</sup> Kopia zaakceptowanego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego planu ramowego oraz kopia zatwierdzonego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego planu jest przekazywana w terminie 15 dni od dnia akceptacji albo zatwierdzenia do Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej oraz do Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Kadr i Szkolenia”.

§ 3. 1. Na odbycie przez pracownika urzędu górniczego podróży służbowej poza granicami kraju, nie ujętej w planie, wymagana jest pisemna zgoda Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

2.<sup>8)</sup> Z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, sporządzonym na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, występuje się do Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego za pośrednictwem dyrektora Biura Organizacyjnego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zaproszenia.

2a.<sup>9)</sup> Do wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, dołącza się zaproszenie.

3. Z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, w odniesieniu do osoby wymienionej w:

- 1)<sup>10)</sup> § 1 pkt 2–5, 6a i 7 – występują te osoby;
- 2) § 1 pkt 6 – występują dyrektorzy komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) § 1 pkt 8 – występują dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych.

4. W przypadku pracowników komórki organizacyjnej Wyższego Urzędu Górniczego, nad którą – zgodnie z regulaminem organizacyjnym Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego – merytoryczny nadzór sprawuje dyrektor innej komórki organizacyjnej Wyższego Urzędu Górniczego, z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, występuje ten dyrektor.

4a.<sup>11)</sup> W przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, Departament Prawny i Integracji Europejskiej przedstawia opinię dotyczącą zasadności podróży oraz zabezpieczenia środków na podróż, potwierdzoną podpisem jego dyrektora na wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1.

5.<sup>12)</sup> (uchylony).<sup>13)</sup>

6.<sup>14)</sup> Biuro Organizacyjne, uwzględniając informacje zawarte we wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, oraz informacje, o których mowa w § 10, sporządza:

- 1) kalkulację kosztów podróży służbowej poza granicami kraju i dołącza tę kalkulację do wniosku;
- 2) adnotację o szacunkowych kosztach podróży służbowej poza granicami kraju pokrywanych z budżetu Wyższego Urzędu Górniczego, potwierdzoną podpisem jego dyrektora na wniosku.

7.<sup>12)</sup> Na wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, Prezes Wyższego Urzędu Górniczego sporządza adnotację:

- 1) o udzieleniu zgody na odbycie podróży służbowej poza granicami kraju, wskazując jednocześnie osoby (osobę) delegowane, albo
- 2) o odmowie udzielenia zgody na odbycie podróży służbowej poza granicami kraju.

8.<sup>15)</sup> Wniosek wraz z adnotacją Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, o której mowa w ust. 7, jest przekazywany do Biura Organizacyjnego, a jego kopia:

- 1) do osoby, która wystąpiła z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1;
- 2) do Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Administracyjno-Budżetowym”;
- 3) w przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w tym w celu odbycia szkolenia – do Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej;

<sup>7)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>9)</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>11)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>13)</sup> Przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3, a następnie przez § 1 pkt 3 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>15)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

4) w przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju w celu odbycia szkolenia — do Biura Kadr i Szkolenia.

§ 4. W przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych odbywanych na podstawie planu dyrektor Biura Organizacyjnego występuje — nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu — do Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego o wskazanie osób (osoby) delegowanych, w tym przewodniczącego delegacji.

§ 5. 1.<sup>16)</sup> Dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada — nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu — Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do akceptacji polecenie odbycia podróży służbowej oraz instrukcję wyjazdową.

2.<sup>16)</sup> Polecenie odbycia podróży służbowej jest sporządzane przez Biuro Organizacyjne na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3.<sup>16)</sup> Osoby (osoba) delegowane przekazują do Biura Organizacyjnego — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — swoje dane osobowe niezbędne do sporządzenia polecenia odbycia podróży służbowej.

3a.<sup>17)</sup> Podpisane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego polecenie odbycia podróży służbowej jest przekazywane do Biura Organizacyjnego.

4. Instrukcja wyjazdowa określa zadania osób (osoby) delegowanych i stanowisko, jakie mają one reprezentować w imieniu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

5.<sup>18)</sup> Instrukcja wyjazdowa jest sporządzana na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych, w których są zatrudnione osoby (osoba) delegowane, a w przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej — także z dyrektorem Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej, i przekazywana dyrektorowi Biura Organizacyjnego — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — przez przewodniczącego delegacji.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do:

- 1)<sup>19)</sup> osób zajmujących wyodrębnione stanowiska w Wyższym Urzędzie Górniczym oraz osób wymienionych w § 1 pkt 6a, w przypadku gdy są one osobami delegowanymi;
- 2) dyrektora komórki organizacyjnej Wyższego Urzędu

Górniczego, o którym mowa w § 3 ust. 4, w przypadku gdy osobą delegowaną jest pracownik wymieniony w § 3 ust. 4.

7.<sup>20)</sup> W przypadkach uzasadnionych krótkim okresem pomiędzy otrzymaniem informacji o terminie wyjazdu a terminem wyjazdu dozwolone jest odstępianie od terminów określonych w ust. 1, 3 lub 5.

§ 6. Zaciąganie przez dyrektora Biura Organizacyjnego zobowiązań finansowych związanych z wykonywaniem zadań określonych w § 5 ust. 1 następuje na podstawie planu albo zgody, o której mowa w § 3 ust. 1, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7. 1.<sup>21)</sup> Osoba delegowana — nie później niż w terminie 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej — dokonuje, osobiście lub przez osobę upoważnioną do pobrania środków finansowych, rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

1a.<sup>22)</sup> Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przekazywane do Biura Organizacyjnego.

2.<sup>23)</sup> W terminie 30 dni od dnia powrotu z podróży służbowej przewodniczący delegacji (osoba delegowana) przedkłada, za pośrednictwem Biura Organizacyjnego, Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do akceptacji pisemne sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, wraz z ewentualnymi materiałami informacyjnymi uzyskanymi w związku z podróżą służbową (akty normatywne, referaty, opracowania specjalistyczne), z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b.

2a.<sup>24)</sup> W przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, wymagana jest opinia Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej, potwierdzona podpisem jego dyrektora na sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 2; opinia negatywna wymaga uzasadnienia.

2b.<sup>24)</sup> Jeżeli odrębne przepisy, zasady przyjęte w odrębnym trybie lub powszechnie stosowane zasady przewidują dokumentowanie spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, wymagających odbycia podróży służbowych poza granicami kraju, dokument zawierający sprawozdanie z wykonanych czynności służbowych dołącza się do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2.

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>17)</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>18)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>20)</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>22)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>24)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

3. W uzasadnionych przypadkach Prezes Wyższego Urzędu Górniczego może ustalić inny termin na dokonanie czynności, o których mowa w ust. 2.

4. Zaakceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywane do Biura Organizacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 5.

5.<sup>25)</sup> W przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, zaakceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywane do Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej, a jego kopia — do Biura Organizacyjnego.

§ 8. 1. Biuro Organizacyjne prowadzi rejestr podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, są gromadzone i przechowywane sprawozdania oraz kopie sprawozdań, o których mowa w § 7 ust. 2, przekazane do Biura Organizacyjnego w trybie określonym w § 7 ust. 4 i 5.

§ 9. 1. Obsługę podróży służbowych poza granicami kraju w zakresie:

- 1) załatwiania formalności związanych z transferem środków płatniczych za granicę tytułem opłat konferencyjnych, kosztów noclegów oraz innych opłat związanych z podróżą służbową,
- 2) zakupu biletów na właściwe do odbycia podróży służbowej środki transportu,
- 3) zakupu polis ubezpieczeniowych dla osób (osoby) delegowanych,
- 4) zakupu niezbędnych do odbycia podróży służbowej wiz,
- 5) sporządzania zleceń do Narodowego Banku Polskiego w celu uzyskania zaliczek dewizowych dla osób (osoby) delegowanych,
- 6)<sup>26)</sup> sporządzania poleceń przelewów do Narodowego Banku Polskiego tytułem zaliczek dewizowych dla osób (osoby) delegowanych i przedkładania tych poleceń w Biurze Administracyjno-Budżetowym,
- 7) sprawdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów podróży służbowych

— zapewnia Biuro Organizacyjne.

2. Obsługę podróży służbowych poza granicami kraju w zakresie:

- 1) wypłacenia środków finansowych zgodnie z pisemnym zleceniem otrzymanym z Biura Organizacyjnego,
- 2) sprawdzania pod względem rachunkowym rozliczeń kosztów podróży służbowych,
- 3) dokonywania wypłat środków dewizowych z Narodowego Banku Polskiego tytułem zaliczek dewizowych dla osób (osoby) delegowanych,
- 4) dokonywania wpłat niewykorzystanych środków dewizowych do Narodowego Banku Polskiego po rozliczeniu zaliczek dewizowych

— zapewnia Biuro Administracyjno-Budżetowe.

§ 10.<sup>27)</sup> W terminie do 15 dnia każdego miesiąca Biuro Administracyjno-Budżetowe przekazuje do Biura Organizacyjnego oraz Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej zestawienie posiadanych środków na podróże służbowe poza granicami kraju, sporządzone według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, w ramach części budżetu państwa dotyczącej Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 11.<sup>28)</sup> W terminie do dnia 30 stycznia każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykonania planu podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, uwzględniające podróże służbowe poza granicami kraju odbyte na podstawie zgody, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 12. Przy organizacji i odbywaniu podróży służbowych poza granicami kraju należy kierować się zasadami określonymi w przepisach o pracownikach urzędów państwowych, przepisach o służbie cywilnej, a także w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej.

§ 13. Sprawy związane z podróżami służbowymi pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami zarządzenia, wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>26)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>28)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

Załączniki do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego  
Urzędu Górniczego z dnia 4 września 2003 r.

Załącznik nr 1<sup>29)</sup>

strona 1

WZÓR

udzielam zgody / odmawiam udzielenia zgody\*<sup>1)</sup>

.....

(data, pieczęć i podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

## WNIOSEK

### O UDZIELENIE ZGODY NA ODBYCIE PRZEZ PRACOWNIKA URZĘDU GÓRNICZEGO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU NIE UJĘTEJ W PLANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

1. Cel podróży służbowej: .....

.....

.....

.....

.....

2. Państwo(a) docelowe / miejscowość(ci) docelowa: .....

3. Termin wyjazdu: ..... Termin powrotu: .....

4. Osoby (osoba) delegowane:

• ..... — przewodniczący delegacji

• .....

• .....

5. Program pobytu: .....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Źródło finansowania:

• transportu .....

• diet .....

• noclegów .....

<sup>29)</sup> Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3; w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

strona 2

- ubezpieczenia .....
  - opłaty konferencyjnej .....
  - innych kosztów (wyszczególnić) .....
7. Załączniki (np. zaproszenie) .....

.....  
(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Opinia Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej dotycząca zasadności podróży oraz zabezpieczenia środków na podróż \*\*)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej)

Na podstawie załączonej kalkulacji koszty wskazanej podróży służbowej pokrywane z budżetu Wyższego Urzędu Górniczego szacuje się na .....

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Organizacyjnego)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) w przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem RP w UE

.....  
(pieczęć Wyższego Urzędu Górniczego)

## POLECENIE ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

NR .....

### DELEGACJA ZAGRANICZNA

Imię i nazwisko: .....

Miejsce zatrudnienia: .....

Stanowisko służbowe: .....

Adres zamieszkania: .....

Data urodzenia: .....

Numer i termin ważności  
paszportu / dowodu osobistego<sup>\*)</sup>: .....

Termin wyjazdu: .....

Termin powrotu: .....

Środki transportu: .....

Państwo(a) docelowe: .....

Miejscowość(ci) docelowa: .....

Cel podróży służbowej: .....

Świadczenia, które nie są  
pokrywane z budżetu  
Wyższego Urzędu Górniczego: .....

Świadczenia, które są  
pokrywane z budżetu  
Wyższego Urzędu Górniczego: .....

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>30)</sup> W brzmieniu ustalonym i oznaczeniu nadanym przez § 1 pkt 8 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.



.....  
(pieczęć Wyższego Urzędu Górniczego)

## INSTRUKCJA WYJAZDOWA

na podróż służbową do/na\*) .....

(instytucja, tytuł konferencji\*)

do ..... w terminie .....

(miejsowość, państwo)

Członkowie delegacji:

1. .... — przewodniczący delegacji

2. ....

3. ....

Zadania osób delegowanych:

- .....
- .....
- .....
- .....

Stanowisko Wyższego Urzędu Górniczego\*\*):

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis przewodniczącego delegacji)

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora właściwej komórki organizacyjnej)

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora Departamentu Prawnego  
i Integracji Europejskiej)\*\*\*)

.....  
(data, pieczęć i podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) jeśli zostało określone przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego

\*\*\*) w przypadku podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, związanych z członkostwem RP w UE

<sup>31)</sup> Dodany przez § 1 pkt 9 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3; w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



strona 2

Dysponowałam / dysponowałem kwotą: .....

Wydałam / wydałem kwotę: .....

Do zwrotu / wypłaty\*\*\*): .....

słownie: .....

Przeliczenie walut wg kursu z dnia .....

Kursy walut: ..... = ..... = .....

..... = ..... = .....

Ilość załączników: .....

Uwagi:

.....  
.....

.....  
(data) (podpis osoby delegowanej)

**Wypełnia BO:**

Ze środków WUG uiszczono przelewem w dniu ..... opłatę za .....  
..... w wysokości .....

Pozostałe środki płatnicze zwrócono do NBP  
(zlecenie wpłaty zagranicznych środków płatniczych z dnia .....).

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....  
(data) (podpis pracownika BO) (data) (pieczęć i podpis dyrektora BO)

**Wypełnia GAB:**

Dnia ..... wpłacono do kasy WUG walutę w kwocie .....

.....  
(podpis kasjera)

\*) Zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z 2003 r. Nr 199, poz. 1951, z 2004 r. Nr 271, poz. 2687 oraz z 2005 r. Nr 186, poz. 1555), pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25 % diety ustalonej zgodnie z § 4 ust 4 tego rozporządzenia. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na: śniadanie — 15 % diety; obiad — 30 % diety; kolację — 30 % diety; inne wydatki — 25 % diety.

\*\*) Zgodnie z § 10 ust. 1 powołanego rozporządzenia, pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu. Zgodnie z § 10 ust. 2 powołanego rozporządzenia, na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10 % diety za każdą rozpoczętą dobę podróży. Jeśli jednak pracownik odbywa podróż pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym) lub strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy lub pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty, ryczałty te nie przysługują (§ 10 ust. 3 powołanego rozporządzenia).

\*\*\* ) Niepotrzebne skreślić.

**WZÓR**

1. Imię i nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

2. Imię i nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

**SPRAWOZDANIE**

**z podróży służbowej do/na**<sup>\*)</sup> .....

(instytucja, tytuł konferencji<sup>\*)</sup>)

**do** ..... **w terminie** .....

(miejscowość, państwo)

1. Cel podróży służbowej:

.....  
.....  
.....

2. Program pobytu:

.....  
.....  
.....

3. Przebieg delegacji:

.....  
.....  
.....

4. Uwagi i wnioski (omówić zgodnie z instrukcją wyjazdową):

.....  
.....  
.....

5. Wykaz załączników i miejsce ich przechowywania:

a) materiały otrzymane przez osobę delegowaną (np. akty normatywne, referaty, opracowania specjalistyczne):

.....  
.....

b) materiały opracowane przez osobę delegowaną:

.....  
.....  
.....

Katowice, dnia .....

Data, pieczęć i podpis dyrektora właściwej komórki organizacyjnej:

Podpis osoby (osób) delegowanej:

.....

1. ....

Opiniuję pozytywnie / negatywnie<sup>\*\*\*)</sup>

.....

2. ....

(data, pieczęć i podpis dyrektora Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej)

<sup>33)</sup> W oznaczeniu nadanym przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3; w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3, a następnie przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



## 43

### OBWIESZCZENIE PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 lutego 2006 r.

#### w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych

1. Na podstawie art. 16 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 i Nr 267, poz. 2253) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG z 2005 r. Nr 1, poz. 1), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 maja 2005 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 11),
- 2) zarządzeniem nr 24 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2005 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 4, poz. 28)

oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 21 lutego 2006 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 zarządzenia nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 maja 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 11), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 2) § 2 zarządzenia nr 24 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 4, poz. 28), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.”.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Wojciech Bradecki*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 lutego 2006 r. (poz. 43)

### ZARZĄDZENIE Nr 4 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 29 grudnia 2004 r.

#### w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2004 r.

#### Regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych

§ 1. 1. Udzielanie zamówień publicznych przez urzędy górnicze jest regulowane przepisami ustawy z dnia 29 stycznia

2004 r. — Prawo zamówień publicznych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych.

2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych stosuje się do udzielania zamówień publicz-

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 184, poz. 1539.

nych przez Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych;
- 2) „Regulaminie” — należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych;
- 3) „zamawiającym” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy;
- 4) „kierownika zamawiającego” — należy przez to rozumieć Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, z wyłączeniem pełnomocników przez niego ustanowionych;
- 5) „jednostce” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy oraz podległe mu jednostki terenowe: okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze;
- 6)<sup>2)</sup> „komórce organizacyjnej” — należy przez to rozumieć departamenty i komórki równorzędne Wyższego Urzędu Górniczego oraz zespoły i stanowiska, których prace nadzoruje bezpośrednio, sprawuje nad nimi nadzór albo sprawuje nad nimi bezpośredni nadzór merytoryczny osoba kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego, określone w regulaminie organizacyjnym Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 2, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 7) „najkorzystniejszej ofercie” — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną;
- 8) „wykonawcy” — należy przez to rozumieć wykonawców w rozumieniu ustawy;
- 9) „zamówieniu publicznym” — należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dyrektorowi okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który działa wówczas jako pełnomocnik zamawiającego.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub jego pełnomocnika są zobowiązane do:

- 1) stosowania ustawy oraz innych aktów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych;
- 2) zachowania należytej staranności, bezstronności i obiektywizmu przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 3) dbania o dobre imię i interes zamawiającego.

§ 5. 1. Prezes Wyższego Urzędu Górniczego powołuje komisję do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją przetargową”.

2. Komisja przetargowa ma charakter stały.

3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Prezes Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Prezes Wyższego Urzędu Górniczego określa tryb pracy komisji przetargowej w formie regulaminu.

§ 6. 1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz jednostki jest realizowane przez Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, zwane dalej „GAB”.

2. Do obowiązków pracowników GAB zajmujących się zamówieniami publicznymi należy:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez jednostkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) opracowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla jednostki;
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przyjmowanie ofert wraz z zabezpieczeniem ich przechowywaniem;
- 6) udzielanie porad komórkom organizacyjnym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związ-

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 24 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 4, poz. 28), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2003 r. Nr 4, poz. 15, z 2004 r. Nr 5, poz. 24 oraz z 2005 r. Nr 6, poz. 22.

ku z realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) występowanie z wnioskiem o opinię prawną do Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego w razie wystąpienia poważnych wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań;
- 10) przygotowywanie odpowiednich wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, które wymagają jego decyzji.

§ 7. 1. GAB opracowuje harmonogram udzielania zamówień publicznych dla jednostki do 31 stycznia danego roku i prowadzi bieżącą kontrolę jego realizacji. Harmonogram sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany udzielania zamówień publicznych na kolejny rok składane w GAB przez komórki organizacyjne, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze do 31 grudnia roku poprzedzającego. Plany udzielania zamówień publicznych są sporządzane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Komórki organizacyjne, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze są zobowiązane do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia publicznego w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uwzględni ewentualne unieważnienie i ogłoszenie nowego postępowania. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej powinien uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

§ 8. 1. Na podstawie planów udzielania zamówień publicznych GAB dokonuje zgrupowania (zsumowania) odpowiednich zamówień publicznych w ramach danej grupy lub kategorii Wspólnego Słownika Zamówień, występujących w komórkach organizacyjnych oraz w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych w celu ustalenia ich sumarycznej wartości, decydującej o wyborze procedury właściwej według tej wartości oraz obowiązku publikacji informacji o planowanych zamówieniach publicznych.

2. Pełnomocnik zamawiającego jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według trybu wynikającego z ustalonej sumarycznej wartości zamówień publicznych stosownie do przepisu ust. 1.

3. Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego zatwierdza harmonogram udzielania zamówień publicznych.

4. Pracownik GAB przygotowuje kwartalne sprawozdania z zakresu realizacji harmonogramu, które przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Wyższego Urzędu Górniczego celem zatwierdzenia w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

§ 9. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna, okręgowy urząd górniczy lub specjalistyczny urząd górniczy składa do GAB. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

1a.<sup>4)</sup> Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez głównego księgowego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 10. Opis przedmiotu zamówienia publicznego sporządzany przy zamawianiu dostaw i usług powinien określać podstawową charakterystykę techniczną i eksploatacyjną oraz warunki eksploatacji przedmiotu zamówienia publicznego lub wymagany zakres usług podstawowych i towarzyszących (na przykład szkolenia, naprawy serwisowe). Wykonawca, od którego zażądano podania ceny, powinien być poinformowany o tym, czy cena ma obejmować inne czynniki, na przykład transport, ubezpieczenia, podatki lub cło.

§ 11. 1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zwana dalej „SIWZ”, jest opracowywana dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od trybu, w jakim jest ono prowadzone.

2. SIWZ powinna być opracowana przy założeniu, że stanowi ona będzie podstawę do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz integralną część umowy na zrealizowanie robót, usług lub dostaw objętych zamówieniem publicznym.

3. Przygotowanie SIWZ należy do obowiązków zamawiającego. Podstawą jej opracowania jest Regulamin, obowiązujące przepisy, normy, instrukcje oraz wiedza techniczna.

4. Projekt SIWZ przygotowuje pracownik GAB przy współpracy pracownika komórki organizacyjnej, okręgowe-

---

<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 maja 2005 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 11), które weszło w życie z dniem 4 maja 2005 r.; w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



go urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. SIWZ jest parafowana przez dyrektora komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 12. 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i przechowuje GAB.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wniosek komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) SIWZ;
- 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz potwierdzenie jego publikacji, przy czym za potwierdzenie publikacji przyjmuje się:
  - a) potwierdzenie przyjęcia do publikacji przez Biuletyn Zamówień Publicznych,
  - b) wpis do rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
  - c) wydruk strony internetowej Wyższego Urzędu Górniczego, dotyczącej zamówień publicznych;
- 4) wykaz wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
- 5) decyzję Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego powołującą komisję przetargową;
- 6) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) informację o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach;
- 8) ogłoszenie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego łącznie z potwierdzeniem jego publikacji oraz rozesłania do wszystkich uczestników postępowania;
- 9) umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) protokoły odbioru przedmiotu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2a.<sup>5)</sup> W przypadku rozstrzygnięcia — na podstawie przepisów zarządzenia nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie dokonywania w urzędach górniczych wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 4, poz. 27) — przez komisję przetargową o stosowaniu przepisów ustawy do wydatków pu-

blicznych, objętych wnioskiem komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, złożonym w trybie określonym przez wymienione zarządzenie, dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera również ten wniosek oraz protokół z posiedzenia komisji przetargowej.

3. GAB zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat.

4. Archiwizacją dokumentacji, o której mowa w ust. 1, zajmuje się GAB.

§ 13. 1. W umowie w sprawie zamówienia publicznego umieszcza się zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczenie klauzul kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy;
- 2) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi;
- 3) precyzyjne określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności.

2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego przed podpisaniem jest parafowana przez:

- 1) dyrektora komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) radcę prawnego z Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) głównego księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, po dokonaniu sprawdzenia postanowień umowy pod kątem dostępności środków.

3. Pracownik GAB odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne przekazuje podpisaną umowę w sprawie zamówienia publicznego do komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1. Komórka organizacyjna, okręgowy urząd górniczy lub specjalistyczny urząd górniczy, którym przekazano umowę, ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zgodnie z jej zapisami, między innymi za dotrzymanie terminów dostaw, wykonania robót budowlanych oraz odbioru przedmiotu umowy.

4. Płatność następuje przelewem na podstawie faktury opisanej przez komórkę organizacyjną, okręgowy urząd górniczy lub specjalistyczny urząd górniczy, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1, sprawdzonej pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział Budżetowo-Księgowy GAB.

<sup>5)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4; w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

§ 14. 1. GAB sporządza sprawozdania kwartalne i roczne z udzielonych zamówień publicznych. Wzór formularza sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie:

- 1) harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
- 2) rejestru zamówień publicznych udzielanych przez jednostkę;

3) zawartych umów w sprawach zamówień publicznych.

3. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Zamawiający do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, przekazuje sprawozdanie sporządzone na druku powszechnie obowiązującym Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.



Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w urzędach górniczych

**WZÓR**

**HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH  
W ROKU .....**

Miesiąc	Przedmiot zamówienia (z podaniem kodu CPV)	Planujące postępowanie: komórka organizacyjna/ okręgowy urząd górniczy/ specjalistyczny urząd górniczy	Tryb postępowania	Wartość zamówienia

.....  
sporządził

.....  
zatwierdzam

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w urzędach górniczych

**WZÓR**

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

.....  
komórka organizacyjna/  
okręgowy urząd górniczy/  
specjalistyczny urząd górniczy

L.p.	Przedmiot zamówienia (opis ogólny)	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia	Planowana kwota brutto na realizację zamówienia (pozycja w planie rzeczowo-finansowym)

.....  
podpis dyrektora komórki organizacyjnej/  
okręgowego urzędu górniczego/  
specjalistycznego urzędu górniczego

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w urzędach górniczych<sup>6)</sup>

**WZÓR**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Komórka organizacyjna/okręgowy urząd górniczy/specjalistyczny urząd górniczy:

.....

2. Przedmiot zamówienia (załączyć szczegółowy opis zamówienia):

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

.....

4. Podstawa dokonania obliczenia wartości:

.....

.....

5. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym:

.....

6. Proponowany tryb postępowania:

.....

.....

7. Wyznaczone osoby uczestniczące w opracowaniu SIWZ:

.....

.....

.....

8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....

9. Pożądany termin wykonania zamówienia:

.....

10. Określenie warunków wymaganych od wykonawców:

.....

.....

.....

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4, a następnie przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

11. Wykaz żądanych dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć wykonawca:

.....  
.....  
.....  
.....

12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

.....  
.....  
.....

13. Postanowienia umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

.....  
.....  
.....

.....

miejsowość i data

dyrektor komórki organizacyjnej/  
okręgowego urzędu górniczego/  
specjalistycznego urzędu górniczego

.....

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....

miejsowość i data

.....

główny księgowy Wyższego Urzędu Górniczego

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w urzędach górniczych

**WZÓR**

**SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W KWARTALE/ROKU\*<sup>1</sup>) .....**

Nr rej.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość zamówienia (euro)	Tryb postępowania	Wartość zamówienia według umowy

.....

sporządził

.....

zatwierdzam

\*<sup>1</sup>) niepotrzebne skreślić



## 44

### OBWIESZCZENIE PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 lutego 2006 r.

#### w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu decyzji Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie

1. Na podstawie art. 16 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 i Nr 267, poz. 2253) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst decyzji nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 stycznia 2004 r. w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 9), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) decyzją nr 38 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 22 grudnia 2005 r. zmieniającą decyzję w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 1, poz. 21),
- 2) decyzją nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 stycznia 2006 r. zmieniającą decyzję w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 33)

oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 21 lutego 2006 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity decyzji nie obejmuje:

- 1) § 2 decyzji nr 38 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 22 grudnia 2005 r. zmieniającej decyzję w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 1, poz. 21), który stanowi:

„§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.”;

- 2) § 2 i 3 decyzji nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 stycznia 2006 r. zmieniającej decyzję w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 33), które stanowią:

„§ 2. Przygotowanie preliminarza wydatków Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie, powołanej decyzją wymienioną w § 1, dotyczącego roku 2006 r., i przedłożenie go do zatwierdzenia Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego nastąpi w terminie do dnia 31 stycznia 2006 r.

- § 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Wojciech Bradecki*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 lutego 2006 r. (poz. 44)

### DECYZJA Nr 9 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 2 stycznia 2004 r.

#### w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie

Na podstawie § 3 ust. 4 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 13, poz. 224), postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do spraw Szkoleń w Górnictwie, zwaną dalej „Komisją”.

§ 1a.<sup>1)</sup> W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Zastępca (Zastępcy) Przewodniczącego;
- 3) Sekretarz;
- 4) Członkowie.

§ 1b.<sup>1)</sup> 1. Prezes Wyższego Urzędu Górniczego ustala, na okres 2 lat, skład osobowy Komisji oraz dokonuje zmian składu osobowego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest powoływany na okres 4 lat.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji mogą być odwołane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 i 2.

<sup>1)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 decyzji nr 38 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 22 grudnia 2005 r. zmieniającej decyzję w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 1, poz. 21), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

§ 2. Powołuje się na okres do dnia 31 grudnia 2007 r. Przewodniczącego Komisji prof. dr. hab. inż. Bronisława Barchański — Akademia Górniczo-Hutnicza.

§ 3.<sup>2)</sup> Ustala się, na okres do dnia 31 grudnia 2007 r., następujący skład Komisji:

1) Zastępcy Przewodniczącego:

- mgr inż. Wiesław Kiełbik  
Poszukiwania Nafty i Gazu Kraków sp. z o.o.,
- mgr Andrzej Pakura  
Kompania Węglowa S.A.;

2) Sekretarz:

- mgr inż. Stanisław Malik  
Naczelna Organizacja Techniczna;

3) Członkowie:

- mgr inż. Stanisław Gajos  
Katowicki Holding Węglowy S.A.,
- mgr inż. Marek Jarczyk  
Południowy Koncern Węglowy S.A.,
- dr inż. Zbigniew Kasztelewicz  
Kopalnia Węgla Brunatnego „Konin”,
- mgr inż. Andrzej Katulski  
KGHM Polska Miedź S.A.,
- mgr inż. Andrzej Łapiński  
Polski Związek Pracodawców  
Producentów Kruszyw,
- dr inż. Zbigniew Rak  
Akademia Górniczo-Hutnicza,
- mgr inż. Zbigniew Skorupa  
Jastrzębska Spółka Węglowa S.A.,
- mgr Eugeniusz Stebel  
Śląskie Kuratorium Oświaty,
- mgr inż. Krzysztof Stefanek  
Porozumienie Związków  
Zawodowych „Kadra”.

§ 4. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie ramowych programów szkoleń prowadzonych przez przedsiębiorców lub jednostki organizacyjne trudniące się szkoleniem pracowników zakładów górniczych;
- 2) analizowanie działalności podmiotów prowadzących szkolenia dla potrzeb zakładów górniczych;
- 3) przygotowywanie propozycji dla ujednolicania zasad i metod szkolenia w górnictwie;
- 4) opiniowanie propozycji programów nauczania dla szkół i uczelni w zakresie tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie.

§ 5. 1. Komisja jest organem opiniodawczo-doradczym Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Komisja działa przy Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 6. Obsługę prac Komisji sprawuje Departament Warunków Pracy w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 7. W zakresie, o którym mowa w § 4, Komisja wydaje opinie.

§ 8. 1. Sprawy wchodzące w zakres działania Komisji rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji, odbywanych w zależności od potrzeb.

2. Do udziału w posiedzeniach Komisji, z głosem doradczym, Przewodniczący Komisji może zapraszać osoby spoza składu Komisji.

§ 9. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Zawiadomienia o terminach i porządku dziennym posiedzeń Komisji wraz z niezbędnymi materiałami powinny być przekazane członkom Komisji oraz osobom zaproszonym co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 10. Dla przygotowania projektów opinii lub materiałów niezbędnych do wydania przez Komisję opinii Przewodniczący Komisji może powoływać zespoły robocze spośród członków Komisji lub osób spoza jej składu, ustalając dla tych zespołów lub poszczególnych osób zakres, tematykę i termin wykonania określonych prac.

§ 11. Opinie, o których mowa w § 7, Komisja wydaje w drodze uchwały powziętej zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu osobowego Komisji. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 12. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Sekretarz Komisji przesyła protokół wszystkim uczestnikom posiedzenia i nieobecny na posiedzeniu osobom wchodzącym w skład Komisji oraz Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego, w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

3. Zastrzeżenia do treści protokołu rozstrzygane są na najbliższym posiedzeniu Komisji w drodze głosowania. Postanowienia § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13. Uprawnienia Przewodniczącego Komisji określone w decyzji przysługują odpowiednio Zastępcy Przewodniczącego Komisji w razie niemożności wykonywania tych uprawnień przez Przewodniczącego Komisji.

§ 14.<sup>3)</sup> 1. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 decyzji nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 stycznia 2006 r. zmieniającej decyzję w sprawie powołania Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 33), która weszła w życie z dniem 6 stycznia 2006 r.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 decyzji, o której mowa w odnośniku 1.

Regulamin pracy Komisji uchwalony przez Komisję i zatwierdzony przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Zatwierdzony regulamin, o którym mowa w ust. 1, podlega ogłoszeniu przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 15. Przewodniczący Komisji przedkłada Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego roczne sprawozdanie z działalności Komisji do dnia 31 stycznia następnego roku.

§ 15a.<sup>4)</sup> 1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są z budżetu Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Przewodniczący Komisji przygotowuje preliminarz wydatków Komisji i przedkłada go do zatwierdzenia Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego w terminie do końca

trzeciego kwartału roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 15b.<sup>4)</sup> 1. Udział w posiedzeniach Komisji jest płatny.

2. Wysokość stawek należności za udział w posiedzeniach dla członków Komisji Prezes Wyższego Urzędu Górniczego określa w odrębnym trybie.

3. Zamiejscowi członkowie Komisji i osoby zaproszone otrzymują zwrot kosztów przejazdu oraz diety i należności za nocleg według norm ustalonych dla podróży służbowych.

§ 16. Traci moc decyzja nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie powołania Komisji do Spraw Szkoleń w Górnictwie (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 15).

§ 17. Decyzja wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2004 r.

<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 decyzji, o której mowa w odnośniku 3.

---

**Wydawca:** Wyższy Urząd Górniczy

**Redakcja:** Departament Prawny i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 2511-471 do 4 w. 131  
pri@wug.gov.pl

**Skład i druk:** Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

**Rozpowszechnianie:** Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 2511-471 do 4 w. 121  
gab@wug.gov.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii  
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

---