



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 9 października 2007 r.

Nr 12

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIE PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

46 — nr 12 z dnia 24 września 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego . . . . . 125

46

### ZARZĄDZENIE Nr 12 PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 24 września 2007 r.

#### w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyższemu Urzędowi Górniczemu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie re-

gulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 2, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 października 2007 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załącznik do zarządzenia nr 12 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 24 września 2007 r. (poz. 46)

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań komórek wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 62, poz. 710), zwanego dalej „statutem”, a także stanowisk oraz osób realizujących zadania określone

w odrębnych przepisach albo zadania związane z funkcjonowaniem w Wyższym Urzędzie Górniczym systemu zarządzania jakością.

§ 2. Wyższy Urząd Górniczy, zwany dalej „WUG”, jest centralnym urzędem administracji rządowej obsługującym Prezesa WUG, zwanego dalej „Prezesem”.

§ 3. 1. Osobami kierownictwa WUG są: Prezes, Wiceprezesi WUG, zwani dalej „Wiceprezesami”, oraz dyrektor generalny WUG, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

<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, z 2005 r. Nr 6, poz. 22, z 2006 r. Nr 10, poz. 51 oraz z 2007 r. Nr 1, poz. 1.

2. Osobami kierownictwa komórek wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 statutu, zwanych dalej „komórkami WUG”, są:

- 1) w przypadku departamentów i biur — dyrektorzy oraz, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie ust. 3, zastępcy dyrektorów;
- 2) w przypadku samodzielnych wydziałów — naczelnicy.

3. Prezes ustala, w których departamentach i biurach istnieją stanowiska zastępcy (zastępców) dyrektora, oraz określa liczbę tych zastępców.

§ 4. WUG działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 2) zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu;
- 3) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Prezesa oraz Dyrektora Generalnego.

§ 5. Ilekroć w przepisach Regulaminu jest mowa o „zdarzeniu”, należy przez to rozumieć grożące niebezpieczeństwo lub wypadek zaistniały w zakładzie górniczym, o których mowa w art. 114 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze.

§ 6. 1. W ramach struktury organizacyjnej WUG są zatrudnieni:

- 1) pracownicy inspekcyjno-techniczni, do których zalicza się pracowników posiadających wyższe wykształcenie i przygotowanie zawodowe niezbędne dla wykonywania zadań urzędów górniczych, którzy przeprowadzają kontrole okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych, a w ramach tych kontroli również inspekcje w zakładach górniczych i na terenach górniczych oraz wykonują inne czynności w związku z nadzorem i kontrolą nad ruchem zakładu górniczego;
- 2) doradcy Prezesa;
- 3) pracownicy merytoryczni, do których zalicza się osoby posiadające wyższe wykształcenie i przygotowanie zawodowe do wykonywania między innymi obsługi prawnej, finansowo-księgowej, informatycznej, logistycznej, archiwalnej, w zakresie spraw pracowniczych, normalizacyjnych oraz współpracy z zagranicą, wykonujące czynności kontrolne w stosunku do okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych;

4) pracownicy administracyjni, wykonujący czynności administracyjno-biurowe niezbędne dla funkcjonowania WUG.

2. Prezes i Wiceprezesi, dyrektorzy departamentów, nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują Wiceprezesi, oraz ich zastępcy są pracownikami inspekcyjno-technicznymi.

3. Upoważnieni przez Prezesa pracownicy inspekcyjno-techniczni wykonują czynności w ramach zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ust. 8 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności.

§ 7. 1. Ustala się następujące symbole osób kierownictwa WUG oraz komórek WUG:

- 1) Prezes — P;
- 2) Wiceprezesi — PV;
- 3) Dyrektor Generalny — PDG;
- 4) Departament Prawny — PR;
- 5) Departament Górnictwa — GG;
- 6) Departament Energomechaniczny — GEM;
- 7) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złotem — OSG;
- 8) Departament Warunków Pracy — OWP;
- 9) Biuro Organizacyjne — BO;
- 10) Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych — GK;
- 11) Biuro Administracyjno-Budżetowe — GAB;
- 12) Samodzielny Wydział do spraw Kontroli — WK;
- 13) Samodzielny Wydział do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej — AW;
- 14) Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej — AD;
- 15) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych — OIN.

2. Ustala się następujące symbole stanowisk oraz osób realizujących zadania określone w odrębnych przepisach albo zadania związane z funkcjonowaniem w WUG systemu zarządzania jakością:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji — ABI;
- 2) służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych — BHP;
- 3) Rzecznik Prasowy Prezesa — RP;

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556.

4) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w WUG – SZJ.

3. Ustala się następujący symbol Zakładu Obsługi Gospodarczej – ZOG.

§ 8. 1. Prezesowi podlegają Wiceprezesi oraz Dyrektor Generalny.

2. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Departamentem Prawnym;
- 2) Biurem Organizacyjnym;
- 3) Samodzielnym Wydziałem do spraw Kontroli;
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych;
- 7) Rzecznikiem Prasowym Prezesa.

§ 9. 1. Wiceprezesi:

- 1) sprawują bezpośredni nadzór nad dyrektorami okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych;
- 2) nadzorują, koordynują i kontrolują działalność okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych w zakresie dotyczącym problemów:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych, w tym zwalczania zagrożeń naturalnych i technicznych, oraz bezpieczeństwa pożarowego,
  - b) ratownictwa górniczego,
  - c) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobywania,
  - d) ochrony środowiska, w tym zapobiegania szkodom wyrządzonym ruchem zakładu górniczego,
  - e) budowy i likwidacji zakładów górniczych,
  - f) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w górnictwie,
  - g) rekultywacji gruntów i zagospodarowania terenów po działalności górniczej,
  - h) stosowania wyrobów w zakładach górniczych;
- 3) sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny nad Departamentem Górnictwa, Departamentem Energomechanicznym, Departamentem Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, Departamentem Warunków Pracy oraz Samodzielnym Wydziałem – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 4) wykonują inne czynności polecane przez Prezesa.

2. Prezes:

- 1) jest zastępowany przez wyznaczonego przez niego Wiceprezesa;
- 2) dokonuje rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami.

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

§ 10. 1. Zadania Dyrektora Generalnego określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217, z późn. zm.<sup>4)</sup>);
- 2) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, z późn. zm.<sup>5)</sup>);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>6)</sup>);
- 4) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.<sup>7)</sup>).

2. Dyrektor Generalny sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych, Biurem Administracyjno-Budżetowym, Samodzielnym Wydziałem do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej oraz Pełnomocnikiem do spraw Systemu Zarządzania Jakością w WUG.

3. Dyrektor Generalny wykonuje inne czynności polecane przez Prezesa.

4. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektorów Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych oraz Biura Administracyjno-Budżetowego, a także innych pracowników tych komórek do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

§ 11. Schemat organizacyjny WUG stanowi załącznik do Regulaminu.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 123, poz. 847.

<sup>5)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 218, poz. 1592 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 123, poz. 847.

<sup>6)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

<sup>7)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

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

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

3. Naczelnik komórki WUG wyznacza pracownika komórki do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez naczelnika komórki WUG.

§ 13. 1. Dyrektor komórki WUG jest odpowiedzialny za całokształt spraw komórki, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień dyrektora komórki WUG, w zależności od zakresu zadań tej komórki, należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki stosownie do wykonywanych zadań oraz wytyczanie kierunków pracy komórki;
- 2) planowanie, koordynowanie i przeprowadzanie kontroli działalności okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych;
- 3) pełnienie dyżurów pogotowia technicznego;
- 4) ustalanie zakresu zadań swego zastępcy (zastępców) oraz wydziałów, zespołów pracowników i wyodrębnionych stanowisk pracy w komórce;
- 5) wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w komórce, w tym zarządzania jakością;
- 6) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników komórki, przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>8)</sup>), porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) ewidencjonowanie inspekcji i kontroli wykonywanych przez pracowników inspekcyjno-technicznych komórki;
- 8) udzielanie i udostępnianie informacji statystycznych, informacji o środowisku, a także innych materiałów o charakterze jawnym;

- 9) uzgadnianie stanowisk pomiędzy komórkami WUG w sprawach wymagających współpracy;
- 10) reprezentowanie WUG w sprawach objętych zakresem działania komórki;
- 11) załatwianie spraw osobowych, w szczególności:
  - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy w komórce,
  - b) ustalanie zakresów czynności pracowników komórki, uwzględniających ich obowiązki, odpowiedzialność, uprawnienia i upoważnienia, dokonywanie oceny ich pracy oraz informowanie ich o wynikach tej oceny,
  - c) wnioskowanie w odniesieniu do pracowników komórki w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagrodzeń, awansowania, przyznawania odznaczeń państwowych, stopni górniczych i innych wyróżnień oraz stosowania środków odpowiedzialności służbowej,
  - d) wnioskowanie w sprawie wysokości nagród dla pracowników komórki,
  - e) opiniowanie wniosków zatrudnionych w komórce członków korpusu służby cywilnej o udzielenie pisemnej zgody na dodatkowe zatrudnienie oraz przyjmowanie zgłoszeń o wykonywaniu przez nich dodatkowych zajęć poza stosunkiem pracy, a także opiniowanie wniosków zatrudnionych w komórce urzędników służby cywilnej o udzielenie pisemnej zgody na podejmowanie zajęć zarobkowych,
  - f) udzielanie pracownikom komórki urlopów oraz zwolnień z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i prowadzenie ewidencji tych zwolnień,
  - g) dokonywanie analizy potrzeb szkoleniowych oraz badanie efektywności szkoleń.

3. Obowiązki i uprawnienia zastępcy (zastępców) dyrektora komórki WUG są ustalane przez dyrektora komórki WUG.

4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do:

- 1) naczelnika Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli oraz naczelnika Samodzielnego Wydziału — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 2) Dyrektora Generalnego — w odniesieniu do Samodzielnego Wydziału do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej.

5. Przepisy ust. 2 pkt 11 stosuje się odpowiednio do Dyrektora Generalnego — w odniesieniu do Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych, Rzecznika Prasowego Prezesa oraz doradców Prezesa.

<sup>8)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524.

§ 14. Dyrektorzy i naczelnicy komórki WUG podlegają Prezesowi, a w zakresie spraw, o których mowa w art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych — Dyrektorowi Generalnemu.

§ 15. 1. Prezes podpisuje:

- 1) zarządzenia oraz inne normatywne akty prawne;
- 2) projekt i wykonanie budżetu w części budżetu państwa będącej w dyspozycji WUG;
- 3) decyzje oraz postanowienia wydawane w pierwszej instancji, a także decyzje oraz postanowienia wydawane w wyniku rozpoznania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
  - b) ustawy z dnia 26 kwietnia 2001 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych (Dz. U. Nr 87, poz. 954, z późn. zm.<sup>9)</sup>,
  - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.<sup>10)</sup>,
  - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.<sup>11)</sup>,
  - e) innych ustaw;
- 4) decyzje oraz postanowienia wydawane w drugiej instancji, w wyniku rozpoznania odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych;
- 5) świadectwa stwierdzające kwalifikacje:
  - a) kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego,
  - b) mierniczego górniczego i geologa górniczego,
  - c) osoby kierownictwa oraz specjalisty, wykonujących czynności w zakresie ratownictwa górniczego, zatrudnionych w podmiotach zawodowo trudniących się wykonywaniem czynności w zakresie ratownictwa górniczego;

- 6) opinie przewidziane w art. 411 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902, z późn. zm.<sup>12)</sup>), w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 7) dokumenty nadające uprawnienia rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, obwieszczenia w sprawie rejestru rzeczoznawców do spraw ruchu zakładu górniczego oraz inne akty prawne dotyczące tego rejestru;
- 8) świadectwa nadania materiałom wybuchowym przeznaczonym do użytku cywilnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego;
- 9) akty powołania i odwołania dyrektorów okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych oraz ich zastępców;
- 10) umowy o pracę i świadectwa pracy, w zakresie dotyczącym okręgowych i specjalistycznych urzędów górniczych;
- 11) pełnomocnictwa do działania w imieniu Prezesa;
- 12) pisma:
  - a) do osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, kierowników central organizacji politycznych, związkowych i społecznych,
  - b) w sprawach wniosków legislacyjnych,
  - c) do organów nadzoru górniczego za granicą,
  - d) ustalające zasadnicze kierunki działania urzędów górniczych;
- 13) akty nadania statuetki „Srebrnego Skarbnika”.

2. Prezes może upoważnić Wiceprezesa, Dyrektora Generalnego oraz dyrektora komórki WUG do podpisywania w jego imieniu aktów, decyzji, postanowień i pism wymienionych w ust. 1, które należy podpisywać z klauzulą „z upoważnienia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego”.

3. Podpisywanie przez Wiceprezesów, w imieniu Prezesa, zarządzeń oraz innych normatywnych aktów prawnych, a także obwieszczeń w sprawie rejestru rzeczoznawców do spraw ruchu zakładu górniczego oraz innych aktów prawnych dotyczących tego rejestru, następuje z klauzulą „w zastępstwie Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego”.

4. Wiceprezesi oraz Dyrektor Generalny, poza przypadkami określonymi w ust. 2, podpisują pisma wynikające z zakresów ich działania.

<sup>9)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 71, poz. 655, z 2003 r. Nr 190, poz. 1864, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2006 r. Nr 12, poz. 62 oraz z 2007 r. Nr 147, poz. 1028 i Nr 176, poz. 1238.

<sup>10)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2047 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110.

<sup>11)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 235, poz. 1700 i Nr 249, poz. 1832 i 1834 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124.

<sup>12)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 169, poz. 1199, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587, Nr 124, poz. 859, Nr 147, poz. 1033, Nr 176, poz. 1238 i Nr 181, poz. 1286.

5. Dyrektorzy i naczelnicy komórek WUG podpisują pisma związane z zakresem zadań tych komórek, z wyjątkiem pism:

- 1) wymienionych w ust. 1 i 4;
- 2) zastrzeżonych obowiązującymi przepisami dla Głównego Księgowego WUG.

§ 16. 1. Dyrektorzy i naczelnicy komórek WUG przygotowujących projekty załatwienia spraw, w tym projekty aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych, które nawet pośrednio dotyczą działalności innych komórek WUG, są obowiązani uzgodnić te projekty z dyrektorami i naczelnikami zainteresowanych komórek WUG.

2. Projekty aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych, opracowane w WUG, przed przedłożeniem Prezesowi do akceptacji, wymagają uzgodnienia z dyrektorem Departamentu Prawnego.

3. Projekty aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych Dyrektora Generalnego, przed przedłożeniem Dyrektorowi Generalnemu do podpisu, wymagają uzgodnienia z dyrektorem Departamentu Prawnego.

4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Generalny przed podpisaniem uzgadnia z Wiceprezesami.

§ 17. Komórki WUG, stosownie do zakresu zadań określonych w rozdziale 2, są obowiązane do:

- 1) kontroli okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych;
- 2) udzielania okręgowym urzędom górniczym i specjalistycznym urzędom górniczym wytycznych, konsultacji i innej niezbędnej pomocy w ich działalności;
- 3) uczestnictwa w działaniach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w tym poprzez:
  - a) udział w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej i komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej,
  - b) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów wspólnotowych aktów prawnych i innych dokumentów wspólnotowych w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej,
  - c) udział w Europejskim Systemie Wymiany Dokumentów — Polska (EWD-P);
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska;
- 5) współpracy z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, innymi jednostkami kontroli oraz związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;

- 6) współpracy z jednostkami naukowymi;
- 7) reprezentowania Prezesa, w zakresie przez niego określonym, przed innymi organami i instytucjami;
- 8) inicjowania i opracowywania projektów rozwiązań prawnych związanych z działalnością urzędów górniczych, a także uzgadniania tych projektów z zainteresowanymi komórkami WUG;
- 9) opiniowania projektów aktów normatywnych oraz Polskich Norm;
- 10) opracowywania projektów aktów prawnych Prezesa oraz Dyrektora Generalnego, a także uzgadniania tych projektów z zainteresowanymi komórkami WUG, okręgowymi urzędami górniczymi i specjalistycznymi urzędami górniczymi;
- 11) rozpatrywania spraw i przygotowywania projektów rozstrzygnięć administracyjnych Prezesa działającego jako organ pierwszej albo drugiej instancji;
- 12) prowadzenia działalności informacyjnej, doskonalenia zawodowego oraz szkoleń pracowników urzędów górniczych, w tym w zakresie prawa krajowego i prawa wspólnotowego;
- 13) udziału w opracowywaniu materiałów informacyjnych na temat działalności organów nadzoru górniczego, w tym związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 14) opracowywania planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz sporządzania koniecznych analiz i informacji w zakresie niezbędnym do realizacji nałożonych zadań;
- 15) analizowania orzeczeń powypadkowych;
- 16) załatwiania spraw wynikających ze skarg, wniosków i listów kierowanych do WUG;
- 17) prowadzenia spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 18) przygotowywania projektów umów cywilnoprawnych;
- 19) prowadzenia spraw kancelaryjnych;
- 20) załatwiania innych spraw poleconych przez Prezesa.

## Rozdział 2

### Zakresy zadań komórek WUG

§ 18. 1. Do zadań Departamentu Prawnego należą:

- 1) wykonywanie obsługi legislacyjnej WUG, a w szczególności:
  - a) inicjowanie oraz opracowywanie projektów aktów normatywnych oraz projektów innych rozwiązań prawnych w obszarze działań urzędów górniczych, w oparciu o rozpoznanie stanu i rozwoju prawa oraz praktyki jego stosowania,

- b) realizowanie zadań związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem, z inicjatywy Prezesa, przez inne podmioty i instytucje projektów aktów normatywnych w obszarze działań urzędów górniczych, opracowanych w WUG na podstawie upoważnienia Ministra Środowiska,
  - c) opracowywanie uwag i opinii do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych oraz koordynowanie prac komórek WUG w tym zakresie, w ramach międzyresortowego postępowania uzgadniającego i opiniodawczego, a także współpraca w tym zakresie z Departamentem Prawnym Ministerstwa Środowiska, komórkami prawnymi innych ministerstw i urzędów centralnych oraz Rządowym Centrum Legislacji,
  - d) opiniowanie pod względem legislacyjnym i prawnym projektów aktów prawnych Prezesa oraz Dyrektora Generalnego,
  - e) koordynowanie, z uwzględnieniem § 16 ust. 2 i 3, działalności komórek WUG w zakresie opracowywania projektów aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych,
  - f) prowadzenie rejestru aktów prawnych Prezesa oraz Dyrektora Generalnego,
  - g) redagowanie Dziennika Urzędowego WUG,
  - h) koordynowanie wystąpień kierowanych do WUG w związku z realizowaną działalnością lobbingsową;
- 2) wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.<sup>13)</sup>), a w szczególności:
- a) udzielanie komórkom WUG pomocy prawnej przy rozpatrywaniu spraw z zakresu ich kompetencji,
  - b) nadzór nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli działalności tych urzędów,
  - c) nadzór nad prowadzeniem postępowania mandатовego w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli działalności tych urzędów,
  - d) prowadzenie w postępowaniu odwoławczym spraw dotyczących:
    - zakazu wykonywania określonych czynności w ruchu zakładu górniczego,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących uznawania nabytych w niektórych państwach kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
- f) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych,
- g) występowanie w charakterze pełnomocnika Prezesa w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
- h) opracowywanie okresowych analiz działalności represyjnej organów nadzoru górniczego, w oparciu o dane statystyczne przekazane przez Departament Warunków Pracy;
- 3) realizowanie legislacyjnych i prawnych zadań związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, a w szczególności:
- a) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów wspólnotowych aktów prawnych i innych dokumentów wspólnotowych w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej oraz koordynacja udziału komórek WUG w tym zakresie,
  - b) udział w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej i komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej,
  - c) współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi w zakresie realizacji legislacyjnych i prawnych zadań związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w tym opracowywanie sprawozdań dla Komisji Europejskiej dotyczących transpozycji wspólnotowych aktów prawnych, tabel zgodności dla poszczególnych dyrektyw oraz innych dokumentów związanych z obowiązkiem implementacji prawa wspólnotowego przez państwa członkowskie,
  - d) monitorowanie prawa międzynarodowego, prawa wspólnotowego, orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) oraz innych dokumentów prawnych związanych z przemysłem wydobywczym oraz działalnością urzędów górniczych, a także sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
  - e) udział w systemie wymiany dokumentów ETS i Trybunału EFTA,
  - f) udział w procedurze notyfikacji projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne,
  - g) współpraca z krajowymi koordynatorami do spraw uznawania kwalifikacji zawodowych,
  - h) weryfikacja tłumaczeń tekstów związanych z prawną problematyką Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie działalności normalizacyjnej, a w szczególności:

<sup>13)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1069 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152, z 2004 r. Nr 34, poz. 303, Nr 62, poz. 577 i Nr 202, poz. 2067, z 2005 r. Nr 163, poz. 1361, Nr 169, poz. 1417 i Nr 264, poz. 2205, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 206, poz. 1522 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 80, poz. 540, Nr 85, poz. 571 i Nr 99, poz. 664.

- a) opiniowanie i koordynowanie opiniowania projektów Polskich Norm i projektów norm europejskich związanych z działalnością urzędów górniczych,
  - b) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie proponowanych w nich powołań Polskich Norm,
  - c) prowadzenie i aktualizowanie zbioru norm z zakresu górnictwa związanych z działalnością urzędów górniczych, w tym powoływanych w rozporządzeniach wydanych na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
  - d) współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz Komitetami Technicznymi,
  - e) prowadzenie Sekretariatu Komitetu Technicznego nr 164 do spraw Bezpieczeństwa w Górnictwie.
2. W ramach organizacyjnych Departamentu Prawnego działają:
- 1) Zespół do spraw Legislacji;
  - 2) Zespół do spraw Obsługi Prawnej;
  - 3) Zespół do spraw Prawa Europejskiego;
  - 4) Zespół do spraw Normalizacji.
- § 19. 1. Departament Górnictwa koordynuje działalność oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez okręgowe urzędy górnicze, w tym poprzez przeprowadzanie inspekcji w zakładach górniczych, w odniesieniu do:
- 1) rozpoznawania i zwalczania zagrożeń górniczych, w tym: tąpnięciami i wstrząsami sejsmicznymi, zawalowego, metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, wodnego, wyrzutami gazów i skał, erupcyjnego, siarkowodorowego, osuwiskowego oraz obrywania się skał;
  - 2) prowadzenia robót górniczych, w tym: obudowy wyrobisk, drażenia wyrobisk, systemów i technologii eksploatacji, robót udostępniających i przygotowawczych, zwałowania skał nadkładu i odpadów, z uwzględnieniem występujących zagrożeń;
  - 3) prowadzenia określonych robót podziemnych z zastosowaniem techniki górniczej;
  - 4) bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
  - 5) przewietrzania i klimatyzacji wyrobisk górniczych;
  - 6) zadań, organizacji i wyposażenia służb ratownictwa górniczego;
  - 7) nabywania, przechowywania i używania środków strzałowych i sprzętu strzałowego, w tym badań geofizycznych z użyciem środków strzałowych;
  - 8) układów i instalacji przeróbczych, przygotowania ko-
- paliny do transportu, transportu wewnątrzzakładowego i magazynowania oraz systemów kontrolno-pomiarowych w górnictwie otworowym;
- 9) prowadzenia robót geologicznych i wiertniczych.
2. Do zadań Departamentu Górnictwa należą również:
- 1) współpraca i udział w posiedzeniach następujących komisji powołanych przez Prezesa:
    - a) Komisji do spraw Atmosfery Kopalnianej i Zagrożeń Aerologicznych w Podziemnych Zakładach Górniczych,
    - b) Komisji do spraw Tępań, Obudowy i Kierowania Stropem w Podziemnych Zakładach Górniczych,
    - c) Komisji do spraw Zagrożeń Wodnych, Gospodarki Odpadami oraz Likwidacji Zakładów Górniczych;
  - 2) obsługa administracyjna powołanej przez Prezesa Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie;
  - 3) obsługa Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji osób kierownictwa oraz specjalistów wykonujących czynności w zakresie ratownictwa górniczego;
  - 4) prowadzenie rejestru osób, którym stwierdzono kwalifikacje osób kierownictwa oraz specjalistów wykonujących czynności w zakresie ratownictwa górniczego, zatrudnionych w podmiotach zawodowo trudniących się wykonywaniem czynności w zakresie ratownictwa górniczego;
  - 5) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń;
  - 6) udział w nadzorowaniu akcji ratowniczych w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym;
  - 7) koordynowanie spraw związanych z technicznym aspektem likwidacji zakładów górniczych lub ich części oraz tworzeniem i funkcjonowaniem funduszu likwidacji zakładu górniczego;
  - 8) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwoleń na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 78 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
  - 9) opracowywanie wytycznych w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładów górniczych z uwzględnieniem występujących zagrożeń, przy wykorzystaniu procedur zarządzania bezpieczeństwem;
  - 10) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie sprzętu strzałowego do stosowania w zakładach górniczych, w zakresie określonym przepisami wydanymi na podstawie art. 111 ust. 8 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
  - 11) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wprowadzonych do obrotu materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, w za-



kresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności;

- 12) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem materiałom wybuchowym przeznaczonym do użytku cywilnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz prowadzeniem rejestru tych materiałów wybuchowych, w sposób określony w art. 4a ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. Nr 117, poz. 1007, z późn. zm.<sup>14)</sup>) oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz rejestru materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. Nr 262, poz. 2616);
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w odniesieniu do spraw związanych z zakresem zadań departamentu.

3. W ramach organizacyjnych Departamentu Górnictwa działają:

- 1) Zespół do spraw Zagrożenia Sejsmicznego i Tąpnięcia;
- 2) Zespół do spraw Zawałów, Obudowy i Kierowania Stropem;
- 3) Zespół do spraw Przewietrzania, Klimatyzacji, Pożarów, Zagrożenia Metanowego i Ratownictwa;
- 4) Zespół do spraw Likwidacji Zakładów Górniczych, Robót Strzałowych i Zagrożeń Wybuchem Pyłu Węglowego;
- 5) Zespół do spraw Górnictwa Odkrywkowego;
- 6) Zespół do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa.

§ 20. 1. Departament Energomechaniczny koordynuje działalność oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze, w tym poprzez przeprowadzanie inspekcji w zakładach górniczych, w zakresie bezpiecznego stosowania maszyn, urządzeń i instalacji w zakładach górniczych, w odniesieniu do:

- 1) maszyn, urządzeń i instalacji budowy normalnej i przeciwwybuchowej, stosowanych na powierzchni i w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych;
- 2) maszyn, urządzeń i instalacji budowy normalnej i przeciwwybuchowej, stosowanych przy:

- a) wydobywaniu kopalin otworami wiertniczymi na lądzie i w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) bezzbiornikowym magazynowaniu substancji oraz składowaniu odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
- 3) maszyn do urabiania, odstawy, zwałowania, przeróbki i transportu kopaliny w odkrywkowych zakładach górniczych;
- 4) specjalistycznych narzędzi, urządzeń i przyrządów, w tym przyrządów pomiarowych, stosowanych w górnictwie.

2. Do zadań Departamentu Energomechanicznego należą również:

- 1) współpraca i udział w posiedzeniach powołanej przez Prezesa Komisji do spraw Tąpań, Obudowy i Kierowania Stropem w Podziemnych Zakładach Górniczych;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń technicznych związanych z ruchem maszyn i urządzeń, w tym urządzeń elektrycznych i ciśnieniowych, wskazywanie środków zapobiegawczych i ochronnych;
- 3) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń;
- 4) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwoleń na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 78 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 5) opracowywanie wytycznych w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładów górniczych, z uwzględnieniem procedur zarządzania bezpieczeństwem;
- 6) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie wyrobów do stosowania w zakładach górniczych, z wyjątkiem wyrobów wymienionych w § 19 ust. 2 pkt 10, w zakresie określonym przepisami wydanymi na podstawie art. 111 ust. 8 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze;
- 7) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ust. 8 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze oraz w § 19 ust. 2 pkt 11 i § 22 ust. 2 pkt 5, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności, w tym zadań określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o kompatybilności elektromagnetycznej (Dz. U. Nr 82, poz. 556);
- 8) koordynowanie prowadzenia w WUG spraw dotyczących kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych

<sup>14)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 238, poz. 2019, z 2004 r. Nr 222, poz. 2249, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 176, poz. 1238.

na podstawie art. 111 ust. 8 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności, a także współpraca w tej dziedzinie z właściwą komórką organizacyjną w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

- 9) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wykonywania przepisów ustawy z dnia 11 maja 2001 r. — Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.<sup>15)</sup>), w zakresie dotyczącym przyrządów pomiarowych stosowanych w zakładach górniczych;
- 10) koordynowanie działań związanych z nadzorem i kontrolą w odniesieniu do likwidowanych szybów, górniczych wyciągów szybowych, układów i urządzeń głównego odwadniania oraz urządzeń głównego przewietrzania w likwidowanych zakładach górniczych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w odniesieniu do spraw związanych z zakresem zadań departamentu;
- 12) prowadzenie rejestru rzeczoznawców do spraw ruchu zakładu górniczego.

3. W ramach organizacyjnych Departamentu Energo-mechanicznego działają:

- 1) Zespół do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa oraz Urzędzeń Budowy Przeciwwybuchowej;
- 2) Zespół do spraw Urzędzeń Elektrycznych oraz Kabli i Przewodów Oponowych;
- 3) Zespół do spraw Maszyn i Urzędzeń w Odkrywkowych i Otworowych Zakładach Górniczych, Obiektów Podstawowych, Maszyn i Urzędzeń z Napędem Spalinowym, Urzędzeń Dźwignicowych i Ciśnieniowych w Podziemnych Zakładach Górniczych;
- 4) Zespół do spraw Transportu Pionowego;
- 5) Zespół do spraw Transportu Poziomego i Pochyłego;
- 6) Zespół do spraw Obudów Zmechanizowanych, Maszyn i Urzędzeń w Podziemnych Zakładach Górniczych;
- 7) Zespół do spraw Kontroli Wyrobów.

§ 21. 1. Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem koordynuje działalność oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze, w tym poprzez przeprowadzanie inspekcji w zakładach górniczych, w odniesieniu do:

- 1) ochrony środowiska, w tym zapobiegania szkodom wyrządzonym ruchem zakładu górniczego, a w szczególności:

- a) kontrolowania wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach prawa ochrony środowiska oraz w decyzjach ustalających warunki użytkowania środowiska w związku z ruchem zakładów górniczych,
  - b) postępowania z odpadami, gospodarki wodnej oraz gospodarki terenami zajęтыми na działalność górniczą,
  - c) składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
  - d) współpracy z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie ochrony środowiska,
  - e) rekultywacji gruntów i zagospodarowania terenów po działalności górniczej;
- 2) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobywania, a w szczególności:
    - a) realizacji wymagań w zakresie wykorzystania zasobów złóż kopaliny, określonych w koncesji i w projekcie zagospodarowania złoża,
    - b) wykonywania robót geologicznych, opiniowania projektów zagospodarowania złoża,
    - c) rozpoznawania i dokumentowania warunków geologicznych zalegania złoża oraz warunków określających stopień zagrożeń naturalnych,
    - d) prawidłowej i racjonalnej gospodarki złożem w procesie wydobywania kopaliny oraz prowadzenia ewidencji zasobów złoża,
    - e) rozpoznawania i zwalczania zagrożeń wodnych w zakładach górniczych,
    - f) zabezpieczenia niewykorzystanych części złoża kopaliny w likwidowanych zakładach górniczych oraz sąsiednich złóż kopalin;
  - 3) miernictwa górniczego, a w szczególności:
    - a) wykonywania prac geodezyjnych dla potrzeb zakładów górniczych,
    - b) sporządzania i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej,
    - c) zabezpieczenia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych i przekazywania jej do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej,
    - d) ochrony powierzchni, w tym obiektów budowlanych, oraz koordynacji prac profilaktyczno-naprawczych;
  - 4) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, a w szczególności:
    - a) nadzoru nad projektowaniem, budową, utrzymaniem, remontem i rozbiórką obiektów budowlanych zakładu górniczego,

<sup>15)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 176, poz. 1238.

- b) opiniowania rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagospodarowania terenów górniczych,
- d) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- e) uzgadniania decyzji w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji realizowanych na terenach górniczych,
- f) oceny stanu zagrożenia, badań przyczyn awarii i katastrof obiektów budowlanych zakładu górniczego.

2. Do zadań Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem należą również:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach:
  - a) uzgodnienia przez właściwe organy koncesyjne z Prezesem granic obszaru górniczego i terenu górniczego,
  - b) stwierdzania kwalifikacji mierniczego górniczego i geologa górniczego;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem przez Prezesa, na wniosek Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, opinii w odniesieniu do projektów zadań proekologicznych w górnictwie;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w odniesieniu do spraw związanych z zakresem zadań departamentu;
- 4) współpraca i udział w posiedzeniach następujących komisji powołanych przez Prezesa:
  - a) Komisji do spraw Zagrożeń Wodnych, Gospodarki Odpadami oraz Likwidacji Zakładów Górniczych,
  - b) Komisji do spraw Ochrony Powierzchni;
- 5) prowadzenie:
  - a) obsługi administracyjnej powołanej przez Prezesa Komisji do spraw Ochrony Powierzchni,
  - b) obsługi Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji mierniczego górniczego i geologa górniczego,
  - c) rejestru osób, którym stwierdzono kwalifikacje mierniczego górniczego lub geologa górniczego.

3. W ramach organizacyjnych Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem działają:

- 1) Zespół do spraw Ochrony Środowiska;
- 2) Zespół do spraw Gospodarki Złożem;

- 3) Zespół do spraw Miernictwa Górniczego;
- 4) Zespół do spraw Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego.

§ 22. 1. Departament Warunków Pracy koordynuje działalność oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez okręgowe urzędy górnicze, w tym poprzez przeprowadzanie inspekcji w zakładach górniczych, w odniesieniu do:

- 1) zwalczania czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w ruchu zakładów górniczych, w szczególności zapylenia powietrza, hałasu, wibracji i promieniowania jonizującego;
- 2) dokonywania analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych;
- 3) funkcjonowania systemów zarządzania bezpieczeństwem w zakładach górniczych, w szczególności oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentu bezpieczeństwa;
- 4) stwierdzania posiadania przez przedsiębiorców, z wyjątkiem przedsiębiorców wydobywających kopaliny pospolite w warunkach określonych w art. 16 ust. 2a ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze, lub jednostki organizacyjne trudniące się szkoleniem pracowników zakładu górniczego odpowiedniej kadry oraz niezbędnych środków umożliwiających właściwe przeszkolenie pracowników w zakresie znajomości przepisów regulujących bezpieczne wykonywanie pracy w zakładzie górniczym, a także nadzoru nad przedsiębiorcami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spełniania tych warunków;
- 5) zatwierdzania programów przeszkolenia pracowników w zakresie znajomości przepisów regulujących bezpieczne wykonywanie pracy w zakładzie górniczym na stanowiskach w ruchu zakładu górniczego, innych niż stanowiska kierownictwa i dozoru ruchu, które mogą zajmować osoby o szczególnych kwalifikacjach zawodowych i warunkach zdrowotnych;
- 6) działalności służb bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych.

2. Do zadań Departamentu Warunków Pracy należą również:

- 1) obsługa administracyjna powołanej przez Prezesa Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie;
- 2) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w urzędach górniczych;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych;
- 4) współpraca i udział w posiedzeniach powołanej przez Prezesa Komisji do spraw Szkoleń w Górnictwie;
- 5) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wprowadzonych do obrotu środków ochrony

indywidualnej oraz urzędów używanych na zewnątrz pomieszczeń, emitujących hałas do środowiska, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności;

- 6) analizowanie związków przyczynowych zdarzeń i chorób zawodowych z uwzględnieniem zachowań ludzkich;
- 7) statystyczne opracowywanie danych o zdarzeniach w zakładach górniczych oraz o działalności represyjnej organów nadzoru górniczego;
- 8) koordynowanie analizowania orzeczeń powypadkowych;
- 9) redagowanie rocznego „Stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie”;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu psychologii pracy;
- 11) prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, przy uwzględnieniu ich zróżnicowania na wydobywające kopaliny podstawowe i pospolite;
- 12) nadzór merytoryczny pracy służby dyspozytorskiej w WUG;
- 13) opracowywanie planów dyżurów pogotowia technicznego w WUG.

3. W ramach organizacyjnych Departamentu Warunków Pracy działają:

- 1) Zespół do spraw Analiz i Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy;
- 2) Zespół do spraw Szkoleń i Kontroli Służb BHP;
- 3) Zespół do spraw Czynników Szkodliwych dla Zdrowia.

§ 23. Do zadań Biura Organizacyjnego należą:

- 1) obsługa organizacyjna wykonywania zadań osób kierownictwa WUG;
- 2) koordynowanie pracy sekretariatów działających w ramach biura;
- 3) koordynowanie opracowywania przez komórki WUG programów, planów pracy i sprawozdań oraz materiałów informacyjnych;
- 4) przygotowywanie narad i konferencji;
- 5) koordynowanie udziału pracowników urzędów górniczych w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej i komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej;
- 6) koordynowanie udziału komórek WUG w Europejskim Systemie Wymiany Dokumentów — Polska (EWD-P);
- 7) współpraca z biurem TAIEX;
- 8) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej podróży służbowych pracowników urzędów górniczych poza granicami kraju, w sposób określony w zarządzeniu 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 z 2006 r. Nr 7, poz. 42);

- 9) koordynowanie współpracy z zagranicznymi organami nadzoru górniczego oraz instytucjami zajmującymi się problematyką górnictwa;
- 10) organizowanie pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych;
- 11) planowanie i realizowanie budżetu WUG w części dotyczącej współpracy z zagranicą;
- 12) redagowanie rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”;
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli, Samodzielnego Wydziału do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Rzecznika Prasowego Prezesa;
- 14) obsługa administracyjna powołanej przez Prezesa Komisji do spraw analizy stosowania przepisów prawa związanego z ruchem zakładów górniczych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 16) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej WUG;
- 17) koordynowanie spraw związanych z redagowaniem serwisu internetowego WUG;
- 18) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do reprezentowania Prezesa;
- 19) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism dla WUG;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną wydawania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, zwanego dalej „miesięcznikiem”.

§ 24. 1. Do zadań Biura Kadr, Szkoleń i Spraw Obronnych należą:

- 1) kreowanie polityki zatrudnienia w urzędach górniczych oraz opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie stosowania narzędzi służących do zarządzania kadrą;
- 2) przygotowywanie procedury naboru w WUG oraz koordynowanie i kontrolowanie prowadzonych naborów kandydatów do korpusu służby cywilnej w okręgowych i specjalistycznych urzędach górniczych, a także przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z tym naborem;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędów górniczych;

- 4) współdziałanie ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych w organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy w urzędach górniczych;
- 5) kierowanie pracowników WUG na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników urzędów górniczych;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentów i pism związanych ze stosunkiem pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem:
  - a) w WUG: praktyk studenckich, staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego,
  - b) w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych: staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji krajowych;
- 10) prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy dla pracowników WUG;
- 11) przygotowywanie i realizowanie wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych osób zatrudnionych w urzędach górniczych;
- 12) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe, wyróżnienia i stopnie górnicze oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie ewidencji dodatkowego zatrudnienia członków korpusu służby cywilnej, wykonywania przez nich dodatkowych zajęć poza stosunkiem pracy oraz podejmowania zajęć zarobkowych przez urzędników służby cywilnej;
- 14) koordynowanie sporządzania opisów stanowisk pracy w urzędach górniczych oraz współdziałanie w tworzeniu systemu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 15) koordynowanie systemu ocen członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach górniczych oraz osób zajmujących w tych urzędach wysokie stanowiska państwowe wymienione w ustawie z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych;
- 16) przeprowadzanie okresowych i bieżących analiz stanu zatrudnienia i systemu wynagrodzeń w urzędach górniczych;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz innej według potrzeb;
- 18) koordynowanie i nadzorowanie zarządzania szkoleniami w urzędach górniczych, obejmujące:
  - a) przygotowywanie, we współpracy z komórkami WUG, okręgowymi i specjalistycznymi urzędami górniczymi, rocznego planu szkoleń,
  - b) gospodarowanie budżetem przeznaczonym na szkolenia w urzędach górniczych,
  - c) organizowanie szkolenia teoretycznego w ramach służby przygotowawczej,
  - d) dokonywanie analizy potrzeb szkoleniowych i badanie efektywności procesu szkoleniowego w WUG,
  - e) nadzorowanie procesu realizacji szkoleń w urzędach górniczych oraz wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na szkolenia oraz przedstawianie informacji w tym zakresie Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 19) koordynowanie i nadzorowanie pracy okręgowych i specjalistycznych urzędów górniczych w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 20) przeprowadzanie kontroli okręgowych i specjalistycznych urzędów górniczych w zakresie prawidłowego wykonywania zadań określonych prawem pracy;
- 21) obsługa Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji kierownika ruchu podziemnych zakładów górniczych;
- 22) prowadzenie rejestru osób, którym stwierdzono kwalifikacje kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego;
- 23) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej;
- 24) sporządzanie dokumentacji organizacyjno-mobilizacyjnej oraz współdziałanie z Biurem Planowania Obronnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, z Wojewódzkim Inspektoratem Obrony Cywilnej i Wojskową Komendą Uzupelnień w Katowicach w zakresie spraw związanych z obronnością, zgodnie z aktami wykonawczymi do ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.<sup>16)</sup>), a także ustawą z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 156, poz. 1301, z 2003 r. Nr 228, poz. 2261 oraz z 2004 r. Nr 107, poz. 1135);
- 25) prowadzenie Kancelarii Tajnej WUG, zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>17)</sup>) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funk-

<sup>16)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732.

<sup>17)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

cjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

2. Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych prowadzi sprawy dotyczące funkcjonowania Zakładu Obsługi Gospodarczej, określone w Regulaminie organizacyjnym działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, stanowiącym załącznik do decyzji nr 24 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 5).

3. W ramach organizacyjnych Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych działają:

- 1) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 2) Stanowisko do Spraw Obronnych;
- 3) Stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej.

§ 25. 1. Do zadań Biura Administracyjno-Budżetowego należy całokształt spraw budżetowych, finansowo-księgowych, administracyjnych, gospodarczych, socjalnych, transportowych oraz informatycznych, związanych z działalnością urzędów górniczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej poprzez:
  - a) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu WUG na każdy rok budżetowy,
  - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji sejmowych i senackich w części dotyczącej zakresu działania biura,
  - c) bieżące kontrolowanie wykonywania dochodów i wydatków budżetu WUG,
  - d) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych,
  - e) dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych,
  - f) windykację należności płatniczych,
  - g) prowadzenie kasy, zgodnie z Instrukcją Kasową,
  - h) rozliczanie podróży służbowych pracowników WUG,
  - i) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości polegającej zwłaszcza na:
  - a) bieżącej ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu WUG na kontach syntetycznych i analitycznych, w odniesieniu do wszystkich operacji gospodarczych poszczególnych jednostek, zgodnie z decyzją nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 24 października 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 91 i Nr 18, poz. 96),

b) opracowywaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, zgodnych z ewidencją księgową, dla Ministra Finansów, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

c) prowadzeniu ewidencji składników majątkowych będących w posiadaniu urzędów górniczych,

d) przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do decyzji nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie wprowadzenia w urzędach górniczych Instrukcji Inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 14),

e) opracowywaniu bilansu rocznego;

3) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i ubezpieczeniem społecznym pracowników urzędów górniczych, w tym:

a) bieżące obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i macierzyńskich,

b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i wypłacaniem ekwiwalentów za deputat węglowy,

c) bieżące obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownych deklaracji PIT,

d) sporządzanie dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych formularzy rozliczeniowych dla ubezpieczeń emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych,

e) przygotowanie i wypełnianie zaświadczeń dla celów emerytalnych;

4) prowadzenie imiennej ewidencji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło, dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;

5) administrowanie budynkami i lokalami będącymi w zarządzie WUG;

6) przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.<sup>18)</sup>), w sprawach załatwianych w WUG;

7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez WUG;

8) prowadzenie działalności inwestycyjnej oraz gospodarki remontowo-konserwacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.<sup>19)</sup>),

<sup>18)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 124, poz. 859, Nr 127, poz. 880 i Nr 128, poz. 883.

<sup>19)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.

- Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, stanowiącym załącznik do 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 2006 r. Nr 7, poz. 43), oraz zarządzeniem 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 i Nr 15, poz. 81);
- 9) zaopatrzenie materiałowe urzędów górniczych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, oraz zarządzeniem 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;
  - 10) zaopatrzenie urzędów górniczych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym;
  - 11) obsługa administracyjna Komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w WUG;
  - 12) obsługa kancelaryjno-biurowa Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z umowami z tytułu usług z zakresu medycyny pracy;
  - 14) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników oraz byłych pracowników urzędów górniczych, a także gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.<sup>20)</sup>) oraz zarządzeniem nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2006 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych, Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych oraz działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 36, z późn. zm.<sup>21)</sup>);
  - 15) prowadzenie Kancelarii Głównej WUG;
  - 16) prowadzenie archiwum zakładowego WUG;
  - 17) prowadzenie gospodarki środkami transportu, zaopatrzenie w części samochodowe, wykonywanie remontów bieżących oraz przeglądów samochodów znajdujących się w ewidencji WUG;
  - 18) wydawanie i rozpowszechnianie publikacji WUG, z wyjątkiem miesięcznika;
  - 19) nadzorowanie i koordynowanie pracy okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych w zakresie spraw finansowo-księgowych i gospodarki środkami transportu;
  - 20) przeprowadzanie kontroli okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych w zakresie spraw finansowo-księgowych, gospodarki środkami transportu i archiwizowania dokumentów;
  - 21) prowadzenie ewidencji umundurowania otrzymywanego przez pracowników urzędów górniczych zgodnie z ustawą z dnia 14 lutego 2003 r. o stopniach górniczych, honorowych szpadach górniczych i mundurach górniczych (Dz. U. Nr 52, poz. 449);
  - 22) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i informatyzacją urzędów górniczych, w tym:
    - a) administrowanie systemami komputerowymi WUG,
    - b) koordynowanie kierunków komputeryzacji urzędów górniczych z założeniami strategii informatyzacji administracji publicznej,
    - c) planowanie, realizacja oraz nadzór nad komputeryzacją urzędów górniczych w ramach przyznanych środków budżetowych,
    - d) planowanie oraz nadzór nad wytworzeniem i wdrożeniem specjalistycznego oprogramowania do użytku wewnętrznego urzędów górniczych,
    - e) nadzór techniczny nad serwisem intranetowym oraz internetowym WUG.
2. Zadania i kompetencje Biura Administracyjno-Budżetowego w zakresie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych określają przepisy 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.
3. W ramach Biura Administracyjno-Budżetowego działa Główny Księgowy WUG, do którego obowiązków należą:

<sup>20)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647 i Nr 147, poz. 686, z 1997 r. Nr 82, poz. 518 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 75, poz. 486 i Nr 113, poz. 717, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 oraz z 2007 r. Nr 69, poz. 467 i Nr 89, poz. 589.

<sup>21)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2007 r. Nr 3, poz. 8, Nr 4, poz. 12 i Nr 10, poz. 35.

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych (parafowanie dokumentów księgowych);

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Biuro Administracyjno-Budżetowe prowadzi sprawy dotyczące funkcjonowania Zakładu Obsługi Gospodarczej, określone w Regulaminie organizacyjnym działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, stanowiącym załącznik do decyzji nr 24 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej.

5. Zadania Biura Administracyjno-Budżetowego wykonują wchodzące w jego skład:

- 1) Wydział Budżetowo-Księgowy — symbol BK;
- 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Transportu — symbol AG;
- 3) Wydział Komputeryzacji i Informatyzacji Urzędów Górniczych — symbol KI.

§ 26. 1. Samodzielny Wydział do spraw Kontroli planuje, organizuje, koordynuje oraz przeprowadza kompleksowe, problemowe, sprawdzające i doraźne kontrole działalności okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych oraz komórek WUG, działając w oparciu o „Procedury przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Środowiska oraz komórkach organizacyjnych Ministerstwa Środowiska”, zatwierdzone przez Ministra Środowiska w dniu 22 maja 2007 r.

2. Samodzielny Wydział do spraw Kontroli rozpatruje skargi i wnioski dotyczące działalności organów nadzoru górniczego oraz koordynuje ich rozpatrywanie przez inne komórki WUG, działając w sposób określony w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

3. Samodzielny Wydział do spraw Kontroli prowadzi rejestr skarg i wniosków dotyczących działalności organów nadzoru górniczego oraz sporządza roczne sprawozdanie z ich rozpatrywania.

§ 27. Samodzielny Wydział do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej realizuje ogół zadań obejmujących:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w WUG, okręgowych urzędach górniczych, specjalistycznych urzędach górniczych oraz Zakładzie Obsługi Gospodarczej, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego osoby kierownictwa WUG uzyskują obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;

2) ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w WUG procedurami wewnętrznymi;

3) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;

4) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

5) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędów górniczych, wykonywane na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a także zgodnie z instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego, ustalaną w oparciu o przepisy tych aktów normatywnych oraz standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, określane i upowszechniane przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;

6) planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie, zgodnie z procedurami ustalonymi na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, kontroli finansowej operacji finansowych i gospodarczych, zrealizowanych w WUG, okręgowych urzędach górniczych, specjalistycznych urzędach górniczych oraz Zakładzie Obsługi Gospodarczej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także dokładności, zupełności i kompletności dokumentowania i ewidencjonowania tych operacji.

§ 28. 1. Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, zwany dalej „Archiwum”, realizuje zadania związane z wykonywaniem obowiązku gromadzenia, archiwizowania i udostępniania przez Prezesa dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych, o którym mowa w art. 107 ust. 8 pkt 4 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:

1) przejmuje od przedsiębiorców lub ich następców prawnych dokumentację mierniczo-geologiczną zlikwidowanych zakładów górniczych;

2) prowadzi archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej;

3) sporządza i uzupełnia komputerową bazę danych systemu informacji o terenie po działalności górniczej, na postawie gromadzonej dokumentacji mierniczo-geologicznej;

4) udostępnia właściwym organom i zainteresowanym podmiotom dokumentację i informację o środowisku na terenie po działalności górniczej.

2. Do zadań Archiwum należą również:



- 1) powiadamianie dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego o przejęciu i zabezpieczeniu dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego;
- 2) tworzenie i bieżące uzupełnianie komputerowej bazy danych, w zakresie określonym przepisami zarządzenia nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie postępowania z dokumentacją oraz działalności archiwalnej w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 12, poz. 47);
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej spraw związanych z gromadzeniem, archiwizowaniem i udostępnianiem dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych.

3. W sprawach dotyczących gromadzenia i archiwizowania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych Archiwum:

- 1) stosuje odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) stosuje przepisy zarządzenia nr 2 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 marca 2006 r. w sprawie sposobu gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych przez Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej (Dz. Urz. WUG Nr 8, poz. 45).

4. Archiwum udostępnia informację o środowisku na terenach po działalności górniczej, działając w trybie przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska oraz stosując wzory formularzy określone w przepisach wymienionych w ust. 3 pkt 2.

5. W ramach organizacyjnych Archiwum działają stanowiska do spraw:

- 1) skanowania i reprodukcji dokumentów;
- 2) analizy dokumentów i sporządzania informacji;
- 3) ewidencji dokumentów;
- 4) obsługi stron.

§ 29. Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania określone w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 30. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy nadzorowanie, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

2. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji wykonuje wyznaczony przez Prezesa pracownik WUG.

§ 31. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych:

- 1) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w art. 237<sup>11</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>22)</sup>) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468), z zastrzeżeniem § 24 ust. 1 pkt 5;
- 2) organizuje, przy współdziałaniu z Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych, szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy pracowników urzędów górniczych oraz Zakładu Obsługi Gospodarczej.

§ 32. Rzecznik Prasowy Prezesa wykonuje zadania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36).

§ 33. 1. Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w WUG, zwany dalej „Pełnomocnikiem”, wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem w WUG systemu zarządzania jakością, określone przez Dyrektora Generalnego.

2. Pełnomocnik prowadzi działalność informacyjną i szkoleniową w zakresie systemu zarządzania jakością dla okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych.

3. Zadania Pełnomocnika WUG wykonuje wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik WUG.

4. Obsługa kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika jest prowadzona przez sekretariat Dyrektora Generalnego.

§ 34. Do zadań Zakładu Obsługi Gospodarczej należy, w zakresie działalności wydawniczej, wydawanie i rozpowszechnianie miesięcznika.

<sup>22)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2047, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239 i Nr 181, poz. 1288.

### Rozdział 3

#### Udział WUG w ustalaniu stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń w zakładach górniczych

§ 35. 1. W celu udzielenia pomocy okręgowemu urzędowi górniczemu lub specjalistycznemu urzędowi górniczemu w ustalaniu stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń, w WUG są przeprowadzane konsultacje badań powypadkowych i badań innych stanów faktycznych.

2. Konsultacjom podlegają badania dotyczące:

- 1) wszystkich wypadków śmiertelnych;
- 2) innych stanów faktycznych, wskazanych do konsultacji przez Wiceprezesa.

3. Konsultacje badań powypadkowych i badań innych stanów faktycznych prowadzi Wiceprezes, wyznaczając termin konsultacji, która powinna być przeprowadzona nie wcześniej niż po upływie 7 dni od zaistnienia stanu faktycznego.

§ 36. W konsultacji uczestniczą:

- 1) Wiceprezes prowadzący konsultację, przedstawiciele Departamentu Warunków Pracy, Departamentu Prawnego oraz właściwej komórki WUG;
- 2) dyrektor lub zastępca dyrektora okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego oraz pracownik inspekcyjno-techniczny tego urzędu.

§ 37. 1. Podczas konsultacji dyrektor okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego albo inna osoba wymieniona w § 36 pkt 2 przedstawia:

- 1) pisemną oraz ustną informację o dotychczasowym przebiegu badań;
- 2) pełną dokumentację, w szczególności:
  - a) mapę robót górniczych rejonu miejsca zdarzenia,
  - b) rysunki lub zdjęcia sytuacyjne miejsca zdarzenia,
  - c) protokoły z przesłuchań świadków,
  - d) protokoły i wydane decyzje po kontrolach problemowych, inspekcjach, badaniach kontrolnych lub kontrolach przeprowadzonych wcześniej w danym rejonie,
  - e) decyzje wydane po zaistniałym zdarzeniu oraz środki organizacyjno-techniczne podjęte w celu zapobieżenia podobnym zdarzeniom w przyszłości;
- 3) dotychczasowe ustalenia w zakresie przyczyn i ilości zdarzenia oraz osób odpowiedzialnych za naruszenie przepisów.

2. Informacja dyrektora okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego stanowi przedmiot dyskusji uczestników konsultacji, w wyniku której

podejmowane są ustalenia dotyczące ewentualnych dalszych badań.

§ 38. Protokół z konsultacji sporządza przedstawiciel właściwej komórki WUG.

### Rozdział 4

#### Pogotowie techniczne WUG

§ 39. Pogotowie techniczne WUG stanowią:

- 1) służba dyspozytorska;
- 2) wyznaczeni dyrektorzy właściwych komórek WUG, ich zastępcy oraz wyznaczeni przez właściwego Wiceprezesa inni pracownicy inspekcyjno-techniczni WUG, pełniący dyżury domowe, zwani dalej „dyżurnymi dyrektorami WUG”;
- 3) pracownicy inspekcyjno-techniczni WUG pełniący dyżury domowe, zwani dalej „dyżurnymi pracownikami WUG”.

§ 40. 1. Służba dyspozytorska jest pełniona w WUG nieprzerwanie całą dobę, w dni robocze i w dni wolne od pracy.

2. W skład służby dyspozytorskiej w WUG wchodzi dyspozytor i kierowca dyżurny.

3. W dni wolne od pracy dyżury dyspozytorskie pełnią dyspozytorzy lub pracownicy inspekcyjno-techniczni WUG wyznaczeni przez dyrektora Departamentu Warunków Pracy, w porozumieniu z właściwym Wiceprezesem.

4. Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego zapewnia samochód dyżurny do dyspozycji służby dyspozytorskiej.

5. Polecenie wyjazdu samochodu dyżurnego wydaje dyspozytor, po otrzymaniu polecenia, o którym mowa w § 44 ust. 1 pkt 3 lit. b.

6. Dyżur dyspozytorski w WUG jest pełniony w dyspozytorni wyposażonej w:

- 1) środki łączności;
- 2) wykazy osób pełniących aktualnie dyżury pogotowia technicznego w WUG, okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych;
- 3) plan dyżurów osób kierownictwa WUG;
- 4) spis adresów i numerów telefonów wszystkich okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych, adresów domowych i numerów telefonów dyżurujących pracowników;
- 5) spisy numerów telefonów organów i instytucji, według odrębnych ustaleń dyrektora Departamentu Warunków Pracy;

- 6) maszynę do pisania;
- 7) zegar;
- 8) książkę meldunków wraz z drukami telefonogramów, książkę wyjazdów samochodu dyżurnego;
- 9) oświetlenie elektryczne;
- 10) oświetlenie awaryjne, zapewniające prawidłową pracę w razie braku zasilania z sieci elektrycznej;
- 11) sygnalizację alarmową (pożarową i włamaniową).

7. Dyspozytor podejmując pracę przejmuje od dyspozytora kończącego dyżur dyspozytornię wraz z wyposażeniem oraz informacje o dokonanych meldunkach na zmianie poprzedniej.

8. W książce meldunków dyspozytor wpisuje datę i godzinę rozpoczęcia dyżuru, swoje nazwisko oraz stwierdza obecność dyżurnego kierowcy, który potwierdza sprawność pojazdu.

§ 41. 1. Dyżurni dyrektorzy WUG pełnią tygodniowe dyżury domowe dyrektorskiego pogotowia technicznego, według planu opracowanego przez dyrektora Departamentu Warunków Pracy, uzgodnionego z właściwym Wiceprezesem.

2. Dyżury dyrektorskiego pogotowia technicznego są pełnione w dni robocze po godzinach pracy WUG oraz w dni wolne od pracy. W tym czasie dyżurny dyrektor WUG musi być stale osiągalny telefonicznie.

§ 42. 1. Dyżurni pracownicy WUG pełnią tygodniowe dyżury domowe inspektorskiego pogotowia technicznego, według planu opracowanego przez dyrektora Departamentu Warunków Pracy.

2. Dyżury inspektorskiego pogotowia technicznego są pełnione w dni robocze po godzinach pracy WUG oraz w dni wolne od pracy. W tym czasie dyżurny pracownik WUG musi być stale osiągalny telefonicznie.

§ 43. 1. Dyspozytor przyjmuje meldunek o zdarzeniu z okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego lub z zakładu górniczego.

2. Po przyjęciu meldunku z okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego dyspozytor niezwłocznie przekazuje treść tego meldunku dyżurnemu dyrektorowi WUG i dokonuje odpowiedniego wpisu do książki meldunków oraz wypisuje ustaloną ilość telefonogramów.

3. Po przyjęciu meldunku bezpośrednio z zakładu górniczego dyspozytor niezwłocznie:

- 1) nawiązuje łączność z dyżurnym dyrektorem okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, celem ustalenia, czy otrzymał on meldunek z zakładu górniczego i jakie podjął czynności;

- 2) przekazuje dyżurnemu dyrektorowi WUG treść meldunku oraz treść przyjętych informacji z okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego.

4. W czasie godzin pracy WUG o zgłoszonych zdarzeniach dyspozytor powiadamia również dyrektora Departamentu Warunków Pracy, dyrektora właściwej komórki WUG oraz osoby kierownictwa WUG.

§ 44. 1. Dyżurny dyrektor WUG po otrzymaniu meldunku od dyspozytora:

- 1) w przypadku niewymienionym w § 43 ust. 4 — przekazuje informację o zdarzeniu pełniącemu dyżur Wiceprezesowi;
- 2) ustala dalszy tok postępowania przy uwzględnieniu zasady, że w oględzinach miejsca zdarzenia bierze udział jeden pracownik inspekcyjno-techniczny WUG;
- 3) wydaje dyspozytorowi polecenia odnośnie:
  - a) osób, które powinny być zawiadomione o zdarzeniu,
  - b) wyjazdu do miejsca zdarzenia dyżurnego pracownika WUG,
  - c) uzyskania w razie potrzeby dodatkowych wyjaśnień dotyczących rodzaju lub okoliczności zaistniałego zdarzenia,
  - d) przekazania do środków masowego przekazu informacji dotyczącej wypadku śmiertelnego, zbiorowego oraz poważnych niebezpiecznych zdarzeń, w uzgodnieniu z pełniącym dyżur Wiceprezesem; treść informacji redaguje dyżurny dyrektor WUG.

2. Stosownie do ustaleń i otrzymanych poleceń dyspozytor przystępuje natychmiast do właściwego działania i dokonuje odpowiedniego wpisu do książki meldunków.

§ 45. 1. Dyżurny dyrektor WUG po uzgodnieniu z pełniącym dyżur Wiceprezesem jest obowiązany wyjechać do zakładu górniczego w celu dokonania oględzin wypadków śmiertelnych w podziemnych zakładach górniczych.

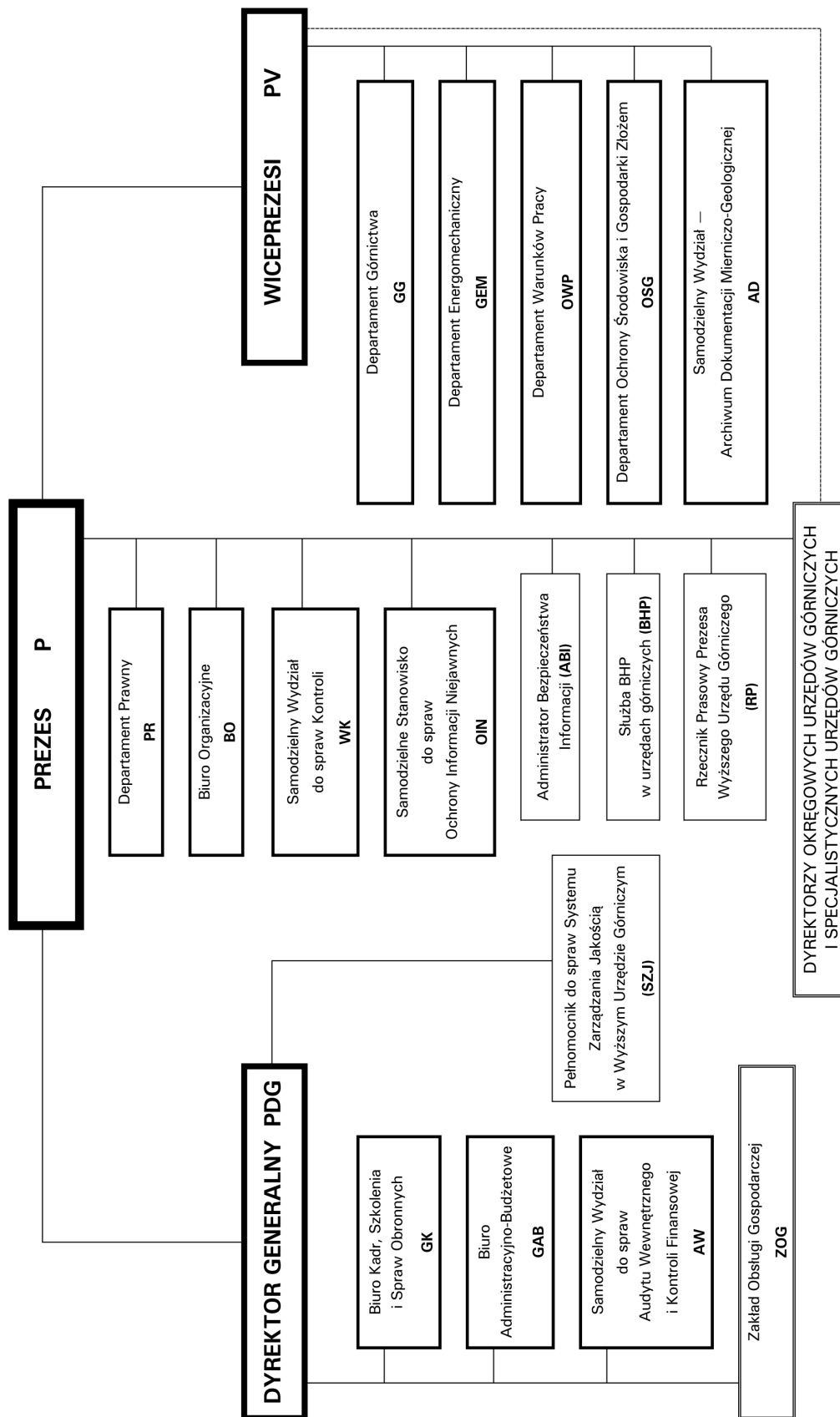
2. Dyżurni pracownicy WUG są obowiązani wyjechać do pozostałych zgłoszonych wypadków lub innych zdarzeń, określonych przez dyżurnego dyrektora WUG.

3. Dyspozycje odnośnie wyjazdu do miejsca zdarzenia dyżurny pracownik WUG może otrzymać od dyżurnego dyrektora WUG osobiście lub telefonicznie za pośrednictwem dyspozytora lub za pośrednictwem kierowcy dyżurnego.

§ 46. Dyrektor Departamentu Warunków Pracy kontroluje codziennie książkę meldunków i nadzoruje właściwy obieg informacji o zdarzeniach.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego  
Wyższego Urzędu Górniczego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO





---

**Wydawca:** Wyższy Urząd Górniczy

**Redakcja:** Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 31, 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) 736 17 21  
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

---