



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 12 lipca 2010 r.

Nr 10

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 57 — nr 20 z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego 164
- 58 — nr 21 z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju . 183
- 59 — nr 22 z dnia 21 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie opracowywania, uzgadniania, ewidencjonowania oraz ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym 198
- 60 — nr 23 z dnia 21 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie „Instrukcji dotyczącej szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędach górniczych” 198
- 61 — nr 24 z dnia 21 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego 199
- 62 — nr 25 z dnia 21 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze. 199
- 63 — nr 26 z dnia 21 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych 200
- 64 — nr 27 z dnia 21 czerwca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wydatków publicznych związanych z pracami niektórych organów opiniodawczych i doradczych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego 205

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 65 — nr 5 z dnia 16 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego 206
- 66 — nr 6 z dnia 16 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach 228

DECYZJE PREZESA WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 67 — nr 21 z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego 248
- 68 — nr 22 z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami Wyższego Urzędu Górniczego 248

57

ZARZĄDZENIE Nr 20 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 24 września 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 12, poz. 46, z późn. zm.²⁾).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. (poz. 57)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, oraz 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 przepisach o ochronie danych osobowych, zadania określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zadania określone w przepisach prawa prasowego oraz zadania związane z funkcjonowaniem w WUG systemu zarządzania jakością.

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

§ 3. WUG funkcjonuje 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.³⁾), zwanej dalej „Pgg”;
- 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 WUG, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

§ 4. 1. Osobami kierownictwa WUG są: Prezes, Wiceprezesi WUG, zwani dalej „Wiceprezesami”, oraz Dyrektor Generalny.

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

¹⁾ 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2009 r. Nr 2, poz. 12, Nr 5, poz. 36 i Nr 7, poz. 43.

³⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

- 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.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „zdarzeniu”, rozumie się przez to grożące niebezpieczeństwo lub wypadek zaistniały w zakładzie górniczym, o których mowa w art. 114 Pgg.

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

- 1) Prezes — P;
- 2) Wiceprezesa — PV:
 - a) Wiceprezes do spraw Ochrony Środowiska, Gospodarki Złożem oraz Warunków Pracy — PVO,
 - b) Wiceprezes do spraw Górniczych oraz Ergonomicznych — PVG;
- 3) Dyrektor Generalny — PDG;
- 4) Departament Prawny — PR;
- 5) Departament Górnictwa — GG;
- 6) Departament Ergonomiczny — GEM;
- 7) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem — 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 realizujących zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych, zadania określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zadania określone w przepisach prawa prasowego oraz 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;
- 4) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w WUG — SZJ.

3. Ustala się następujący symbol Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach — ZOG.

§ 7. 1. Prezesowi podlegają Wiceprezesa oraz Dyrektor Generalny.

2. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Departamentem Prawnym;
- 2) Biurem Organizacyjnym;
- 3) Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych — w zakresie:
 - a) spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami okręgowych urzędach górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Ergonomicznych, zwanego dalej „UGBKUE”,
 - b) wykonywania zadań obronnych,
 - c) wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) Samodzielnym Wydziałem do spraw Kontroli;
- 5) Samodzielnym Wydziałem do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej;
- 6) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 8) służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych;
- 9) Rzecznikiem Prasowym Prezesa;
- 10) radcami Prezesa i doradcami Prezesa.

3. Prezes:

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

§ 8. 1. Wiceprezesa:

- 1) sprawują bezpośredni nadzór nad dyrektorami OUG oraz dyrektorem UGBKUE;

2) nadzorują, koordynują i kontrolują działalność OUG oraz UGBKUE w zakresie zadań organów nadzoru górniczego, w szczególności w zakresie:

- a) bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych, w tym zwalczania zagrożeń naturalnych i technicznych oraz zwalczania czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, a także 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) planowania i zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów górniczych,
- h) rekultywacji gruntów i zagospodarowania terenów po działalności górniczej,
- i) stosowania wyrobów w zakładach górniczych,
- j) działalności służb mierniczych i służb geologicznych w zakresie pomiarów i innych czynności wykonywanych na potrzeby zakładu górniczego;

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 czynności polecane przez Prezesa, w sprawach niewymienionych w pkt 1–3.

2. 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.

§ 9. 1. Zadania Dyrektora Generalnego określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706);

2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620);

3) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.⁴⁾).

2. Dyrektor Generalny sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

1) Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt 3;

2) Biurem Administracyjno-Budżetowym;

3) Pełnomocnikiem do spraw Systemu Zarządzania Jakością w WUG.

3. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad Zakładem Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, zwanym dalej „ZOG”.

4. Dyrektor Generalny wykonuje czynności polecane przez Prezesa, w sprawach niewymienionych w ust. 1–3.

5. 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.

§ 10. Schemat organizacyjny WUG stanowi załącznik do Regulaminu.

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

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

3. 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.

⁴⁾ 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, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 47, poz. 278.

4. 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.

§ 12. 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 należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki stosownie do wykonywanych zadań oraz wytyczanie kierunków pracy komórki;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w komórce, w tym zarządzania jakością;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 4) 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.⁵⁾), porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie lub udostępnianie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 6) uzgadnianie stanowisk z innymi komórkami WUG w sprawach wymagających współpracy;
- 7) reprezentowanie WUG w sprawach objętych zakresem zadań komórki;
- 8) załatwianie spraw osobowych w odniesieniu do pracowników komórki, niezastrzeżonych do zakresu zadań Dyrektora Generalnego albo Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych;
- 9) wykonywanie zadań określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania WUG, a także współpraca z Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

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

- 1) planowanie nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE;
- 2) ewidencjonowanie czynności inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników inspekcyjno-technicznych departamentu.

4. Do obowiązków dyrektorów: Departamentu Górnictwa, Departamentu Energomechanicznego oraz Departamentu Warunków Pracy, a także naczelnika Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli należy pełnienie dyżurów pogotowia technicznego.

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

6. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do naczelnika Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli oraz naczelnika Samodzielnego Wydziału — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej.

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

- 1) Prezesa — w odniesieniu do doradców Prezesa;
- 2) Dyrektora Generalnego — w odniesieniu do Samodzielnego Wydziału do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych, radców Prezesa oraz Rzecznika Prasowego Prezesa — jeżeli nie posiada on statusu doradcy Prezesa.

8. Przepis ust. 3 pkt 2 stosuje się odpowiednio do naczelnika Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli.

§ 13. Dyrektorzy i naczelnicy komórek WUG podlegają Prezesowi, a w zakresie spraw, o których mowa w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej — Dyrektorowi Generalnemu.

§ 14. 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:

⁵⁾ 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, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

- a) Pgg,
 - b) ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 63, poz. 394),
 - c) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.⁶⁾),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.⁷⁾),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustaw niewymienionych w lit. a—e;
- 4) decyzje oraz postanowienia wydawane w drugiej instancji, w wyniku rozpoznania odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE, a także zażaleń na postanowienia wydane przez te organy;
 - 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 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.⁸⁾), 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 OUG oraz dyrektora UGBKUE, a także ich zastępców;
 - 10) umowy o pracę oraz świadectwa pracy, w zakresie dotyczącym OUG oraz UGBKUE;
 - 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 oraz w sprawach legislacyjnych prowadzonych na podstawie upoważnienia Ministra Środowiska,
 - c) do organów nadzoru górniczego za granicą,
 - d) ustalające zasadnicze kierunki działania urzędów górniczych;
 - 13) dokumenty związane z wykonywaniem zadań obronnych oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.
 2. Podpisywanie przez Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego, a także dyrektorów komórek WUG, ich zastępców oraz naczelników komórek WUG, w imieniu Prezesa, aktów, decyzji, postanowień, pism oraz innych dokumentów wymienionych w ust. 1, następuje 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 związane z zakresem ich zadań.
 5. Dyrektorzy i naczelnicy komórek WUG, poza przypadkami określonymi w ust. 2, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem zadań tych komórek, z wyjątkiem pism:
 - 1) wymienionych w ust. 1 i 4;
 - 2) zastrzeżonych obowiązującymi przepisami dla Głównego Księgowego WUG.

⁶⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 124 i Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 107, poz. 679 i Nr 114, poz. 760.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 111, poz. 708, Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 171, poz. 1056, Nr 199, poz. 1227, Nr 223, poz. 1464 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 20, poz. 106, Nr 79, poz. 666, Nr 130, poz. 1070 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 21, poz. 104, Nr 28, poz. 145, Nr 40, poz. 227, Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

6. Zastępcy dyrektorów komórek WUG, poza przypadkami określonymi w ust. 2, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem zadań tych komórek w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez dyrektorów komórek oraz w przypadkach określonych w regulaminach organizacyjnych tych komórek, ustalonych przez Dyrektora Generalnego na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 15. 1. Dyrektorzy oraz naczelnicy komórek WUG przygotowujących projekty załatwienia spraw, które dotyczą zakresów zadań także innych komórek WUG, są obowiązani uzgodnić te projekty z dyrektorami oraz naczelnikami tych komórek; spory są rozstrzygane przez właściwą osobę kierownictwa WUG.

2. Tryb uzgadniania wewnętrznych aktów prawnych określa zarządzenie nr 30 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 października 2009 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, ewidencjonowania oraz ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 13, poz. 79 oraz z 2010 r. Nr 10, poz. 59).

§ 16. Komórki WUG, stosownie do swoich zakresów zadań, są obowiązane do:

- 1) przeprowadzania albo udziału w przeprowadzaniu kontroli OUG oraz UGBKUE;
- 2) nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE;
- 3) udzielania OUG oraz UGBKUE wytycznych, konsultacji oraz innej niezbędnej pomocy w ich działalności;
- 4) uczestnictwa w działaniach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, w tym przez:
 - a) udział w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej,
 - b) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawa Unii Europejskiej oraz innych dokumentów Unii Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej,
 - c) udział w Europejskim Systemie Wymiany Dokumentów — Polska (EWD-P),
 - d) współpracę z ministerstwami oraz urzędami centralnymi w zakresie realizacji zadań związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,

- e) udział w działaniach przygotowujących WUG do sprawowania przez Rzeczpospolitą Polską Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej;
- 5) współpracy z urzędami organów administracji rządowej i organów jednostek samorządu terytorialnego, innymi jednostkami nadzoru i kontroli oraz związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 6) współpracy z jednostkami naukowymi oraz podmiotami i jednostkami funkcjonującymi w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego oraz organów wyspecjalizowanych w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności;
- 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;
- 9) opiniowania projektów aktów normatywnych, Polskich Norm oraz norm europejskich związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 10) przygotowywania założeń projektów aktów prawnych Prezesa oraz Dyrektora Generalnego;
- 11) prowadzenia albo uczestnictwa w prowadzeniu postępowań administracyjnych w ramach właściwości Prezesa działającego jako organ pierwszej albo drugiej instancji;
- 12) prowadzenia działalności informacyjnej, doskonalenia zawodowego oraz szkoleń pracowników urzędów górniczych;
- 13) udziału w opracowywaniu materiałów informacyjnych na temat działalności organów nadzoru górniczego;
- 14) udziału w prowadzeniu działalności wydawniczej mającej na celu promocję bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie, przez:
 - a) udział w opracowywaniu planów wydawniczych,
 - b) opracowywanie albo pozyskiwanie materiałów do publikacji w wydawnictwach promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie,
 - c) konsultację merytoryczną w ramach przygotowywania materiałów do publikacji w wydawnictwach promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie;
- 15) opracowywaniu materiałów informacyjnych dla potrzeb bieżącej aktualizacji strony internetowej WUG oraz intranetu WUG;

- 16) opracowywania planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz sporządzania koniecznych analiz i informacji w zakresie niezbędnym do realizacji nałożonych zadań;
- 17) weryfikowania tłumaczeń tekstów zamawianych przez WUG;
- 18) analizowania orzeczeń powypadkowych;
- 19) załatwiania spraw wynikających ze skarg, wniosków, interwencji i listów kierowanych do WUG;
- 20) prowadzenia spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 21) przygotowywania merytorycznych założeń projektów umów cywilnoprawnych;
- 22) prowadzenia spraw kancelaryjnych;
- 23) załatwiania spraw poleconych przez Prezesa, niewymienionych w pkt 1–22.

§ 17. Organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz komórek WUG określają regulaminy organizacyjne tych komórek, ustalone przez Dyrektora Generalnego na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 18. Do zadań Departamentu Prawnego należą:

- 1) analizowanie stanu, rozwoju oraz praktyki stosowania prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 2) inicjowanie prac oraz opracowywanie projektów rozwiązań prawnych, w tym projektów aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 3) realizowanie zadań związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem, z inicjatywy Prezesa, przez inne podmioty i instytucje projektów aktów normatywnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych, opracowanych w WUG na podstawie upoważnienia Ministra Środowiska;
- 4) 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 oraz procedury notyfikacji projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne, a także współpraca w tym zakresie z Departamentem Prawnym Ministerstwa Środowiska, komórkami prawnymi innych ministerstw i urzędów centralnych oraz Rządowym Centrum Legislacji;

- 5) koordynowanie udziału komórek WUG w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawa Unii Europejskiej oraz innych dokumentów Unii Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej;
- 6) koordynowanie udziału komórek WUG w działaniach przygotowujących WUG do sprawowania przez Rzeczpospolitą Polską Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej;
- 7) koordynowanie wystąpień kierowanych do WUG w związku z realizowaną działalnością lobbingsową;
- 8) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem projektów aktów prawnych Prezesa oraz Dyrektora Generalnego oraz ewidencjonowaniem i ogłaszaniem aktów prawnych Prezesa oraz Dyrektora Generalnego, w zakresie określonym w zarządzeniu nr 30 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 października 2009 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, ewidencjonowania oraz ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 9) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz opiniowanie tych projektów — jeżeli zostały one opracowane poza WUG albo ZOG;
- 10) rozpatrywanie wniosków o:
 - a) stwierdzenie kwalifikacji kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego,
 - b) uznanie kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych;
- 11) obsługa Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji kierownika ruchu podziemnych zakładów górniczych;
- 12) prowadzenie rejestru osób, którym stwierdzono kwalifikacje kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE,
 - b) zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE,
 - c) wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa działającego jako organ pierwszej instancji,
 - d) spraw określonych w art. 150 ust. 3 Pgg,
 - e) wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowienia — jeżeli organem właściwym do ich prowadzenia jest Prezes;

- 14) przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pozwы wnoszone do sądów powszechnych oraz sądów administracyjnych;
- 15) reprezentowanie Prezesa oraz Dyrektora Generalnego w postępowaniach sądowych, postępowaniach sądowoadministracyjnych, postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach przed innymi organami;
- 16) współpraca z krajowymi koordynatorami do spraw uznawania kwalifikacji zawodowych;
- 17) opracowywanie oraz przedkładanie osobom kierownictwa WUG niezbędnych informacji, opinii oraz wyjaśnień prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 18) udzielanie komórkom WUG pomocy prawnej przy rozpatrywaniu spraw należących do ich zakresu zadań;
- 19) bieżąca aktualizacja informacji prawnych na stronie internetowej WUG.

§ 19. 1. Departament Górnictwa koordynuje działalność OUG oraz UGBKUE, sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE, a także wykonuje zadania Prezesa w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:

- 1) rozpoznawania i zwalczania zagrożeń górniczych, w tym: tąpnięciami i wstrząsami sejsmicznymi, zawałowego, 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) przewietrzania i klimatyzacji wyrobisk górniczych;
- 4) ratownictwa górniczego;
- 5) prowadzenia robót podziemnych z zastosowaniem techniki górniczej, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie objęcia przepisami Prawa geologicznego i górniczego prowadzenia określonych robót podziemnych z zastosowaniem techniki górniczej (Dz. U. Nr 62, poz. 561, z późn. zm.⁹⁾), zwanych dalej „określonymi robotami podziemnymi”, związanych z zakresem zadań departamentu;

- 6) układów i instalacji przeróbczych, przygotowania kopaliny do transportu, transportu wewnątrz-kładowego i magazynowania oraz systemów kontrolno-pomiarowych w górnictwie otworowym;
- 7) prowadzenia robót geologicznych i wiertniczych;
- 8) bezbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
- 9) nabywania, przechowywania i używania środków strzałowych i sprzętu strzałowego, w tym badań geofizycznych z użyciem środków strzałowych.

2. Do zadań Departamentu Górnictwa należą również:

- 1) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach:
 - a) Komisji do spraw Atmosfery Kopalnianej i Zagrożeń Aerologicznych w Podziemnych Zakładach Górniczych,
 - b) Komisji do spraw Tąpań, Obudowy i Kierowania Stropem w Podziemnych Zakładach Górniczych,
 - c) Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobytujących Rudy Miedzi;
- 2) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa oraz specjalistów wykonujących czynności w zakresie ratownictwa górniczego, zatrudnionych w podmiotach zawodowo trudniących się wykonywaniem czynności w zakresie ratownictwa górniczego;
- 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 nadzorowaniu akcji ratowniczych w przypadku zaistnienia zdarzeń;
- 6) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń;
- 7) koordynowanie spraw związanych z technicznym aspektem likwidacji zakładów górniczych lub ich części, z wyjątkiem spraw określonych w § 20 ust. 2 pkt 10, oraz tworzeniem i funkcjonowaniem funduszu likwidacji zakładu górniczego;

⁹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 47, poz. 450, z 2006 r. Nr 147, poz. 1065, z 2007 r. Nr 243, poz. 1781 oraz z 2009 r. Nr 8, poz. 40.

- 8) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwoleń na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 78 ust. 1 i 2 Pgg, związanych z zakresem zadań departamentu;
 - 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 Pgg;
 - 11) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wprowadzonych do obrotu materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, w zakresie 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.¹⁰⁾) 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) rozpatrywanie wniosków o nadanie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań departamentu;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związana z zakresem zadań departamentu.
- § 20. 1. Departament Energomechaniczny koordynuje działalność OUG oraz UGBKUE, sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE, a także wykonuje zadania Prezesa w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:
- 1) maszyn, urządzeń i instalacji, stosowanych na powierzchni oraz w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych;
 - 2) maszyn, urządzeń i instalacji, stosowanych podczas:
 - a) wydobywania kopalin otworami wiertniczymi na lądzie i w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania 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;
 - 5) prowadzenia określonych robót podziemnych, związanych z zakresem zadań departamentu.
2. Do zadań Departamentu Energomechanicznego należą również:
- 1) udział w posiedzeniach Komisji do spraw Tąpań, Obudowy i Kierowania Stropem w Podziemnych Zakładach Górniczych;
 - 2) rozpoznawanie zagrożeń technicznych związanych z ruchem maszyn i urządzeń oraz 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 Pgg, związanych z zakresem zadań departamentu;
 - 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, w zakresie określonym przepisami wydanymi na podstawie art. 111 ust. 8 Pgg, z wyjątkiem wyrobów wymienionych w § 19 ust. 2 pkt 10;
 - 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

¹⁰⁾ 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, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 214, poz. 1347 oraz z 2009 r. Nr 125, poz. 1036 i Nr 168, poz. 1323.

ust. 8 Pgg oraz innych niż określone w § 19 ust. 2 pkt 11 i § 22 ust. 2 pkt 4, 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 oraz z 2010 r. Nr 107, poz. 679);

- 8) koordynowanie prowadzenia w WUG spraw dotyczących kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ust. 8 Pgg, 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.¹¹⁾), w zakresie dotyczącym przyrządów pomiarowych stosowanych w zakładach górniczych;
- 10) koordynowanie działań innych komórek WUG, związanych z nadzorem i kontrolą w odniesieniu do likwidacji górniczych wyciągów szybowych, układów i urządzeń głównego odwadniania oraz urządzeń głównego przewietrzania;
- 11) rozpatrywanie wniosków o nadanie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań departamentu;
- 12) prowadzenie rejestru rzeczoznawców do spraw ruchu zakładu górniczego;
- 13) koordynowanie opiniowania projektów Polskich Norm i projektów norm europejskich związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 14) prowadzenie i aktualizowanie zbioru norm z zakresu górnictwa związanych z działalnością urzędów górniczych, w tym powoływanych w rozporządzeniach wydanych na podstawie Pgg;
- 15) współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz Komitetami Technicznymi;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związana z zakresem zadań departamentu.

§ 21. 1. Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem koordynuje działalność OUG

oraz UGBKUE, sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE, a także wykonuje zadania Prezesa w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, w odniesieniu do:

- 1) ochrony środowiska, w tym zapobiegania szkodom wyrządzonym ruchem zakładu górniczego, 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 pod działalność górnictwa,
 - c) składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
 - d) rekultywacji gruntów i zagospodarowania terenów po działalności górnictwa;
- 2) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobywania, w szczególności:
 - a) realizacji wymagań w zakresie wykorzystania zasobów złóż kopaliny, określonych w koncesji oraz w projekcie zagospodarowania złoża,
 - b) wykonywania robót geologicznych,
 - c) opiniowania projektów zagospodarowania złoża,
 - d) rozpoznawania i dokumentowania warunków geologicznych zalegania złoża oraz warunków określających stopień (kategorię, klasę) zagrożeń naturalnych,
 - e) prawidłowej i racjonalnej gospodarki złożem w procesie wydobywania kopaliny oraz prowadzenia ewidencji zasobów złoża,
 - f) rozpoznawania i zwalczania zagrożeń wodnych w zakładach górniczych,
 - g) zabezpieczenia niewykorzystanych części złoża kopaliny w likwidowanych zakładach górniczych oraz sąsiednich złóż kopaliny;
- 3) miernictwa górniczego, w szczególności:
 - a) wykonywania prac geodezyjnych dla potrzeb zakładów górniczych,
 - b) sporządzania i uzupełniania dokumentacji mierzniczo-geologicznej,

¹¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 91, poz. 740 oraz z 2010 r. Nr 66, poz. 421 i Nr 107, poz. 679.

- c) zabezpieczenia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych i przekazywania jej do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- d) ochrony powierzchni oraz monitoringu wpływów eksploatacji górniczej;
- 4) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w szczególności:
 - a) nadzoru nad projektowaniem, budową, utrzymaniem, remontem i rozbiórką obiektów budowlanych zakładu górniczego,
 - b) oceny stanu zagrożenia, badań przyczyn awarii i katastrof obiektów budowlanych zakładu górniczego;
- 5) planowania i zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów górniczych, w szczególności:
 - a) opiniowania rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagospodarowania terenów górniczych,
 - c) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
 - d) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - e) uzgadniania decyzji w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji realizowanych na terenach górniczych;
- 6) określonych robót podziemnych, związanych z zakresem zadań departamentu.

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

- 1) rozpatrywanie wniosków o:
 - a) uzgodnienie granic obszaru górniczego i terenu górniczego, granic przestrzeni bezzbiornikowego magazynowania substancji lub składowania odpadów oraz granic przestrzeni objętej przewidywanymi szkodliwymi wpływami takiej działalności,
 - b) stwierdzenie kwalifikacji mierniczego górniczego i geologa górniczego,
 - c) udzielenie zezwoleń na odstępstwa od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 78 ust. 1 Pgg, związanych z zakresem zadań departamentu,

- d) nadanie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań departamentu;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem opinii przewidzianych w art. 411 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska, w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 3) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach:
 - a) Komisji do spraw Ochrony Powierzchni,
 - b) Komisji do spraw Zagrożeń Wodnych;
- 4) obsługa Komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji mierniczego górniczego i geologa górniczego;
- 5) prowadzenie rejestru osób, którym stwierdzono kwalifikacje mierniczego górniczego lub geologa górniczego;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związana z zakresem zadań departamentu.

§ 22. 1. Departament Warunków Pracy koordynuje działalność OUG, sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG, a także wykonuje zadania Prezesa w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego, 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 Pgg, 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 prac Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie;
 - 2) obsługa prac Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w urzędach górniczych;
 - 3) obsługa kancelaryjno-biurowa służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wprowadzonych do obrotu środków ochrony indywidualnej oraz urządzeń używanych na zewnątrz pomieszczeń, emitujących hałas do środowiska, w zakresie spełniania przez te wyroby wymagań dotyczących oceny zgodności;
 - 5) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń;
 - 6) analizowanie związków przyczynowych zdarzeń i chorób zawodowych z uwzględnieniem zachowań ludzkich;
 - 7) statystyczne opracowywanie danych o:
 - a) zdarzeniach w zakładach górniczych,
 - b) działalności represyjnej organów nadzoru górniczego,
 - c) czynnościach inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników urzędów górniczych;
 - 8) koordynowanie analizowania orzeczeń powypadkowych;
 - 9) redagowanie rocznego „Stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie”;
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu psychologii pracy, w tym analizy przyczyn wypadków w aspekcie psychologicznym;
 - 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;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związana z zakresem zadań departamentu.
- § 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) koordynowanie udziału komórek WUG w prowadzeniu działalności wydawniczej mającej na celu promocję bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie, w szczególności przez:
 - a) opracowywanie planów wydawniczych oraz obsługę organizacyjną realizacji tych planów,
 - b) przygotowywanie do publikacji materiałów promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie;
 - 5) przygotowywanie narad i konferencji;
 - 6) koordynowanie udziału pracowników urzędów górniczych w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej;
 - 7) koordynowanie udziału komórek WUG w Europejskim Systemie Wymiany Dokumentów — Polska (EWD-P);
 - 8) współpraca z biurem TAIEX;
 - 9) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych, w sposób określony w zarządzeniu nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 58);
 - 10) koordynowanie współpracy z zagranicznymi organami nadzoru górniczego oraz instytucjami zajmującymi się problematyką górniczą;
 - 11) organizowanie pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych;
 - 12) planowanie i realizowanie budżetu WUG w części dotyczącej współpracy z zagranicą;
 - 13) redagowanie rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”;

- 14) 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;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, niezastrzeżonych do zakresu zadań 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 strony internetowej WUG oraz intranetu WUG;
 - 18) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do reprezentowania Prezesa oraz Dyrektora Generalnego;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism dla WUG;
 - 20) obsługa administracyjna wydawania miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, zwanego dalej „miesięcznikiem”.
- § 24. 1. Do zadań Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych należą:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym przez sporządzanie i kompletowanie dokumentów i pism związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników urzędów górniczych i innej dokumentacji personalnej oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 2) realizacja polityki zatrudnienia w urzędach górniczych oraz wdrażanie i monitorowanie stosowania narzędzi służących do zarządzania kadrami;
 - 3) opracowywanie projektu programu zarządzania zasobami ludzkimi w WUG;
 - 4) koordynowanie naborów w WUG oraz monitorowanie prowadzonych naborów kandydatów do korpusu służby cywilnej w OUG oraz UGBKUE;
 - 5) współdziałanie ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych w organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy w urzędach górniczych;
 - 6) kierowanie pracowników WUG na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 7) realizowanie obowiązków pracodawcy dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników urzędów górniczych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w WUG praktyk studenckich, staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego;
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji krajowych pracowników urzędów górniczych;
 - 10) prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy dla pracowników WUG;
 - 11) przygotowywanie i realizowanie wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych osób zatrudnionych w urzędach górniczych;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień, stopni górniczych oraz nagród jubileuszowych;
 - 13) prowadzenie ewidencji dodatkowego zatrudnienia członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WUG, wykonywania przez nich dodatkowych czynności lub zajęć poza stosunkiem pracy, a także podejmowania zajęć zarobkowych przez zatrudnionych w WUG pracowników służby cywilnej zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz zatrudnionych w WUG urzędników służby cywilnej;
 - 14) koordynowanie sporządzania opisów stanowisk pracy w urzędach górniczych;
 - 15) monitorowanie sporządzania ocen oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach górniczych;
 - 16) przeprowadzanie okresowych i bieżących analiz stanu zatrudnienia i systemu wynagrodzeń w urzędach górniczych;
 - 17) przygotowywanie materiałów na potrzeby statystyki, sprawozdawczości i kontroli, związanych z zakresem zadań biura;
 - 18) zarządzanie szkoleniami w urzędach górniczych, w szczególności:
 - a) opracowywanie, we współpracy z komórkami WUG, OUG oraz UGBKUE, rocznego planu szkoleń oraz monitorowanie stopnia jego realizacji,
 - b) gospodarowanie budżetem przeznaczonym na szkolenia w urzędach górniczych,
 - c) organizowanie szkolenia teoretycznego w ramach służby przygotowawczej;
 - 19) monitorowanie funkcjonowania OUG oraz UGBKUE w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 20) obsługa Dyrektora Generalnego w zakresie spraw dyscyplinarnych oraz obsługa administracyjna Komisji dyscyplinarnej dla Wyższego Urzędu Górniczego;

21) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych przez ministra właściwego do spraw środowiska, sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.¹²⁾) oraz aktach wydanych na jej podstawie, a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz Ministerstwie Środowiska;

22) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.¹³⁾) oraz aktach wydanych na jej podstawie, a także współdziałanie w tym zakresie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz właściwą komórką w Ministerstwie Środowiska.

2. Do zadań Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych, dotyczących ZOG, należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym przez sporządzanie i kompletowanie dokumentów i pism związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników ZOG i innej dokumentacji personalnej oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) kierowanie pracowników ZOG na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 3) realizowanie obowiązków pracodawcy dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników ZOG;
- 4) współdziałanie ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych w organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy w ZOG oraz organizowanie innych szkoleń pracowników ZOG;
- 5) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień oraz nagród jubileuszowych;

7) przygotowywanie materiałów na potrzeby statystyki, sprawozdawczości i kontroli, związanych z zakresem zadań biura.

§ 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 bieżącej ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu WUG na kontach syntetycznych i analitycznych, w odniesieniu do wszystkich operacji gospodarczych poszczególnych jednostek, zgodnie z zarządzeniem nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 29);
- 2) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, zgodnych z ewidencją księgową, dla Ministra Finansów, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych będących w posiadaniu urzędów górniczych;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 września 2009 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 68);
- 5) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu WUG na każdy rok budżetowy;
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji sejmowych i senackich w części dotyczącej zakresu działania biura;
- 7) monitorowanie wykonywania dochodów i wydatków budżetu WUG;
- 8) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych;
- 9) dokonywanie gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych;
- 10) windykacja należności płatniczych;
- 11) prowadzenie kasy, zgodnie z instrukcją kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 30);

¹²⁾ 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, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278, Nr 190, poz. 1474 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 107, poz. 679.

¹³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716 i Nr 131, poz. 1076.

- 12) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej podróży służbowych pracowników urzędów górniczych;
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędów górniczych i sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i zasiłków oraz przygotowywanie wynagrodzeń bezosobowych;
- 14) prowadzenie imiennej ewidencji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło, do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 15) odprowadzanie należności publicznoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) przygotowywanie i wypełnianie zaświadczeń dla celów emerytalnych;
- 18) administrowanie budynkami i lokalami będącymi w trwałym zarządzie WUG;
- 19) 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.¹⁴⁾), w sprawach załatwianych w WUG;
- 20) weryfikowanie pod względem finansowym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez WUG oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 21) prowadzenie działalności inwestycyjnej oraz gospodarki remontowo-konserwacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zarządzeniem nr 16 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 66 oraz z 2010 r. Nr 10, poz. 62) oraz zarządzeniem nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 67, z 2008 r. Nr 10, poz. 63, z 2009 r. Nr 8, poz. 54 oraz z 2010 r. Nr 10, poz. 63);
- 22) zaopatrzenie materiałowe urzędów górniczych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, zarządzeniem nr 16 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze oraz zarządzeniem nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych;
- 23) 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 obuwiami roboczymi;
- 24) obsługa kancelaryjno-biurowa Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 25) prowadzenie spraw związanych z umowami z tytułu usług z zakresu medycyny pracy;
- 26) 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.¹⁵⁾) oraz zarządzeniem nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 26 marca 2010 r. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędów górniczych oraz Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach (Dz. Urz. WUG Nr 6, poz. 37);
- 27) prowadzenie Kancelarii Głównej WUG;
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego WUG;
- 29) prowadzenie gospodarki środkami transportu, zaopatrzenie w części samochodowe, wykonywanie remontów bieżących oraz przeglądów samochodów znajdujących się w ewidencji WUG;
- 30) wydawanie, rozpowszechnianie oraz przechowywanie publikacji WUG, z wyjątkiem miesięcznika;
- 31) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy OUG oraz UGBKUE w zakresie spraw finansowo-księgowych, gospodarki środkami transportu oraz archiwizowania dokumentów;

¹⁴⁾ 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, z 2008 r. Nr 44, poz. 262, Nr 63, poz. 394, Nr 182, poz. 1121, Nr 195, poz. 1198, Nr 216, poz. 1367 i Nr 220, poz. 1414, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 57, poz. 466 i Nr 72, poz. 619 oraz z 2010 r. Nr 8, poz. 51, Nr 81, poz. 531 i Nr 107, poz. 679.

¹⁵⁾ 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, z 2007 r. Nr 69, poz. 467 i Nr 89, poz. 589 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 522 i Nr 237, poz. 1654 i 1656.

- 32) 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);
- 33) 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 przyznaných środków budżetowych,
 - d) planowanie oraz nadzór nad wytworzeniem i wdrożeniem specjalistycznego oprogramowania do użytku wewnętrznego urzędów górniczych,
 - e) nadzór techniczny nad stroną internetową WUG, Biuletynem Informacji Publicznej WUG oraz intranetem WUG.

2. Zadania i kompetencje Biura Administracyjno-Budżetowego w zakresie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych określają przepisy zarządzenia nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju.

3. Do zadań Biura Administracyjno-Budżetowego, dotyczących ZOG, należą sprawy finansowo-księgowe, administracyjne, gospodarcze, socjalne i transportowe, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości, zgodnie z zarządzeniem nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Zakładzie Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 31);
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem i ubezpieczeniem społecznym pracowników ZOG;
- 3) prowadzenie imiennej ewidencji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło, do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 4) weryfikowanie pod względem formalnym i finansowym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez ZOG oraz prowadzenie rejestru tych umów;

- 5) zaopatrzenie materiałowe ZOG;
- 6) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników ZOG;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami transportu, zaopatrzenie w części samochodowe, wykonywanie remontów bieżących oraz przeglądów samochodów znajdujących się w ewidencji WUG.

4. W ramach organizacyjnych Biura Administracyjno-Budżetowego działu Główny Księgowy WUG, którego zakres obowiązków i odpowiedzialności określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 26. 1. Samodzielny Wydział do spraw Kontroli planuje, organizuje, koordynuje oraz przeprowadza kontrole OUG, UGBKUE oraz komórek WUG, działając w trybie określonym zarządzeniem nr 8 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 stycznia 2010 r. w sprawie kontroli urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 18) oraz w oparciu o „Wytyczne w sprawie kontroli w administracji rządowej”.

2. Samodzielny Wydział do spraw Kontroli:

- 1) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników urzędów górniczych, 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);
- 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników urzędów górniczych, a także sporządza roczne sprawozdanie z ich rozpatrywania;
- 3) koordynuje rozpatrywanie przez inne komórki WUG skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, związana z zakresem zadań tych komórek;
- 4) prowadzi ewidencję skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 5) dokonuje analizy działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego.

§ 27. Do zadań Samodzielnego Wydziału do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej należy prowadzenie audytu wewnętrznego w WUG, OUG, UGBKUE oraz ZOG przez:

1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w WUG, OUG, UGBKUE oraz ZOG, w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,

2) czynności doradcze na rzecz Prezesa oraz Dyrektora Generalnego

— w sposób określony ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108), a także standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, określanymi i ogłaszanymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych na podstawie art. 273 ust. 1 tej ustawy.

§ 28. 1. Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, zwany dalej „Archiwum”, realizuje zadania związane z gromadzeniem, archiwizowaniem oraz udostępnianiem dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych, 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 podstawie 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 zarządzeniem nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie postępowania z dokumentacją oraz działalnością archiwalną w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 12, poz. 47).

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 zarządzenie 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 oraz z 2008 r. Nr 10, poz. 64).

4. Archiwum udostępnia informację o środowisku na terenach po działalności górniczej, działając w trybie określonym ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.¹⁶⁾), a także stosując wzory formularzy określone w zarządzeniu 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.

§ 29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należą:

1) wykonywanie zadań określonych w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹⁷⁾);

2) prowadzenie Kancelarii Tajnej WUG, zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

§ 30. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy nadzorowanie, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.¹⁸⁾), przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

¹⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 340, Nr 84, poz. 700 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 145, Nr 106, poz. 675 i Nr 119, poz. 804.

¹⁷⁾ 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, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

¹⁸⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233.

2. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informatyki 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. 237¹⁹⁾ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁹⁾) 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 6;
- 2) organizuje, współdziałając z Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych, szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy pracowników urzędów górniczych oraz ZOG.

§ 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 OUG oraz UGBKUE.

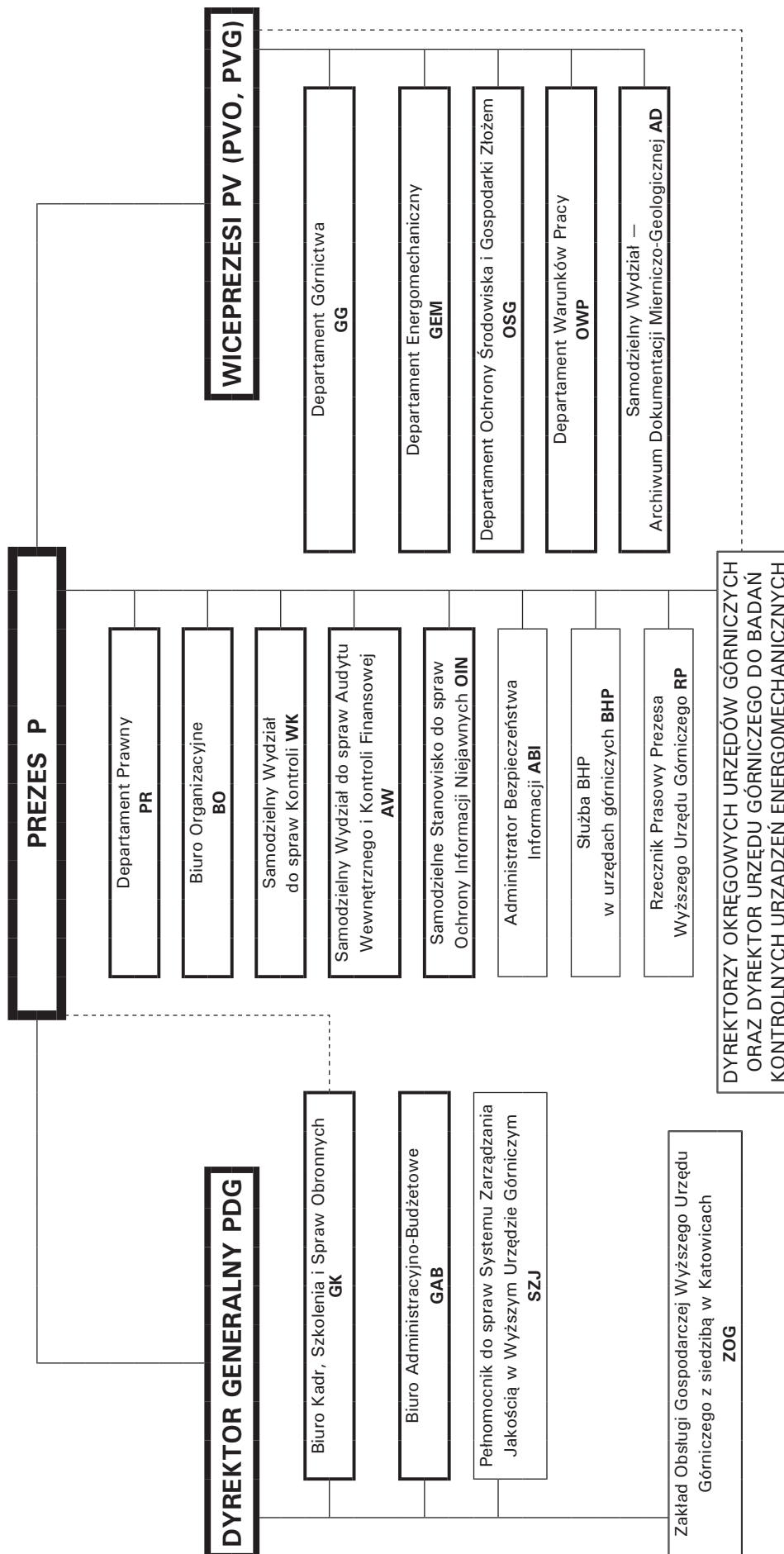
3. Zadania Pełnomocnika wykonuje wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik WUG.

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

¹⁹⁾ 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. 2407, 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, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Wyższego Urzędu Górniczego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO



PREZES P

Departament Prawny
PR

Biuro Organizacyjne
BO

Samodzielny Wydział
do spraw Kontroli **WK**

Samodzielny Wydział do spraw Audytu
Wewnętrznego i Kontroli Finansowej
AW

Samodzielne Stanowisko do spraw
Ochrony Informacji Niejawnych **OIN**

Administrator Bezpieczeństwa
Informacji **ABI**

Slużba BHP
w urzędach górniczych **BHP**

Rzecznik Prasowy Prezesa
Wyższego Urzędu Górniczego **RP**

DYREKTOR GENERALNY PDG

Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych
GK

Biuro Administracyjno-Budżetowe
GAB

Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania
Jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym
SZJ

Zakład Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu
Górniczego z siedzibą w Katowicach
ZOG

WICEPREZESI PV (PVO, PVG)

Departament Górnictwa
GG

Departament Energomechaniczny
GEM

Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem
OSG

Departament Warunków Pracy
OWP

Samodzielny Wydział –
Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej **AD**

**DYREKTORZY OKRĘGOWYCH URZĘDÓW GÓRNICZYCH
ORAZ DYREKTOR URZĘDU GÓRNICZEGO DO BADAŃ
KONTROLNYCH URZĄDZEŃ ENERGOMECHANICZNYCH**

58

ZARZĄDZENIE Nr 21 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju

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, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb postępowania w sprawach podróży służbowych poza granicami kraju, odbywanych przez:

- 1) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Prezesem”,
- 2) Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego,
- 3) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”,
- 4) dyrektorów oraz naczelników komórek Wyższego Urzędu Górniczego, 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), zwanych dalej „komórkami WUG”,
- 5) pracowników Samodzielnego Wydziału do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej oraz pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) niewymienionych w pkt 4 i 5 pracowników komórek WUG,
- 7) pracowników na stanowiskach wymienionych w § 6 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 57),
- 8) pracowników Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, zwanego dalej „ZOG”,
- 9) dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz dyrektora Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energo mechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”,
- 10) niewymienionych w pkt 9 pracowników OUG oraz UGBKUE,
- 11) osób niebędących pracownikami urzędów górniczych, których wyjazdy są finansowane w całości lub w części z części budżetu państwa dotyczącej Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”
— zwanych dalej „podróżami służbowymi”.

§ 2. 1. Przepisy dotyczące komórek WUG stosuje się odpowiednio do ZOG.

2. Zadania i kompetencje określone w zarządzeniu dla dyrektorów i naczelników komórek WUG realizuje w odniesieniu do ZOG Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 3. 1. Podróże służbowe odbywają się na podstawie planu podróży służbowych, zwanego dalej „planem”, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1.

2. Plan zawiera informacje o przewidywanych w danym roku budżetowym w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, zwanym dalej „rokiem budżetowym”, podróżach służbowych, określając w szczególności:

- 1) cele podróży służbowych;
- 2) orientacyjne terminy podróży służbowych;
- 3) sposoby finansowania podróży służbowych;
- 4) kalkulacje kosztów podróży służbowych.

3. Projekt planu ramowego oraz planu sporządza Biuro Organizacyjne Wyższego Urzędu Górniczego, zwane dalej „Biurem Organizacyjnym”, w porozumieniu z dyrektorami oraz naczelnikami komórek WUG, osobami wymienionymi w § 1 pkt 5 i 7, a także dyrektorami OUG oraz dyrektorem UGBKUE.

¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

4. W terminie do dnia 15 lipca dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada Prezesowi do akceptacji projekt planu ramowego na następny rok budżetowy.

5. W terminie 15 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada Prezesowi do zatwierdzenia projekt planu na dany rok budżetowy.

6. Kopia zaakceptowanego przez Prezesa planu ramowego oraz kopia zatwierdzonego przez Prezesa planu jest przekazywana w terminie 15 dni od dnia akceptacji albo zatwierdzenia do:

- 1) osób, które w imieniu komórki WUG, OUG, UGBKUE albo własnym zgłaszały do planu propozycje podróży służbowych;
- 2) Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Administracyjno-Budżetowym”;
- 3) Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych”.

§ 4. 1. Odbycie przez pracownika urzędu górniczego podróży służbowej, nieujętej w planie albo ujętej w planie bez podania dokładnej daty lub dodatkowych kosztów podróży służbowej, w tym opłaty konferencyjnej, wymaga uzyskania pisemnej zgody Prezesa.

2. Wniosek o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, sporządzony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, jest składany do Prezesa za pośrednictwem dyrektora Biura Organizacyjnego nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zaproszenia lub innych dokumentów zawierających istotne informacje na temat podróży służbowej.

3. Do wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, dołącza się zaproszenie lub inne dokumenty zawierające istotne informacje na temat podróży służbowej.

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

- 1) § 1 pkt 2–5, 7 i 9 — występują te osoby;
- 2) § 1 pkt 6 — występują dyrektorzy oraz naczelnicy komórek WUG;
- 3) § 1 pkt 10 — występują dyrektorzy OUG oraz dyrektor UGBKUE.

5. Biuro Organizacyjne, uwzględniając informacje zawarte we wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, oraz informacje, o których mowa w § 13, sporządza:

- 1) kalkulację kosztów podróży służbowej i dołącza tę kalkulację do wniosku;
- 2) adnotację o szacunkowych kosztach podróży służbowej pokrywanych z części budżetu państwa dotyczącej WUG, potwierdzoną podpisem jego dyrektora na wniosku.

6. Na wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, Prezes udziela zgody na odbycie podróży służbowej albo odmawia jej udzielenia.

7. Wniosek wraz ze stanowiskiem Prezesa, o którym mowa w ust. 6, 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;
- 3) w przypadku podróży służbowych w celu odbycia szkolenia — do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

§ 5. W przypadku podróży służbowych odbywanych na podstawie planu dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada — nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu — Prezesowi do akceptacji propozycję dotyczącą osób delegowanych, w tym przewodniczącego delegacji — jeżeli planowany jest udział więcej niż 1 osoby w podróży służbowej.

§ 6. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę podróży służbowej pracowników urzędów górniczych są:

- 1) polecenie odbycia podróży służbowej;
- 2) instrukcja wyjazdowa.

2. Dokumentem stanowiącym podstawę podróży służbowej Prezesa jest zgoda na wyjazd, udzielona przez członka kierownictwa resortu środowiska nadzorującego Prezesa na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do „Procedury realizacji podróży służbowych za granicę pracowników resortu środowiska” z dnia 8 lipca 2009 r., zatwierdzonej przez Ministra Środowiska.

3. Dokumentem stanowiącym podstawę podróży służbowej osób, o których mowa w § 1 pkt 8, jest polecenie odbycia podróży służbowej.

4. Dokumentami stanowiącymi podstawę podróży służbowej osób, o których mowa w § 1 pkt 11, zwanych dalej „ekspertami”, są:

- 1) umowa zawarta z ekspertem, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) instrukcja wyjazdowa, stanowiąca załącznik do umowy, o której mowa w pkt 1.

5. Osoby delegowane, o których mowa w ust. 1 i 3, przekazują do Biura Organizacyjnego — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — swoje dane osobowe niezbędne do sporządzenia polecenia odbycia podróży służbowej.

6. Polecenie odbycia podróży służbowej jest sporządzane przez Biuro Organizacyjne na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

7. Instrukcja wyjazdowa określa zadania osób delegowanych i stanowisko, jakie mają one reprezentować w imieniu Prezesa.

8. Instrukcja wyjazdowa jest sporządzana na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia, w uzgodnieniu z dyrektorami oraz naczelnikami komórek WUG, dyrektorami OUG oraz dyrektorem UGBKUE, w których są zatrudnione osoby delegowane, i przekazywana dyrektorowi Biura Organizacyjnego — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — przez osobę delegowaną, a w przypadku podróży służbowych poza granicami kraju, w których jest planowany udział więcej niż 1 osoby — przez przewodniczącego delegacji lub wyznaczoną przez niego osobę delegowaną.

9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w § 1 pkt 5 i 7, jeżeli są one osobami delegowanymi.

10. Przepisu ust. 8, w zakresie dotyczącym uzgodnienia instrukcji wyjazdowej, nie stosuje się do delegowania osób wymienionych w § 1 pkt 8 i 11.

11. Dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada — nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu — Prezesowi do podpisu polecenie odbycia podróży służbowej oraz instrukcję wyjazdową.

12. Podpisane przez Prezesa polecenie odbycia podróży służbowej oraz instrukcja wyjazdowa są przekazywane do Biura Organizacyjnego, a kopie tych dokumentów — do osób delegowanych.

13. W przypadkach uzasadnionych krótkim okresem pomiędzy otrzymaniem informacji o terminie wyjazdu a terminem wyjazdu dozwolone jest odstąpienie od terminów określonych w ust. 5, 8 lub 11.

§ 7. Dyrektor Biura Organizacyjnego przekazuje do Biura Administracyjno-Budżetowego:

- 1) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia — dane niezbędne do dokonywania wypłat środków dewizowych z Narodowego Banku Polskiego tytułem zaliczek dewizowych dla osób delegowanych;
- 2) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia — dane niezbędne do dokonania przelewów dewizowych.

§ 8. Zaciąganie przez dyrektora Biura Organizacyjnego zobowiązań finansowych, związanych z wykonywaniem zadań określonych w zarządzeniu, następuje na podstawie planu albo zgody, o której mowa w § 4 ust. 1, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9. W przypadku podróży służbowych odbywanych na terytoriach państw członkowskich Unii Europejskiej osoby delegowane są obowiązane odebrać w Narodowym Funduszu Zdrowia Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

§ 10. 1. 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 7 do zarządzenia.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do Biura Administracyjno-Budżetowego za pośrednictwem Biura Organizacyjnego.

3. Jeżeli osobą delegowaną był dyrektor Biura Organizacyjnego, rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do Biura Administracyjno-Budżetowego za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

4. W terminie 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej przewodniczący delegacji (osoba delegowana) przedkłada, za pośrednictwem Biura Organizacyjnego, Prezesowi do akceptacji sprawozdanie z podróży służbowej, sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia, wraz z ewentualnymi materiałami informacyjnymi uzyskanymi w związku z podróżą służbową (akty normatywne, referaty, opracowania specjalistyczne).

5. Jeżeli przewodniczącym delegacji (osobą delegowaną) był dyrektor Biura Organizacyjnego, sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywane Prezesowi za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

6. 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. 4.

7. W uzasadnionych przypadkach Prezes może ustalić inny termin na dokonanie czynności, o której mowa w ust. 4.

8. Zaakceptowane przez Prezesa sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywane do Biura Organizacyjnego, a jego kopia do komórki WUG, OUG lub UGBKUE, których pracownik był delegowany.

9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w § 1 pkt 5 i 7, jeżeli są one osobami delegowanymi.

§ 11. 1. Biuro Organizacyjne prowadzi rejestr podróży służbowych.

2. W rejestrze podróży służbowych są gromadzone i przechowywane sprawozdania, o których mowa w § 10 ust. 4, przekazane do Biura Organizacyjnego w trybie określonym w § 10 ust. 8.

§ 12. 1. Obsługę podróży służbowych w zakresie:

- 1) sporządzania informacji, o których mowa w § 7,
- 2) zakupu biletów na właściwe do odbycia podróży służbowej środki transportu,
- 3) rezerwacji noclegów,
- 4) zakupu polis ubezpieczeniowych dla osób delegowanych,
- 5) zakupu wiz niezbędnych do odbycia podróży służbowej,
- 6) sprawdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów podróży służbowych

— zapewnia Biuro Organizacyjne.

2. Obsługę podróży służbowych w zakresie:

- 1) sporządzania zleceń do Narodowego Banku Polskiego związanych z rozliczeniami zaliczek dewizowych dla osób delegowanych,

- 2) sporządzania poleceń przelewów do Narodowego Banku Polskiego,
- 3) dokonywania wypłat środków dewizowych zgodnie z danymi, o których mowa w § 7,
- 4) sprawdzania pod względem rachunkowym rozliczeń kosztów podróży służbowych,
- 5) dokonywania wpłat niewykorzystanych środków dewizowych do Narodowego Banku Polskiego po rozliczeniu zaliczek dewizowych,
- 6) dokonywania wypłat środków tytułem rozliczenia zaliczek dewizowych

— zapewnia Biuro Administracyjno-Budżetowe.

§ 13. W terminie do 15 dnia każdego miesiąca Biuro Administracyjno-Budżetowe przekazuje do Biura Organizacyjnego zestawienie posiadanych środków na podróże służbowe, sporządzone według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, w ramach części budżetu państwa dotyczącej WUG.

§ 14. W terminie do dnia 30 stycznia każdego roku Biuro Organizacyjne sporządza sprawozdanie z wykonania planu, uwzględniające podróże służbowe odbyte na podstawie zgody, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 15. Przy organizacji i odbywaniu podróży służbowych pracownicy urzędów górniczych kierują się zasadami określonymi odpowiednio w przepisach o pracownikach urzędów państwowych, przepisach o służbie cywilnej, a także w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej.

§ 16. Sprawy związane z podróżami służbowymi, nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami zarządzenia, wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia Prezesa.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 6 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 lutego 2008 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 29).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załączniki do zarządzenia nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. (poz. 58)

Załącznik nr 1

WZÓR

strona 1

udzielam zgody / odmawiam udzielenia zgody^{*)}

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

.....
(numer działania w ramach budżetu zadaniowego)

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZGODY NA ODBYCIĘ PRZEZ PRACOWNIKA URZĘDU GÓRNICZEGO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU NIEUJĘTEJ W PLANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH / UJĘTEJ W PLANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH BEZ PODANIA DOKŁADNEJ DATY LUB DODATKOWYCH KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ^{*)}

1. Cel podróży służbowej:

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

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

3. Termin wyjazdu: Termin powrotu:

4. Osoby (osoba) delegowane:

- — przewodniczący delegacji
-
-

5. Program pobytu:

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

strona 2

6. Źródło finansowania: Wyższy Urząd Górniczy zewnętrzne — jakie?

- transportu
- diet
- noclegów
- ubezpieczenia
- opłaty konferencyjnej
- innych kosztów
(wyszczególnić)

7. Załączniki (np. zaproszenie)

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

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

WZÓR

UMOWA

zawarta dnia w pomiędzy:

Skarbem Państwa — Wyższym Urzędem Górniczym, z siedzibą w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, NIP 634-10-87-040, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu i na rzecz którego działa, na podstawie pełnomocnictwa, Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, z dnia, Pani/Pan, Dyrektor Biura Organizacyjnego w Wyższym Urzędem Górniczym,

a, zamieszkałym/ą w, legitymującym/ą się dowodem osobistym Nr, Nr PESEL, NIP, zwanym/ą dalej „Ekspertem”,

o następującej treści:

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca, a Ekspert zobowiązuje się do w okresie od dnia do dnia

2. Szczegółowy zakres obowiązków Eksperta określa instrukcja wyjazdowa, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Z tytułu realizacji niniejszej umowy Ekspertowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów podróży na trasie;
- 3) zwrot kosztów ubezpieczenia;
- 4) zwrot kosztów uzyskania wizy.

2. Z tytułu realizacji niniejszej umowy Ekspert otrzyma zaliczkę.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, na zasadach określonych przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, wydanymi na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

§ 3.

Ekspert zobowiązuje się do rozliczenia z pobranej zaliczki oraz złożenia sprawozdania z wyjazdu, o którym mowa w § 1,^{*)} w terminie 14 dni od dnia powrotu.

§ 4.

Ekspert nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobom trzecim.

§ 5.

Ekspert oświadcza, że posiada kwalifikacje umożliwiające wykonanie niniejszej umowy.

§ 6.

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Eksperta niniejszej umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy lub żądać zwrotu kosztów, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2.

§ 7.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Ewentualne spory, mogące wyniknąć z wykonania niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 10.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Ekspert, a dwa Zleceniodawca.

.....
Zleceniodawca

.....
Ekspert

^{*)} Zobowiązanie do złożenia sprawozdania z wyjazdu, o którym mowa w § 1, w terminie 14 dni od dnia powrotu, pomija się, jeżeli obowiązek ten realizuje przewodniczący delegacji.

.....
(pieczęć Wyższego Urzędu Górniczego)

POLECENIE ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

NR

DELEGACJA ZAGRANICZNA

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Stanowisko służbowe:

Adres zamieszkania:

Data urodzenia:

Termin wyjazdu:

Termin powrotu:

Środki transportu:

Państwo(a) docelowe:

Miejscowość(ci) docelowa(e):

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)

.....
(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 wnioskodawcy)

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**)} jeśli zostało określone przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego

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

Załącznik nr 5

WZÓR

WNIOSEK O ZALICZKĘ

na pokrycie kosztów podróży służbowej ujętej/nieujętej*¹⁾ w planie podróży służbowych poza granicami kraju na rok

do

(kraj, miejscowość docelowa)

w terminie od dnia do dnia

Lp.	Osoby delegowane	Diety	Dieta dojazdowa	Ryczałt na dojazdy	Hotel	Inne:	Razem kwota zaliczki	Data i podpis osoby pobierającej zaliczkę
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Dodatkowe informacje:

Data i podpis osoby sporządzającej wniosek o zaliczkę:

Data i podpis dyrektora Biura Organizacyjnego:

Data i podpisy osób zatwierdzających do wypłaty:

Główny Księgowy

zatwierdzający do wypłaty

*¹⁾ niepotrzebne skreślić

WZÓR

POLECENIE PRZELEWU DEWIZOWEGO

Prosimy o dokonanie przelewu na:

Kwota w walucie dyspozycji: symbol waluty dyspozycji:

Kwota słownie:

Bank beneficjenta:

1. Nazwa, adres i BIC:

.....

2. Numer rachunku bankowego beneficjenta (IBAN^{*)}):

.....

Beneficjent — nazwa, adres:

.....

Kraj beneficjenta:

Tytuł płatności^{***)}:

.....

Koszty realizacji zlecenia pokrywa^{***)}: BEN..... OUR..... SHA

Status beneficjenta^{***)}: rezydent/nierezydent

Termin płatności:

.....

(data, pieczęć i podpis dyrektora Biura Organizacyjnego)

Zatwierdzono na sumę zł:

Słownie zł:

do wypłaty z sum: część dział rozdział § poz.

.....

Sporządził

Główny Księgowy

Zatwierdzono do wypłaty

Katowice, dnia

^{*)} długość numeru IBAN (22 znaki)

^{***)} w języku polskim i obcym

^{****)} zaznaczyć właściwe

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

WZÓR

strona 1

Rozliczenie z zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych na podstawie
zlecenia płatniczego WUG nr / z dnia

dla Pani / Pana*) delegowanej / delegowanego*)
do w terminie

Pobyt za granicą trwał:

od dnia, godz. do dnia, godz. = doby

Otrzymałam / otrzymałam*):

w gotówce:

w czeku:

RAZEM:

Otrzymałam / otrzymałam*) za granicą bezpłatnie lub w ramach opłat (konferencyjnej, hotelowej itp.):

1. WYŻYWIENIE

	ilość
śniadanie	
obiad	
kolacja	

2. TRANSPORT

	tak	nie
z dworca / lotniska / portu*)		
na dworzec / lotnisko / do portu*)		
środkami komunikacji miejscowej		

3. NOCLEG

ilość:

4. Kwotę w wysokości

na inne wydatki.

Wydałam / wydałam*):

I. DIETY**)**	.....	x	.....	=	.....
	ilość diet		wysokość przy- sługującej diety			
II. DIETA DOJAZDOWA***)**	.....	x	.....	=	.....
	ilość diet		wysokość przy- sługującej diety			
III. RYCZAŁT na pokrycie dojazdów komunikacją miejską***)	0,1 x	x	=
		wysokość przy- sługującej diety		ilość dób		

IV. HOTEL

(zgodnie z załączonym rachunkiem) =

V. INNE

(wyszczególnić) =

Wydałam / wydałam*) ogółem: =

Dysponowałam / dysponowałem*¹⁾ kwotą:

Wydałam / wydałem*¹⁾ kwotę:

Do zwrotu / wypłaty*¹⁾:

słownie:

Ilość załączników:

Uwagi:

.....
.....

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

Sprawdzono pod względem merytorycznym:
(data i podpis pracownika BO) (data, pieczęć i podpis dyrektora BO/PDG)

Wypełnia Biuro Administracyjno-Budżetowe:

Rozliczenie zlecenia:

Pobrano:	.....	X	.....	=	.....
Rozliczono:	.....	X	.....	=	.....
Do zwrotu:	.....	X	.....	=	.....
Zwrócono:	.....	X	.....	=	.....

Różnice kursowe:

Sprawdzono i zatwierdzono na sumę: zł

słownie:

do wypłaty z sum: część dział rozdział § poz.

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:
(data i podpis sprawdzającego)

Zatwierdzono:
Główny Księgowy zatwierdzający do wypłaty

Dnia wpłacono do kasy Wyższego Urzędu Górniczego walutę w kwocie

.....
(podpis kasjera)

*¹⁾ niepotrzebne skreślić

**²⁾ Zgodnie z przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, wydanymi na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całonocne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25 % diety ustalonej zgodnie z tymi przepisami. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na: śniadanie — 15 % diety; obiad — 30 % diety; kolację — 30 % diety; inne wydatki — 25 % diety.

***³⁾ Zgodnie z przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, wydanymi na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, 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. 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 zapewni bezpłatne dojazdy lub pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty, ryczałty te nie przysługują.

WZÓR

1. Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

2. Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

SPRAWOZDANIE

z podróży służbowej do/na^{*)}

(instytucja, tytuł konferencji^{*)})

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 jednostki organizacyjnej:

Podpis osoby (osób) delegowanej:

.....

1.

2.

^{*)} niepotrzebne skreślić

59

ZARZĄDZENIE Nr 22 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie opracowywania, uzgadniania, ewidencjonowania oraz ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie art. 107 ust. 9 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 30 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 października 2009 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, ewidencjonowania oraz ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 13, poz. 79) po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:

„§ 5a. W przypadku, o którym mowa w § 5, projekty przed przedłożeniem Prezesowi albo Dyrektorowi Generalnemu do podpisu wymagają zaparafowania przez Departament Prawny oraz akceptacji Wiceprezesów WUG.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

60

ZARZĄDZENIE Nr 23 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie „Instrukcji dotyczącej szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędach górniczych”

Na podstawie art. 107 ust. 1 i 9 oraz art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 34 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędach górniczych” (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 98) w załączniku do zarządzenia § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o „komórce organizacyjnej Wyższego Urzędu Górniczego”, rozumie się przez to departamenty, biura oraz inne komórki Wyższego Urzędu Górniczego, a także stanowiska wymienione w § 6 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 57).”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

²⁾ 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, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

61

ZARZĄDZENIE Nr 24 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 107 ust. 9 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 maja 2008 r. w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 9, poz. 57 i Nr 14, poz. 90) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Szczegółowy tryb sprawowania kontroli operacji finansowych dokonywanych przy

użyciu służbowych kart płatniczych oraz postępowania z dokumentami księgowymi określają przepisy zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 29).”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

62

ZARZĄDZENIE Nr 25 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze

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, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 16 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG Nr 17, poz. 66) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego:

- 1) opracowuje wzór umowy, ogólne postanowienia umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, stanowiące integralną część SIWZ, w oparciu o sporządzone przez GAB, przy współpracy z wnioskodawcą, i przekazane temu departamentowi założenia merytoryczne;
- 2) przedkłada do GAB wzór umowy, ogólne postanowienia umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania za-

¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

łożeń merytorycznych, o których mowa
w pkt 1.”;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem
1 lipca 2010 r.

2) w § 13 w ust. 2 uchyla się pkt 2.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

63

ZARZĄDZENIE Nr 26 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych

Na podstawie art. 107 ust. 9 oraz art. 108 ust. 6
ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologicz-
ne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947,
z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 17 Prezesa Wyższego
Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r.
w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze
wydatków publicznych nieobjętych przepisami
o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG Nr 17,
poz. 67, z 2008 r. Nr 10, poz. 63 oraz z 2009 r. Nr 8,
poz. 54) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) „komórce” — należy przez to rozumieć ko-
mórki wymienione 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), a także stanowiska
wymienione w § 6 ust. 2 regulaminu orga-
nizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego,
stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 20
Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia
21 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu
organizacyjnego Wyższego Urzędu Górnicze-
go (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 57);”;

2) w § 7 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Projekt umowy opracowuje:

1) Departament Prawny Wyższego Urzędu
Górniczego, w oparciu o sporządzone
przez GAB, przy współpracy z wnioskod-
awcą, i przekazane temu departamen-
towi założenia merytoryczne, w terminie
7 dni od otrzymania tych założeń —
w przypadku umów, które będą pod-
pisywane przez osoby zatrudnione
w Wyższym Urzędzie Górniczym;

2) pracownik wyznaczony przez dyrekto-
ra okręgowego urzędu górniczego lub
specjalistycznego urzędu górniczego —
w przypadku umów, które będą podpi-
sywane jedynie przez tego dyrektora
w ramach posiadanego pełnomocnictwa.”;

3) w § 7 w ust. 3a uchyla się pkt 2;

4) załączniki nr 1 i 1a do zarządzenia otrzymują
brzmienie określone w załącznikach nr 1 i 2 do
niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem
1 lipca 2010 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

.....
jednostka

.....
miejscowość, data

W N I O S E K

o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....
.....

(dostawa, usługa, robota budowlana¹⁾ nieobjęta przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759))

2. Termin realizacji przedmiotu
wydatku publicznego:

.....

data/okres

3. Szacunkowa wartość przedmiotu wydatku publicznego:

3.1. Netto: zł

3.2. Brutto: zł

3.3. Data ustalenia wartości
przedmiotu wydatku publicznego:

.....

dzień-miesiąc-rok

3.4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

.....

3.5. Osoba dokonująca ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

1)
.....

imię i nazwisko/jednostka

data i podpis

2)
.....

imię i nazwisko/jednostka

data i podpis

3)
.....

imię i nazwisko/jednostka

data i podpis

¹⁾ niepotrzebne skreślić

4. Kryteria wyboru oferty:

1)

2)

3)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu wydatku publicznego:

1)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis

2)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis

3)
imię i nazwisko/jednostka data i podpis

.....
miejsowość i data podpis wnioskodawcy

Zatwierdzam w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....
miejsowość i data podpis Głównego Księgowego
Wyższego Urzędu Górniczego

Wyrażam zgodę na dokonanie wydatku publicznego

.....
miejsowość i data podpis Dyrektora Generalnego
Wyższego Urzędu Górniczego

.....
jednostka

.....
miejscowość, data

WNIOSEK UZUPEŁNIAJĄCY
do wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego
Nr z dnia

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....
(dostawa, usługa, robota budowlana¹⁾ nieobjęta przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
— Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759))

2. Termin realizacji przedmiotu wydatku publicznego:

data/okres

3. Szacunkowa wartość przedmiotu wydatku publicznego²⁾:

3.1. Netto: zł

3.2. Brutto: zł

3.3. Data ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

dzień-miesiąc-rok

3.4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

.....
imię i nazwisko/jednostka

.....
data i podpis

.....
miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ różnica pomiędzy szacunkową wartością przedmiotu wydatku publicznego określoną we wniosku uzupełnianym a ustaloną wartością przedmiotu wydatku publicznego

Zatwierdzam w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....

miejsowość i data

.....

podpis Głównego Księgowego
Wyższego Urzędu Górniczego

Wyrażam zgodę na dokonanie wydatku publicznego

.....

miejsowość i data

.....

podpis Dyrektora Generalnego
Wyższego Urzędu Górniczego

64

ZARZĄDZENIE Nr 27 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wydatków publicznych związanych z pracami niektórych organów opiniodawczych i doradczych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 114 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 96, poz. 620) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 7 stycznia 2010 r. w sprawie wydatków publicznych związanych z pracami niektórych organów opiniodawczych i doradczych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 4) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

a) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Wzory umów, których przedmiotem są koreferaty, są przygotowywane przez Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego i akceptowane przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.”,

b) ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Umowy przed podpisaniem są parafowane przez dyrektorów komórek Wyższego Urzędu Górniczego, które sprawują obsługę prac komisji.

4. Umowy są podpisywane przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.”;

2) w § 6 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego opracowuje projekty umów, których przedmiotem są ekspertyzy, w oparciu o założenia merytoryczne sporządzone i przekazane przez komórkę organizacyjną Wyższego Urzędu Górniczego sprawującą obsługę prac tych komisji, oraz zaakceptowane przez Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego, sprawującego bezpośredni nadzór merytoryczny nad tą komórką — w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaakceptowanych założeń.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

65

ZARZĄDZENIE Nr 5 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 16 czerwca 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾), a także art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są obowiązani odebrać od pracowników imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przekazuje się do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

2. Osoby zajmujące stanowiska, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny osoby kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego, są

obowiązane sporządzić imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis, przekazuje się do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 20, poz. 99, z 2007 r. Nr 13, poz. 49 oraz z 2008 r. Nr 8, poz. 52 i Nr 12, poz. 77).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

Załącznik do zarządzenia nr 5 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 czerwca 2010 r. (poz. 65)

REGULAMIN PRACY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) „bezpośrednim przełożonym” — rozumie się przez to osobę wskazaną w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 2) „komórce” — rozumie się przez to komórkę wymienioną 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

¹⁾ 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. 2407, 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, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655.

Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 62, poz. 710);

- 3) „pracodawcy” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 4) „pracownika” — rozumie się przez to:
 - a) członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w urzędzie, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, będącego:
 - pracownikiem służby cywilnej albo
 - urzędnikiem służby cywilnej,
 - b) pracownika urzędu państwowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.²⁾);
- 5) „przełożonym” — rozumie się przez to dyrektora (naczelnika) komórki lub osobę kierownictwa urzędu, określoną w regulaminie organizacyjnym Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 57);
- 6) „przepisach prawa” — rozumie się przez to przepisy:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - b) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.³⁾),
 - e) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁴⁾),
oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 7) „urzędzie” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy.

§ 3. 1. W ramach struktury organizacyjnej urzędu są zatrudnieni:

- 1) pracownicy inspekcyjno-techniczni, wykonujący czynności inspekcyjno-techniczne w ramach zadań organów nadzoru górniczego oraz wyspecjalizowanego organu kontroli wyrobów, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego;
- 2) radcy Prezesa urzędu i doradcy Prezesa urzędu;
- 3) pracownicy merytoryczni, wykonujący między innymi obsługę prawną, finansowo-księgową, informatyczną, logistyczną, archiwalną, 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 urzędu.

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

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy Dyrektor Generalny urzędu lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani:

- 1) skierować przyjmowaną do pracy osobę na wstępne badania lekarskie;
- 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z:
 - a) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwaną dalej „ustawą o służbie cywilnej”,
 - b) ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, zwaną dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”,

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403, z 2002 r. Nr 1, poz. 18, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256, z 2005 r. Nr 10, poz. 71 i Nr 169, poz. 1417, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 89, poz. 589 oraz z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233.

⁴⁾ 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, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

- c) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwaną dalej „Kodeksem pracy”,
 - d) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”,
 - e) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, zwaną dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”,
 - f) ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375);
- 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołączyć do akt osobowych pracownika;
- 5) zapoznać pracownika oraz udostępnić mu przepisy o:
- a) równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi,
 - b) uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem,
 - c) uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ich treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołączyć do akt osobowych pracownika.
- § 5. 1. Dyrektor Generalny urzędu lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani w szczególności:
- 1) potwierdzić na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej;
 - 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
 - 3) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 4) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 6) skierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 7) przeprowadzać szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 8) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 14) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 15) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
 - 16) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
 - 17) udostępnić pracownikowi dokumentację systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009;
 - 18) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
 - 19) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 20) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 16, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
- § 6. Dyrektor Generalny urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 7. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. a, jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
- 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela;

- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) rozwijać wiedzę zawodową;
- 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią;
- 8) sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 9) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 10) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 11) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 12) nie łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego;
- 13) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 14) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 15) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 16) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 17) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 18) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 19) uczestniczyć we wstępnych i okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 21) znać treść Księgi Jakości Wyższego Urzędu Górniczego i przestrzegać zapisów kart procesów oraz procedur związanych z systemem zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009;
- 22) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej;
- 23) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

2. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. b, jest obowiązany w szczególności przestrzegać nakazów i zakazów określonych w ust. 1 pkt 1–21 oraz pkt 23.

§ 8. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy może zostać uznane w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy, uporczywe nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) zakłócanie ustalonego porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub używanie środka odurzającego w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przez pracownika zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nienależyte wykonanie podstawowych obowiązków pracowniczych, a także wykonywanie w godzinach pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonego;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i tajemnicy służbowej, a także zaniedbanie ochrony tajemnicy państwowej i tajemnicy służbowej;
- 8) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 9) podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika bez zgody odpowiednio Prezesa urzędu albo Dyrektora Generalnego urzędu;
- 10) podjęcie przez urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej zajęcia zarobkowego bez zgody Dyrektora Generalnego urzędu;
- 11) wykonywanie przez pracowników na stanowiskach inspekcyjno-technicznych albo osoby zatrudnione na stanowiskach obsługi prawnej w urzędach górniczych zajęć zarobkowych na rzecz przedsiębiorców i innych podmiotów, podlegających nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego.

§ 9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział 4

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, innym niż urząd, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla tego pracownika.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i średnio 40 godzin tygodniowo („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy; okresem rozliczeniowym jest czas, na który pracodawca ustala rozkład czasu pracy pracownika, a po jego upływie dokonuje rozliczenia.

4. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

5. Przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

7. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

9. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

10. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 9, przypada w niedzielę; niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰.

11. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 9, może przypaść w innym dniu niż niedziela.

12. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

13. Okres rozliczeniowy dłuższy niż miesiąc rozpoczyna się pierwszego dnia pierwszego miesiąca kalendarzowego tego okresu.

14. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę; w rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 2 miesiące kalendarzowe.

15. Dyrektor Generalny urzędu, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić dla pracownika indywidualny rozkład czasu pracy; ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w wyjątkowych przypadkach w związku z osobistą sytuacją pracownika.

16. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia — przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, zaznajamiając z nim pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

17. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga sporządzenia — przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, zaznajamiając z nim pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

18. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta; wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza pisemnie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych są przekazywane niezwłocznie do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

19. Postanowień ust. 14 i 18 nie stosuje się do pracownic w ciąży oraz — bez ich zgody — do

pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8.

20. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; przełożony jest obowiązany udzielić czasu wolnego w bieżącym okresie rozliczeniowym. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu; wniosek wraz z akceptacją przełożonego pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

21. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

22. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę wykonywaną w święto przysługuje inny dzień wolny.

§ 11. 1. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane:

- 1) w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy, zwanym dalej „RCP”, z którego wydruk stanowi miesięczną ewidencję czasu pracy;
- 2) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 3) w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych;
- 4) w ewidencji wyjść i wejść w godzinach służbowych w przypadku braku karty lub awarii czytnika.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Wydziale — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej jest rejestrowany na kartach miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy, na listach obecności, w ewidencji wyjść w godzinach pracy oraz w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych; karty ewidencji czasu pracy oraz listy obecności są przekazywane do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

§ 12. 1. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze.

2. We wtorek w godzinach od 15³⁰ do 18⁰⁰ jest pełniony dyżur przez co najmniej 1 pracownika w Kancelarii Głównej urzędu oraz w Samodzielnym Wydziale — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej.

3. Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego oraz Naczelnik Samodzielnego Wydziału — Archiwum

Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego wyznaczają pracowników do pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 2, i zapoznają ich z ustalonym planem dyżurów na dany okres rozliczeniowy, a następnie przekazują ten plan do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych oraz służbie dyspozytorskiej.

4. Za czas dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w bieżącym okresie rozliczeniowym w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

5. Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego oraz Naczelnik Samodzielnego Wydziału — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, są obowiązani dostarczyć do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych potwierdzenie wykonywania pracy przez pracowników, w ramach przedłożonego uprzednio planu dyżurów, w celu zaliczenia czasu dyżuru do czasu pracy w RCP albo na kartach miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy.

6. Czas kontaktowy stanowią godziny pracy w urzędzie obejmujące czas pomiędzy godzinami 8⁰⁰ a 15⁰⁰.

7. Zaliczenie obecności w pracy w RCP jest dokonywane dla pracowników pomiędzy godzinami 7⁰⁰ a 16¹⁵, z zastrzeżeniem ust. 2.

8. Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych sporządza miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy pracownika; ewidencja ta służy ustaleniu wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

9. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 8, wykaze ujemny bilans czasu pracy, pracownik jest obowiązany odpracować wykazaną różnicę najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego; w przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

10. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 8, wykaze dodatni bilans czasu pracy pracownika, a praca w tym okresie nie była wykonywana w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego zgodnie z § 10 ust. 18 albo wykonywanie pracy w tym okresie w godzinach nadliczbowych nie zostało potwierdzone przez przełożonego zgodnie z § 10 ust. 18, wykazana różnica nie jest przenoszona na kolejny okres rozliczeniowy.

§ 13. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozli-

czany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez przełożonego; czas ten jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych w wymiarze 8 godzin.

2. W uzasadnionych przypadkach, czas, o którym mowa w ust. 1, może być zaliczony w wyższym wymiarze na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1, do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych do rejestracji w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych.

Rozdział 5

Wypłata wynagrodzenia

§ 14. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca; wynagrodzenie jest wypłacane w wyznaczonych godzinach w kasie urzędu lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazuje się je na wskazany przez niego rachunek bankowy.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników urzędu określają w szczególności:

- 1) ustawa o służbie cywilnej;
- 2) ustawa o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.⁵⁾);

4) ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 20, poz. 101, z późn. zm.⁶⁾);

5) Kodeks pracy;

6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 211, poz. 1630);

7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 76, poz. 506 i Nr 249, poz. 1858);

8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 24, poz. 296, z późn. zm.⁷⁾);

9) rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 10, poz. 91, z późn. zm.⁸⁾)

10) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wynagrodzenia członków Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, komisji dyscyplinarnych oraz rzeczników dyscyplinarnych i ich zastępców (Dz. U. Nr 60, poz. 492).

5. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają art. 87—91 Kodeksu pracy.

⁵⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 199, poz. 1939 i Nr 223, poz. 2217, z 2004 r. Nr 116, poz. 1202, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 34, poz. 243 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1982 r. Nr 31, poz. 214, z 1985 r. Nr 22, poz. 98 i Nr 50, poz. 262, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1991 r. Nr 100, poz. 443, z 1993 r. Nr 1, poz. 1, z 1995 r. Nr 34, poz. 163 i Nr 142, poz. 701, z 1996 r. Nr 73, poz. 350, Nr 89, poz. 402, Nr 106, poz. 496 i Nr 139, poz. 647, z 1997 r. Nr 75, poz. 469 i Nr 133, poz. 883, z 1998 r. Nr 155, poz. 1016 i Nr 160, poz. 1065, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69 i Nr 48, poz. 552, z 2001 r. Nr 154, poz. 1784 i 1800, z 2002 r. Nr 214, poz. 1805 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 595, z 2004 r. Nr 33, poz. 285, Nr 116, poz. 1202, Nr 210, poz. 2135 i Nr 281, poz. 2774, z 2005 r. Nr 169, poz. 1417, z 2008 r. Nr 214, poz. 1345 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 33, poz. 254, Nr 56, poz. 459, Nr 161, poz. 1277 i Nr 219, poz. 1706.

⁷⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 34, poz. 391, z 2003 r. Nr 33, poz. 265, z 2004 r. Nr 45, poz. 417, z 2005 r. Nr 34, poz. 307, z 2006 r. Nr 38, poz. 260 oraz z 2008 r. Nr 73, poz. 429.

⁸⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 159, poz. 1662, z 2005 r. Nr 236, poz. 2001, z 2006 r. Nr 245, poz. 1777, z 2007 r. Nr 50, poz. 332, z 2008 r. Nr 108, poz. 688, z 2009 r. Nr 38, poz. 300 i Nr 84, poz. 701 oraz z 2010 r. Nr 32, poz. 169.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 15. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych na podstawie art. 152–173 Kodeksu pracy.

2. Termin urlopu wypoczynkowego, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, ustala przełożony w porozumieniu z pracownikiem, mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy komórki.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się na karcie urlopowej, podpisanej przez pracownika, która stanowi wniosek urlopowy.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym; pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

5. Udzielenie urlopu na żądanie pracownika zaznacza się wyraźnie na karcie urlopowej oraz odnotowuje się w ewidencji czasu pracy.

6. Urlopu udziela przełożony.

7. Dni tygodnia niebędących dniami pracy w urzędzie nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego, chyba że pracownik ma ustalony indywidualny rozkład czasu pracy.

8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich obejmuje nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

9. Urlop wypoczynkowy pracownik jest obowiązany wykorzystać do końca roku kalendarzowego.

10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu wypoczynkowego; pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

§ 16. W trybie i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 oraz z 2007 r. Nr 227, poz. 1678) pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
 - a) członka tej komisji,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 6) wezwanego do stawienia się w celu jego przesłuchania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także — w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego — na szkolenia pożarnicze; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu działań ratowniczych ustala osoba, która kierowała takimi działaniami;
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego — na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;
- 9) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 10) będącego krwiodawcą — na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;

11) na czas obejmujący:

- a) 2 dni — w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień — w przypadku ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

12) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 17. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 16 pkt 4, 5, 8 i 10–12 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

§ 18. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, jeżeli odpracował czas zwolnienia; czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19. 1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w RCP z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

3. Za realizację obowiązku zwolnienia od pracy, określonego w przepisach wymienionych w ust. 2, jest odpowiedzialny bezpośredni przełożony.

§ 20. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej 1 dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Oświadczenie pracownika o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 pracownik składa do akt osobowych do dnia 31 stycznia roku, w którym to uprawnienie przysługuje.

§ 21. 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez

pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wymiar zwolnienia na poszukiwanie pracy wynosi:

- 1) 2 dni robocze — w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) 3 dni robocze — w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 22. Pracodawca i pracownik są obowiązani ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23. 1. Pracownicy podlegają szkoleniom w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także z ryzykiem zawodowym w związku z wykonywaną pracą.

3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim; Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych prowadzi ewidencję zaświadczeń lekarskich i kieruje na badania pracowników, którym zbliża się termin upływu ważności badań z 30-dniowym wyprzedzeniem.

4. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 2 i 3 przekazuje się do akt osobowych pracownika.

5. Pracownik, który nie został przeszkolony w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub nie posiada zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

6. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz zasadami zatwierdzonymi przez Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 24. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 25. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu; przełożony jest obowiązany powiadomić o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych.

2. Niezwłocznemu zgłoszeniu podlegają również wypadki zaistniałe w drodze do pracy i z pracy.

3. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

Rozdział 8

Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 26. Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w urzędzie obejmuje przydział, użycie, konserwację i zwrot zużytych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 27. 1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się:

- 1) odzież ochronną;
- 2) ochrony kończyn dolnych i górnych;
- 3) ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu i układu oddechowego;
- 4) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.

2. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie wymagań higieniczno-sanitarnych.

3. Środki wymienione w ust. 1 używa się w miejscu wykonywania pracy zgodnie z ich prze-

znaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.

§ 28. 1. Pracownicy otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu pracy, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”.

2. Pracownicy wykonujący czynności inspekcyjno-techniczne u przedsiębiorców będących jednocześnie pracodawcami otrzymują niezbędną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej od kontrolowanego pracodawcy (przedsiębiorcy) na podstawie art. 304⁴ Kodeksu pracy.

3. Przydzieloną pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wpisuje się do kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy, zwanej dalej „kartoteką przydziału”.

4. Odbiór środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają podpisem w kartotece przydziału.

§ 29. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie; przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 30. 1. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny.

3. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje za co najmniej jednomiesięczne używanie odzieży i obuwia roboczego.

5. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego za poszczególne miesiące danego roku kalendarzowego określa Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku.

6. Ekwiwalent pieniężny jest naliczany proporcjo-

nalnie do cen jednostkowych dla danego asortymentu odzieży oraz okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału; ceny jednostkowe dla danego asortymentu są ustalane na okres 3 lat kalendarzowych począwszy od roku 2010 i waloryzowane corocznie zgodnie z prognozowanym średniorocznym wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanych w ustawie budżetowej.

7. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku.

8. Wysokość wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego za dane półrocze jest równa kwocie sześciomiesięcznego ekwiwalentu pieniężnego pomnożonego przez określony w dniach rzeczywisty czas używania odzieży i obuwia roboczego w okresie 6 miesięcy; rzeczywisty czas używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego stwierdza dyrektor (naczelnik) komórki.

9. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego wpisuje się do kartoteki przydziału.

§ 31. 1. Zakazuje się dopuszczania do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska oraz bez przeszkolenia pracownika w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

2. Dyrektor (naczelnik) komórki odpowiada za wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież roboczą przed dopuszczeniem do pracy.

§ 32. 1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

2. Odzież i obuwie robocze są używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw.

3. Pracownikom mogą zostać przydzielone używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza, z wyjątkiem bielizny osobistej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe oraz są czyste w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 33. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, naprawa oraz pranie są obowiązkiem pracodawcy.

3. Pracodawca może powierzyć pracownikowi, za

jego pisemną zgodą, konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego używania; w przypadku powierzenia pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

4. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego używania, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

5. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 3, jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku; wysokość ekwiwalentu za miesiąc wynosi 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

6. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 3, wpisuje się do kartoteki przydziału.

§ 34. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia:

- 1) środków ochrony indywidualnej,
- 2) odzieży i obuwia roboczego przed okresem używalności

— pracodawca jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

2. Jeżeli utrata lub zniszczenie przedmiotów wymienionych w ust. 1 nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego.

3. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w ust. 1 sporządza się protokół przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu pracy, i odnotowuje się ten fakt w kartotece przydziału.

§ 35. 1. Po upływie okresu używalności przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w § 34 ust. 1 lub po utracie przydatności sprzętu ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowe przedmioty po zwrocie zużytych.

2. Zwrócone przez pracowników zużyte przedmioty wymienione w § 34 ust. 1 są przeznaczone na surowce wtórne lub do unieszkodliwiania.

§ 36. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik, na podstawie art. 124 Kodeksu pracy, jest obowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia według rozliczenia.

§ 37. 1. Za zgodą pracownika pracodawca może potrącić z wynagrodzenia należność za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia tych przedmiotów w chwili rozwiązania stosunku pracy, ich utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności.

2. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na zwrot należności za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia tych przedmiotów w chwili rozwiązania stosunku pracy, ich utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy.

§ 38. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzą dyrektorzy (naczelnicy) komórek, a osoby zajmujące samodzielne stanowiska we własnym zakresie.

2. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek przydzielają swoim pracownikom na określonych stanowiskach pracy wymagane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek przekazują do Biura Administracyjno-Budżetowego wnioski o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu pracy.

§ 39. 1. Biuro Administracyjno-Budżetowe prowadzi:

- 1) kartoteki przydziału;
- 2) wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w § 30 ust. 2 oraz § 33 ust. 3.

2. Biuro Administracyjno-Budżetowe przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat.

Rozdział 9

Dyscyplina pracy

§ 40. 1. Pracownik jest obowiązany rejestrować każde wejście do urzędu oraz każde jego opuszczenie w czytniku kart identyfikacyjnych; niedokonanie rejestracji lub udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej

innemu pracownikowi, w celu rejestracji wejścia do urzędu lub jego opuszczenia, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. W przypadku braku karty identyfikacyjnej lub awarii czytnika pracownik jest obowiązany dokonać wpisu w ewidencji rejestracji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w portierni.

§ 41. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie komórki, w której jest zatrudniony, albo w sekretariacie, w którym jest prowadzona obsługa kancelaryjno-biurowa stanowiska, na którym jest zatrudniony, a także dokonać odpowiedniej rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych.

2. Pracownik, z wyjątkiem dyrektorów (naczelników) komórek oraz ich zastępców, może przebywać na terenie urzędu przed godziną 7⁰⁰ i po godzinie 16¹⁵, tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody; pracownik jest obowiązany zgłosić ten fakt służbie dyspozytorskiej urzędu oraz odnotować ten fakt w książce raportów znajdującej się w dyspozytorni, z zastrzeżeniem § 10 ust. 18.

§ 42. 1. Pracownik jest obowiązany być obecnym w pracy w czasie kontaktowym, o którym mowa w § 12 ust. 6.

2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Nietrzymanie przez pracownika terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem możliwości powiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) karta urlopową;
- 2) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;

- 3) decyzja właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej — w przypadku odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) oświadczenie pracownika — w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

6. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku; pracownik jest obowiązany dostarczyć do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych, przed ponownym podjęciem pracy, zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 43. 1. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek informują o wyjściu poza urząd bezpośredniego przełożonego oraz wpisują się do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu i dokonują stosownej rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych; obowiązek ten dotyczy także osoby kierującej komórką w czasie nieobecności dyrektora (naczelnika) komórki.

2. Dyrektorom (naczelnikom) komórek zwolnień od pracy udziela Dyrektor Generalny urzędu.

§ 44. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora ze zdjęciem, zawierającego dane pracownika dotyczące imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska oraz nazwy komórki.

§ 45. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu stacjonarnego do rozmów prywatnych jest obowiązany ponosić koszty tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu stacjonarnego następuje w okresach kwartalnych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu stacjonarnego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Wydział Budżetowo-Księgowy Biura Administracyjno-Budżetowego dokonuje potrącenia.

§ 46. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego do rozmów prywatnych jest obowiązany ponosić koszty tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego następuje w okresach miesięcznych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu komórkowego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Wydział Budżetowo-Księgowy Biura Administracyjno-Budżetowego dokonuje potrącenia.

5. Przepisów ust. 1—4 nie stosuje się do Prezesa urzędu, Wiceprezesów urzędu oraz Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 47. Pracownikowi w uzasadnionych przypadkach przysługuje zwrot kosztów połączeń służbowych wykonywanych z telefonów prywatnych.

§ 48. 1. Zabrania się spożywania w miejscu pracy alkoholu lub środków odurzających.

2. Jeżeli dyrektor (naczelnik) komórki lub jego zastępca albo inna upoważniona osoba stwierdzi, że pracownik, który stawiał się do pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, jest on obowiązany odsunąć pracownika od świadczenia pracy na czas trwania stanu nietrzeźwości lub odurzenia oraz poinformować pracownika o skutkach z tego wynikających; sposób postępowania w wymienionym zakresie określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.⁹⁾).

⁹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 115, poz. 793 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 144, poz. 1175 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

3. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem palarni znajdującej się na trzecim piętrze budynku urzędu.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również odbywających się w pomieszczeniach urzędu konferencji, spotkań i narad.

Rozdział 10

Podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub dodatkowych zajęć zarobkowych

§ 49. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

2. Urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej zajmujący wyższe stanowisko w służbie cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 50. 1. Osoby, o których mowa w § 49 ust. 1 i 2, mogą skierować wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie, odpowiednio, dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych, do Dyrektora Generalnego urzędu za pośrednictwem przełożonego najpóźniej w terminie 14 dni przed zamierzonym podjęciem dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się odpowiednio:

- 1) pracodawcę, u którego członek korpusu służby cywilnej zamierza podjąć zatrudnienie, lub podmiot, na rzecz którego ten pracownik zamierza wykonywać zajęcia;
- 2) miejsce wykonywania pracy lub miejsce wykonywania zajęć;
- 3) liczbę godzin wykonywanej pracy lub liczbę godzin wykonywanych zajęć;
- 4) planowany zakres obowiązków lub charakter zajęć.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, opiniuje przełożony; opinia zawiera ocenę, czy dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą kolidować z obowiązkami służbowymi lub nie będą podważać zaufania do służby cywilnej.

§ 51. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. b, nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Prezesa urzędu ani wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 52. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. b, może skierować wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia do Prezesa urzędu, za pośrednictwem właściwego Wiceprezesa urzędu, najpóźniej w terminie 14 dni przed zamierzonym podjęciem dodatkowego zatrudnienia.

2. We wniosku określa się odpowiednio:

- 1) pracodawcę, u którego urzędnik państwowy zamierza podjąć zatrudnienie;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) liczbę godzin wykonywanej pracy;
- 4) planowany zakres obowiązków lub charakter zajęć.

3. Przepis § 50 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 53. 1. Członek korpusu służby cywilnej, który zamierza wykonywać dodatkowe czynności lub zajęcia poza stosunkiem pracy jest obowiązany, najpóźniej w terminie 7 dni przed zamierzonym podjęciem tych czynności lub zajęć, do zgłoszenia przełożonemu tego zamierzenia.

2. W zgłoszeniu określa się:

- 1) charakter czynności lub zajęć;
- 2) podmiot, na rzecz którego pracownik zamierza wykonywać czynności lub zajęcia;
- 3) miejsce wykonywania czynności lub zajęć;
- 4) liczbę godzin wykonywanych czynności lub zajęć.

3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że podjęcie przez członka korpusu służby cywilnej czynności lub zajęć poza stosunkiem pracy podważy zaufanie do służby cywilnej lub będzie kolidować z obowiązkami służbowymi, osoba przyjmująca zgłoszenie informuje o tym pracownika oraz Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 54. 1. Niedozwolone jest w czasie pracy na rzecz urzędu podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć poza stosunkiem pracy.

2. Podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć poza stosunkiem pracy następuje poza godzinami pracy w urzędzie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia, na wniosek członka korpusu służby cywilnej, zgody za odpracowaniem

czasu nieobecności w pracy, jeżeli wykonywanie zajęć zarobkowych, na które ten pracownik uzyskał zgodę, innych niż dodatkowe zatrudnienie, kolidowałyby z jego czasem pracy wynikającym ze stosunku pracy; w takim przypadku członek korpusu służby cywilnej jest obowiązany wskazać we wniosku, o którym mowa w § 50 ust. 1, termin odpracowania nieobecności w bieżącym okresie rozliczeniowym.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 55. 1. Nagrody przyznaje pracownikom Dyrektor Generalny urzędu, a pracownikom, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. b — Prezes urzędu.

2. Wyróżnienia przyznaje pracownikom Prezes urzędu na wniosek Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 56. Po przepracowaniu 25 lat pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy; zegarek przyznaje się tylko jeden raz.

§ 57. Pracownikom przysługuje po przepracowaniu:

- 1) 25 lat — brązowa odznaka honorowa i dyplom honorowy;
- 2) 35 lat — srebrna odznaka honorowa i dyplom honorowy;
- 3) 50 lat — złota odznaka honorowa i dyplom honorowy.

Rozdział 12

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

§ 58. 1. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. a, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o służbie cywilnej.

2. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. b, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o pracownikach urzędów państwowych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 59. Zmiany w Regulaminie pracy są dokonywane w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu pracy.

§ 60. 1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. a, nieregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o służbie cywilnej;
- 2) Kodeksu pracy.

2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. b, nieregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 2) Kodeksu pracy.

§ 61. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa odrębny regulamin.

§ 62. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy urzędu określa odrębny regulamin.

§ 63. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.¹⁰⁾

Uzgodniono w dniu: 16 czerwca 2010 r.

Przewodniczący Związku Zawodowego
„Kadra” Pracowników Urzędów
Górnich z siedzibą w Katowicach:
Andrzej Stępień

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

¹⁰⁾ Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego został podany do wiadomości pracowników w dniu 16 czerwca 2010 r. i wszedł w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Załączniki do Regulaminu pracy Wyższego
Urzędu Górniczego

Załącznik nr 1

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

POLECENIE

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Pani

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 20.... r.

od godziny do godziny, tj.

suma godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

.....

podpis przełożonego

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

POTWIERDZENIE

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Pan/Pani

wykonywał/a pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 20..... r.

od godziny do godziny, tj.

suma godzin

Uzasadnienie, cel i zakres wykonanej pracy:

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

.....

podpis pracownika

.....

podpis przełożonego

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Lp.	Rodzaj czynności	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
1.	prowadzenie archiwum zakładowego	1	chusta lub czapka (R)	36 miesięcy
		2	fartuch (R)	36 miesięcy
		3	rękawice (O)	12 miesięcy
2.	odbieranie i sortowanie poczty w Kancelarii Głównej	1	fartuch (R)	36 miesięcy
3.	wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych w odkrywkowych i otworowych zakładach górniczych	1	plaszcz przeciwdeszczowy (R)	60 miesięcy
		2	kurtka ciepłochronna (R)	5 okresów zimowych
		3	buty filcowo-gumowe (R)	36 miesięcy
		4	fartuch (R)	do zużycia (minimum 36 miesięcy)
		5	rękawice (O)	do zużycia
		6	hełm (O)	do zużycia
		7	okulary (O)	do zużycia

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

Załącznik nr 5

.....
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 30 ust. 1 Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podpis pracownika:

Załącznik nr 6

.....
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 33 ust. 3 Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego wyrażam zgodę na konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mi do stałego, indywidualnego używania.

Podpis pracownika:

**PROTOKÓŁ
PRZEDTERMINOWEGO ZUŻYCIA, UTRATY LUB ZNISZCZENIA
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

DATA SPORZĄDZENIA:

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Przyczyna przedterminowego zużycia, utruty lub zniszczenia	Liczba
1	2	3	4

PODPIS SPORZĄDZAJĄCEGO:

.....
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z zasadami gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym.

Zobowiązuję się do zwrotu należności za niezamortyzowaną część środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które otrzymałem, jeżeli:

- 1) nie zwrócę ich w chwili rozwiązania stosunku pracy,
- 2) utracę lub zniszczę je przed upływem okresu używalności,
w trybie art. 124 Kodeksu pracy.

Podpis pracownika:

.....

.....
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

WNIOSEK O WYDANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Jednocześnie informuję, że od dnia jestem zatrudniony na stanowisku

Podpis pracownika:

.....

Podpis dyrektora komórki organizacyjnej:

.....

66

ZARZĄDZENIE Nr 6 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 16 czerwca 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾), a także art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. i oraz pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem pracy”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego do odebrania od pracowników imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu

pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przekazuje się do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 25 maja 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w tym Zakładzie (Dz. Urz. WUG Nr 6, poz. 20 oraz z 2008 r. Nr 12, poz. 78).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2010 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

Załącznik do zarządzenia nr 6 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 czerwca 2010 r. (poz. 66)

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARCZEJ WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem pracy”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” — rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) „pracowniku” — rozumie się przez to osobę, która jest zatrudniona w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę;
- 3) „przełożonym” — rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) „przepisach prawa” — należy przez to rozumieć przepisy:

¹⁾ 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. 2407, 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, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655.

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem Pracy”,
 - b) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879, z późn. zm.²⁾),
 - c) innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
 - d) zarządzenia nr 33 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach (Dz. Urz. WUG Nr 16, poz. 95);
- 5) „zakładzie pracy” — rozumie się przez to Zakład Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach.

§ 3. W zakładzie pracy są zatrudnione osoby na stanowiskach:

- 1) dyspozytorów;
- 2) kierowców;
- 3) pomocniczych.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy przełożony, na podstawie upoważnienia pracodawcy, jest obowiązany:

- 1) skierować przyjmowaną do pracy osobę na wstępne badania lekarskie;
- 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe, w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z przepisami prawa;
- 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w datę i podpis, dołączyć do akt osobowych pracownika;
- 5) zapoznać pracownika oraz udostępnić mu przepisy o:
 - a) równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi,
 - b) uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem,

- c) uprawnieniach osób niepełnosprawnych, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ich treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. Przełożony lub osoby upoważnione przez pracodawcę są obowiązane w szczególności:

- 1) potwierdzić na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej;
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 4) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 6) skierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 7) przeprowadzać szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 8) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 10) przeciwdziałać mobbingowi;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 14) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1497, z 2007 r. Nr 99, poz. 661 i Nr 192, poz. 1381, z 2009 r. Nr 79, poz. 670 oraz z 2010 r. Nr 43, poz. 246.

- 16) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 17) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
- 18) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 19) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

2. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 16, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) należyście wykonywać polecenia przełożonego;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, oraz uczestniczyć w organizowanych szkoleniach;
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 6) dbać o należyty porządek oraz wygląd szatni i pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
- 10) zapoznać się i przestrzegać obowiązujących na danym stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim;
- 11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie

oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 13) dbać o mienie zakładu pracy, w tym również o przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 14) przestrzegać postanowień Regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.

§ 7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

Rozdział 4

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 8. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla tego pracownika.

§ 9. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

2. W stosunku do osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy, zwanych dalej „kierowcami”, oraz osób zatrudnionych na stanowisku dyspozytora, zwanych dalej „dyspozytorami”, można wprowadzić równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.

3. Przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

6. Okres rozliczeniowy dłuższy niż miesiąc rozpoczyna się 1 stycznia danego roku.

7. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

8. Godziny pracy w zakładzie pracy obejmują czas:

- 1) pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰ dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych;
- 2) pomiędzy godziną 6⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego dla dyspozytorów, zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy, zwanym dalej „harmonogramem pracy”;
- 3) określony w harmonogramie pracy dla kierowców.

9. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia — przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, powiadamiając pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego.

10. Przełożony w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego ustala harmonogram pracy:

- 1) kierowcom,
- 2) dyspozytorom

— a następnie przekazuje ten harmonogram niezwłocznie pracownikom, dla których ustalił harmonogram pracy, oraz do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego.

11. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy przełożony może dokonywać zmian w harmonogramie pracy pracownika w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego. Przełożony jest obowiązany powiadomić pracownika o dokonanej zmianie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 10. 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 ko-

lejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

3. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 11. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

§ 12. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu pracy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta; wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza pisemnie na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu pracy. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych są przekazywane niezwłocznie do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 13. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę zapewnia się niedzielę wolną od pracy co najmniej raz na 4 tygodnie.

§ 14. 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy; w tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od

pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego. Jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza granicami czasu pracy wyznaczonymi w harmonogramie pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

4. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego — wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową; nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracowników w miejscu zamieszkania.

§ 15. 1. Praca dyspozytorów jest wykonywana we wszystkie dni tygodnia na trzech zmianach:

- 1) w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ — pierwsza zmiana;
- 2) w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ — druga zmiana;
- 3) w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ — trzecia zmiana.

2. Wymiarem czasu pracy jest liczba godzin, jaką w danym okresie rozliczeniowym, przy określonej normie czasu pracy, pracownik ma faktycznie przepracować.

§ 16. 1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę — w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
- 2) w zamian za pracę w święto — w trakcie okresu rozliczeniowego.

2. Praca wykonywana ponad ustalony wymiar przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych do momentu, gdy nie przekroczy 8 godzin.

3. Jeżeli w harmonogramie pracy danego pracownika jest przewidziane tyle dni wolnych od pracy, ile w danym okresie rozliczeniowym przypada niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z rozliczenia czasu pracy, pracownikowi temu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu pracy w niedzielę lub święto.

§ 17. 1. Czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

2. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu;
- 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
- 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
- 4) obsługę codzienną pojazdów;
- 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- 6) niezbędne formalności administracyjne;
- 7) utrzymanie pojazdu w czystości.

3. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy.

4. Dyżury w godzinach nocnych dni, innych niż sobota, niedziela lub święto, pełnią wyznaczeni kierowcy zgodnie z harmonogramem pracy (po 4 godziny po ukończeniu drugiej zmiany i przed rozpoczęciem pierwszej zmiany).

5. Dyżury pełnią wszyscy kierowcy zgodnie z harmonogramem pracy.

§ 18. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
- 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 19. 1. W przypadku podróży służbowej trwającej dłużej niż 1 dzień do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu między przyjazdem a wyjazdem, jeżeli kierowca nie pozostawał w tym czasie w dyspozycji do wykonywania pracy, o ile jest to uzgodnione z przełożonym i fakt ten jest znany kierowcy w dniu rozpoczęcia podróży służbowej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do czasu pracy zalicza się liczbę godzin pracy wynikających z harmonogramu pracy.

§ 20. 1. Po 6 kolejnych godzinach pracy kierowcy

przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, jeżeli liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, jeżeli liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

2. Przerwy określone w ust. 1 ulegają skróceniu o przerwę, o której mowa w § 11.

§ 21. Okresy pozostawania w dyspozycji oznaczają okresy, inne niż przerwy i czas odpoczynku, podczas których kierowca nie jest obowiązany pozostawać na swoim stanowisku pracy, będąc jednocześnie w gotowości do rozpoczęcia albo kontynuowania prowadzenia pojazdu albo wykonywania innej pracy. Okresy pozostawania w dyspozycji obejmują w szczególności czas, w którym kierowca towarzyszy pojazdowi transportowanemu promem lub pociągiem, czas oczekiwania na przejściach granicznych oraz w związku z ograniczeniami w ruchu drogowym.

§ 22. Jeżeli praca jest wykonywana w porze nocnej, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

§ 23. 1. Wyznaczony przez przełożonego pracownik prowadzi miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy.

2. Czas pracy jest ewidencjonowany na kartach miesięcznej (rocznej) ewidencji czasu pracy uwzględniającej w szczególności:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie pracy;
- 2) pracę w porze nocnej;
- 3) pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik potwierdza obecność w pracy na liście obecności, znajdującej się w portierni.

Rozdział 5

Wypłata wynagrodzenia

§ 24. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca; wynagrodzenie jest wypłacane w wyznaczonych godzinach w kasie urzędu lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazuje się je na wskazany przez niego rachunek bankowy.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz. U. Nr 82, poz. 495 oraz z 2009 r. Nr 43, poz. 348).

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

6. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają art. 87–91 Kodeksu pracy.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie art. 152–173 Kodeksu pracy.

2. Termin urlopu wypoczynkowego, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, ustala przełożony w porozumieniu z pracownikiem, mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się na karcie urlopowej, podpisanej przez pracownika, która stanowi wniosek urlopowy.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym; pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

5. Jeżeli zgłaszającym żądanie udzielenia urlopu jest kierowca, przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie dyspozytora.

6. Udzielenie urlopu na żądanie pracownika zaznacza się wyraźnie na karcie urlopowej oraz odnotowuje się w ewidencji czasu pracy.

7. Urlopu udziela przełożony.

8. Dni tygodnia niebędących dniami pracy w urzędzie nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego, chyba że pracownik ma ustalony indywidualny rozkład czasu pracy.

9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich obejmuje nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

10. Urlop wypoczynkowy pracownik jest obowiązany wykorzystać do końca roku kalendarzowego.

11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu wypoczynkowego; pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

§ 26. W trybie i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 oraz z 2007 r. Nr 227, poz. 1678) pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
 - a) członka tej komisji,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 6) wezwanego do stawienia się w celu jego przesłuchania w charakterze świadka w postępowaniu

kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;

- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także — w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego — na szkolenia pożarnicze; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu działań ratowniczych ustala osoba, która kierowała takimi działaniami;
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego — na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;
- 9) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 10) będącego krwiodawcą — na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 11) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni — w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień — w przypadku ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 12) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 27. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 26 pkt 4, 5, 8 i 10—12 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

§ 28. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, jeżeli odpracował czas zwolnienia; czas

odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29. 1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz w ewidencji wyjść w godzinach pracy, z zaznaczeniem powodu nieobecności.

2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

3. Za realizację obowiązku zwolnienia od pracy, określonego w przepisach wymienionych w ust. 2, jest odpowiedzialny przełożony.

§ 30. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej 1 dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Oświadczenie pracownika o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 pracownik składa do akt osobowych do dnia 31 stycznia roku, w którym to uprawnienie przysługuje.

§ 31. 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wymiar zwolnienia na poszukiwanie pracy wynosi:

- 1) 2 dni robocze — w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) 3 dni robocze — w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 32. Pracodawca i pracownik są obowiązani ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33. 1. Pracownicy podlegają szkoleniom w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 jest odpowiedzialny pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także z ryzykiem zawodowym w związku z wykonywaną pracą.

4. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim; Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego prowadzi ewidencję zaświadczeń lekarskich i kieruje na badania pracowników, którym zbliża się termin upływu ważności badań z 30-dniowym wyprzedzeniem.

5. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 3 i 4 przekazuje się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik, który nie został przeszkolony w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub nie posiada zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

7. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz zasadami zatwierdzonymi przez pracodawcę.

§ 34. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 35. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu; przełożony jest obowiązany powiadomić

o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych.

2. Niezwłocznemu zgłoszeniu podlegają również wypadki zaistniałe w drodze do pracy i z pracy.

3. Jeśli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

Rozdział 8

Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym

§ 36. Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w zakładzie pracy obejmuje przydział, użycie, konserwację i zwrot zużytych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 37. 1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się:

- 1) odzież ochronną;
- 2) ochrony kończyn dolnych i górnych;
- 3) ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu i układu oddechowego;
- 4) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.

2. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie wymagań higieniczno-sanitarnych.

3. Środki wymienione w ust. 1 używa się w miejscu wykonywania pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.

§ 38. 1. Pracownicy otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu pracy, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”.

2. Przydzieloną pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wpisuje się do kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy, zwanej dalej „kartoteką przydziału”.

3. Odbiór środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają podpisem w kartotece przydziału.

§ 39. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie; przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 40. 1. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny.

3. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje za co najmniej jednomiesięczne używanie odzieży i obuwia roboczego.

5. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego za poszczególne miesiące danego roku kalendarzowego określa Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku.

6. Ekwiwalent pieniężny jest naliczany proporcjonalnie do cen jednostkowych dla danego asortymentu odzieży oraz okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału; ceny jednostkowe dla danego asortymentu są ustalane na okres 3 lat kalendarzowych począwszy od roku 2010 i waloryzowane corocznie zgodnie z prognozowanym średniorocznym wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanym w ustawie budżetowej.

7. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku.

8. Wysokość wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego za dane półrocze jest równa kwocie sześciomiesięcznego ekwiwalentu pieniężnego pomnożonego przez określony w dniach rzeczywisty czas używania odzieży i obuwia roboczego w okresie 6 miesięcy; rzeczywisty czas używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego stwierdza przełożony.

9. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego wpisuje się do kartoteki przydziału.

§ 41. 1. Zakazuje się dopuszczania do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska oraz bez przeszkolenia pracownika

w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

2. Przełożony odpowiada za wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież roboczą przed dopuszczeniem do pracy.

§ 42. 1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

2. Odzież i obuwie robocze są używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw.

3. Pracownikom mogą zostać przydzielone używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza, z wyjątkiem bielizny osobistej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe oraz są czyste w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 43. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, naprawa oraz pranie są obowiązkiem pracodawcy.

3. Pracodawca może powierzyć pracownikowi, za jego pisemną zgodą, konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego używania; w przypadku powierzenia pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

4. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego używania, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

5. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 3, jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku; wysokość ekwiwalentu za miesiąc wynosi 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

6. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 3, wpisuje się do kartoteki przydziału.

§ 44. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia:

- 1) środków ochrony indywidualnej,
- 2) odzieży i obuwia roboczego przed okresem używalności

— pracodawca jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

2. Jeżeli utrata lub zniszczenie przedmiotów wymienionych w ust. 1 nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego.

3. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w ust. 1 sporządza się protokół przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu pracy, i odnotowuje się ten fakt w kartotece przydziału.

§ 45. 1. Po upływie okresu używalności przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w § 44 ust. 1 lub po utracie przydatności sprzętu ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowe przedmioty po zwrocie użytych.

2. Zwrócone przez pracowników użyte przedmioty wymienione w § 44 ust. 1 są przeznaczone na surowce wtórne lub do unieszkodliwiania.

§ 46. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik, na podstawie art. 124 Kodeksu pracy, jest obowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równoważność pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia według rozliczenia.

§ 47. 1. Za zgodą pracownika pracodawca może potrącić z wynagrodzenia należność za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia tych przedmiotów w chwili rozwiązania stosunku pracy, ich utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności.

2. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na zwrot należności za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia tych przedmiotów w chwili rozwiązania stosunku pracy, ich utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy.

§ 48. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzi przełożony.

2. Przełożony przydziela pracownikom na określo-

nych stanowiskach pracy wymagane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Przełożony przekazuje do Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego wnioski o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu pracy.

§ 49. 1. Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego prowadzi:

- 1) kartoteki przydziału;
- 2) wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w § 40 ust. 2 oraz § 43 ust. 3.

2. Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat.

Rozdział 9

Dyscyplina pracy

§ 50. 1. Pracownicy są obowiązani do punktualnego przyścia do pracy oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności wyłożonej w portierni Wyższego Urzędu Górniczego; przełożony jest obowiązany do codziennego sprawdzenia listy obecności.

2. Wyznaczony pracownik zakładu pracy przedkłada przełożonemu listę obecności do godziny 7³⁵.

§ 51. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu każde wyjście poza zakład pracy oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody; przełożony powiadamia dyspozytora o fakcie pozostawiania pracownika po godzinach pracy.

§ 52. 1. Spóźnienia pracownika do pracy są odnotowywane w liście obecności, a pracownik składa przełożonemu oświadczenie o przyczynie spóźnienia; każde spóźnienie pracownik powinien odpracować w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Nietrzymanie terminu powiadomienia przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej — w przypadku odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 5) oświadczenie pracownika — w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

6. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku; pracownik ma obowiązek dostarczyć przełożonemu, przed ponownym podjęciem pracy, zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 53. 1. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym są obowiązani przekazać zmiennikom obsługiwane urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie; pracownik kończący zmianę może odejść ze stanowiska pracy

dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi rozpoczynającemu następną zmianę.

2. Pracownik obejmujący zmianę może uczynić to 15 minut wcześniej, aby zdający mógł zapoznać go z uwagami dotyczącymi sytuacji w zakładzie pracy i zabezpieczenia ciągłości pracy.

3. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

4. Pracownik obsługujący maszynę lub urządzenie w ruchu nie może oddalić się z miejsca pracy bez zatrzymania maszyny lub urządzenia albo przekazania obsługi innemu uprawnionemu pracownikowi.

5. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych oraz innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

6. Zabrania się wykonywania w zakładzie pracy prac innych niż określone w zakresie obowiązków bez wyraźnej zgody pracodawcy.

§ 54. 1. Delegacje służbowe dla pracowników podpisuje przełożony.

2. Ewidencję delegacji służbowych pracowników prowadzi sekretariat Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 55. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu stacjonarnego do rozmów prywatnych jest obowiązany do ponoszenia kosztów tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu stacjonarnego następuje w okresach kwartalnych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu stacjonarnego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Wydział Budżetowo-Księgowy Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego dokonuje potrącenia.

§ 56. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego do rozmów prywatnych jest obowiązany do ponoszenia kosztów tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego następuje w okresach miesięcznych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu komórkowego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Wydział Budżetowo-Księgowy Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego dokonuje potrącenia.

§ 57. 1. Zabrania się spożywania w miejscu pracy alkoholu lub środków odurzających.

2. Jeżeli przełożony albo inna upoważniona osoba stwierdzi, że pracownik, który stawiał się do pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, jest on obowiązany do poinformowania pracownika o skutkach z tego wynikających oraz odsunięcia go od świadczenia pracy na czas trwania stanu nietrzeźwości lub odurzenia; sposób postępowania w wymienionym zakresie określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.³⁾).

3. W miejscu wykonywania pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również odbywających się w pomieszczeniach zakładu pracy konferencji, spotkań i narad.

Rozdział 10

Nagrody i wyróżnienia

§ 58. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom pracodawca na wniosek przełożonego.

§ 59. Po przepracowaniu 25 lat pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy; zegarek przyznaje się tylko raz.

§ 60. Pracownikom, po przepracowaniu 20, 25, 30, 35 i 40 lat, przysługuje dyplom honorowy.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 115, poz. 793 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 144, poz. 1175 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

Rozdział 11

**Odpowiedzialność porządkowa i materialna
pracowników**

§ 61. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną przewidzianą w Kodeksie pracy.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 62. Zmiany w Regulaminie pracy są dokonywane w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu pracy.

§ 63. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 64. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa odrębny regulamin.

§ 65. Organizację wewnętrzną Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach określa odrębny regulamin.

§ 66. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników⁴⁾ i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2010 r.

Uzgodniono w dniu: 16 czerwca 2010 r.

Przewodniczący Związku Zawodowego
„Kadra” Pracowników Urzędów
Górnich z siedzibą w Katowicach:
Andrzej Stępień

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

⁴⁾ Regulamin pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach został podany do wiadomości pracowników w dniu 16 czerwca 2010 r. i wszedł w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Załączniki do Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach

Załącznik nr 1

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

Katowice,

POLECENIE

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Pani

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 20..... r.

od godziny do godziny, tj.

suma godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis dysponenta samochodu

.....
podpis przełożonego

Proszę o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu godz.

Proszę o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 20 r.

.....
podpis pracownika

Za pracę w godzinach nadliczbowych należy pracownikowi udzielić czasu wolnego / wypłacić wynagrodzenie*).

.....
podpis przełożonego

*.) niepotrzebne skreślić

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

Katowice,

P O T W I E R D Z E N I E

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Pan/Pani

wykonywał/a pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 20..... r.

od godziny do godziny, tj.

suma godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis dysponenta samochodu

.....
podpis przełożonego

Proszę o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu godz.

Proszę o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 20 r.

.....
podpis pracownika

Za pracę w godzinach nadliczbowych należy pracownikowi udzielić czasu wolnego / wypłacić wynagrodzenie*).

.....
podpis przełożonego

*.) niepotrzebne skreślić

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	
1	2	3	4	
1.	Elektryk-konserwator urzędzeń telefonicznych	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
		6	kurtka przeciwdeszczowa (O)	do zużycia
2.	Konserwator-rzemieślnik	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
		6	buty gumowe ^{*)} (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		8	kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
3.	Kierowca samochodu osobowego	1	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	24 miesiące
		2	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		3	buty gumowe (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		4	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		5	garnitur (R)	12 miesięcy
		6	koszula długi rękaw (R)	6 miesięcy
		7	koszula krótki rękaw (R)	6 miesięcy
4.	Robotnik gospodarczy	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna ¹⁾ lub bluza ciepłochronna ²⁾ (O)	3 okresy zimowe
		6	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		7	kurtka przeciwdeszczowa (O)	dyżurna
5.	Obsługa kopiarek	1	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych (R)	do zużycia
		2	trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet (R)	24 miesiące
6.	Telefonistka	1	fartuch z tkaniny syntetycznej ^{*)} (R)	do zużycia

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

*) — według potrzeb

¹⁾ — odzież wydawana do pracy w pomieszczeniach nieogrzewanych

²⁾ — odzież wydawana do prac wykonywanych stale poza budynkiem w terenie

Załącznik nr 5

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 40 ust. 1 Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podpis pracownika:

Załącznik nr 6

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Na podstawie w § 43 ust. 3 Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach wyrażam zgodę na konserwację, naprawę i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mi do stałego, indywidualnego użytkowania.

Podpis pracownika:

**PROTOKÓŁ
PRZEDTERMINOWEGO ZUŻYCIA, UTRATY LUB ZNISZCZENIA
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

DATA SPORZĄDZENIA:

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Przyczyna przedterminowego zużycia, utruty lub zniszczenia	Liczba
1	2	3	4

PODPIS SPORZĄDZAJĄCEGO:

Załącznik nr 8

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

.....

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 47 ust. 1 Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jeżeli:

- 1) nie zwrócę ich w chwili rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) utracę lub zniszczę je przed upływem okresu używalności,
- w trybie art. 124 Kodeksu pracy.

Podpis pracownika:

Załącznik nr 9

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

.....

WNIOSEK O WYDANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Zwracam się z wnioskiem o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Jednocześnie informuję, że od dnia zatrudniony jestem na stanowisku
.....

Podpis pracownika:

Podpis Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego:

67

DECYZJA Nr 21 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

w sprawie zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie § 4 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 57), postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące komórki organizacyjne Wyższego Urzędu Górniczego, w których istnieją stanowiska zastępcy (zastępców) dyrektorów, oraz określa się liczbę tych zastępców:

1) Departament Prawny — 1 zastępca;

2) Departament Górnictwa — 2 zastępców;

3) Departament Energomechaniczny — 2 zastępców;

4) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem — 2 zastępców;

5) Departament Warunków Pracy — 1 zastępca.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.¹⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ Niniejsza decyzja była poprzedzona decyzją nr 28 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 5 października 2007 r. w sprawie zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 16, poz. 56 oraz z 2010 r. Nr 1, poz. 8).

68

DECYZJA Nr 22 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 21 czerwca 2010 r.

w sprawie rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 57), postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się rozdział zadań pomiędzy Wiceprezesami Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 2. Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego Mirosław Koziura (symbol PVO):

1) zastępuje Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków;

2) sprawuje bezpośredni nadzór nad dyrektorami okręgowych urzędów górniczych w Kielcach, Krakowie, Krośnie, Lublinie, Poznaniu, Warszawie i Wrocławiu;

3) nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność okręgowych urzędów górniczych i Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych w zakresie:

a) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w zakładach górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny oraz w zakładzie górniczym Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,

b) zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny oraz w zakładzie górniczym Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,

c) zwalczania czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w zakładach górniczych,

d) ratownictwa górniczego w zakładach górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny oraz w zakładzie górniczym Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,

- e) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobycia,
 - f) ochrony środowiska, w tym zapobiegania szkodom wyrządzonym ruchem zakładów górniczych,
 - g) prowadzenia określonych robót podziemnych z zastosowaniem techniki górniczej, objętych nadzorem i kontrolą dyrektorów okręgowych urzędów górniczych wymienionych w pkt 2,
 - h) budowy i likwidacji zakładów górniczych oraz administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w górnictwie, w odniesieniu do zakładów górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny oraz w zakładzie górniczym Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,
 - i) planowania i zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów górniczych,
 - j) rekultywacji gruntów i zagospodarowania terenów po działalności górniczej,
 - k) reprezentowania Skarbu Państwa w sprawach szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego,
 - l) działalności służb mierniczych i służb geologicznych w zakresie pomiarów i innych czynności wykonywanych na potrzeby zakładu górniczego,
 - m) stwierdzania kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu w zakładach górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny,
 - n) stwierdzania kwalifikacji osób na stanowiskach w ruchu zakładu górniczego, które mogą zajmować osoby o szczególnych kwalifikacjach zawodowych i warunkach zdrowotnych, w odniesieniu do odkrywkowych zakładów górniczych oraz zakładów górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi,
 - o) funkcjonowania systemów zarządzania bezpieczeństwem pracy,
 - p) warunków szkolenia pracowników zakładów górniczych;
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Departamentem Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, Departamentem Warunków Pracy oraz Samodzielnym Wydziałem – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 5) załatwia sprawy dotyczące:
- a) udzielania zezwoleń na odstępstwo 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾), w odniesieniu do zakładów górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny oraz zakładu górniczego Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,
 - b) gromadzenia, archiwizowania i udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych,
 - c) nadawania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w odniesieniu do zakładów górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny,
 - d) stwierdzania kwalifikacji kierownika ruchu podziemnych zakładów górniczych oraz mierniczego górniczego i geologa górniczego,
 - e) uznawania nabytych w niektórych państwach kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
 - f) dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych, w odniesieniu do wyrobów stosowanych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny inne niż węgiel kamienny.

§ 3. Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego Wojciech Magiera (symbol PVG):

- 1) zastępuje Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w czasie równoczesnej nieobecności Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego Mirosława Koziury lub czasowej niemożności wykonywania przez nich obowiązków;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad dyrektorami okręgowych urzędów górniczych w Gliwicach, Katowicach i Rybniku oraz nad dyrektorem Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;
- 3) nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność okręgowych urzędów górniczych i Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w zakładach górniczych wydobywających węgiel kamienny, z wyjątkiem zakładu górniczego Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,
 - b) zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych wydobywających węgiel kamienny, z wyjątkiem zakładu górniczego Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,

¹⁾ 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, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

- c) ratownictwa górniczego w zakładach górniczych wydobywających węgiel kamienny, z wyjątkiem zakładu górniczego Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,
 - d) prowadzenia określonych robót podziemnych z zastosowaniem techniki górniczej, objętych nadzorem i kontrolą dyrektorów urzędów górniczych wymienionych w pkt 2,
 - e) budowy i likwidacji zakładów górniczych oraz administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w górnictwie, w odniesieniu do zakładów górniczych wydobywających węgiel kamienny, z wyjątkiem zakładu górniczego Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,
 - f) stwierdzania kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu w zakładach górniczych wydobywających węgiel kamienny,
 - g) stwierdzania kwalifikacji osób na stanowiskach w ruchu zakładu górniczego, które mogą zajmować osoby o szczególnych kwalifikacjach zawodowych i warunkach zdrowotnych, w odniesieniu do podziemnych zakładów górniczych,
 - h) stosowania w zakładach górniczych maszyn, urządzeń, materiałów oraz środków strzałowych i sprzętu strzałowego;
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Departamentem Górnictwa oraz Departamentem Energomechanicznym;
- 5) załatwia sprawy dotyczące:
- a) udzielania 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, w odniesieniu do zakładów górniczych wydobywających węgiel kamienny, z wyjątkiem zakładu górniczego Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.,
 - b) nadawania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w odniesieniu do zakładów górniczych wydobywających węgiel kamienny,
 - c) stwierdzania kwalifikacji osób kierownictwa oraz specjalistów wykonujących czynności w zakresie ratownictwa górniczego, zatrudnionych w podmiotach zawodowo trudniących się wykonywaniem czynności w zakresie ratownictwa górniczego,
 - d) dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych, w odniesieniu do wyrobów stosowanych w zakładach górniczych wydobywających węgiel kamienny,
 - e) 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,
 - f) nadawania numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego.
- § 4. W czasie nieobecności jednego z Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, czynności w sprawach wymienionych w § 2 i § 3 są wykonywane przez drugiego Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego.
- § 5. Spory kompetencyjne w sprawach wymienionych w § 2 i § 3 rozstrzyga Prezes Wyższego Urzędu Górniczego.
- § 6. Prezes Wyższego Urzędu Górniczego, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego, z pominięciem właściwości określonej w § 2 i § 3, albo przejąć sprawę do samodzielnego załatwienia.
- § 7. Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego są obowiązani do uzgodnienia stanowisk w sprawach wymagających współpracy.
- § 8. Pełnienie dyżurów pogotowia technicznego przez Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego odbywa się w systemie tygodniowym.
- § 9. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.²⁾
- Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

²⁾ Niniejsza decyzja była poprzedzona decyzją nr 55 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2009 r. Nr 1, poz. 2).

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 31, pri@wug.gov.pl

Skład i druk: DRUKAT Sp. z o.o., ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99,
drukat@drukat.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 21,
gab@wug.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w DRUKAT Sp. z o.o.,
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99, drukat@drukat.pl
