



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 16 listopada 2007 r.

Nr 17

### TREŚĆ:

Poz.:

#### ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 66 — nr 16 z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze . . . . . 187
- 67 — nr 17 z dnia 11 października 2007 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych . . . . . 198

#### DECYZJE PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 68 — nr 36 z dnia 11 października 2007 r. uchylająca decyzję w sprawie powołania Komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Wyższym Urzędzie Górniczym . . . . . 206
- 69 — nr 38 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw ustalenia standardów opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych i w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych . . . . . 206
- 70 — nr 39 z dnia 19 października 2007 r. w sprawie utworzenia Zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych i w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych . . . . . 207

#### DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

- 71 — nr 4 z dnia 17 października 2007 r. w sprawie utworzenia Zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym . . . . . 207

---

---

## 66

### ZARZĄDZENIE Nr 16 PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 11 października 2007 r.

#### 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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb udzielania przez urzędy górnicze zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „jednostce” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze;
- 2) „kierownika zamawiającego” — należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) „komórce” — należy przez to rozumieć komórki 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);

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556.

- 4) „najkorzystniejszej ofercie” — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) „ustawie” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 6) „wnioskodawcy” — należy przez to rozumieć dyrektorów (naczelników) komórek, okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych;
- 7) „wykonawcy” — należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 8) „zamawiającym” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy;
- 9) „zamówieniu publicznym” — należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

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

2. Kierownik zamawiającego może upoważnić do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dyrektora okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który działa wówczas jako pełnomocnik zamawiającego.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego, a w przypadku określonym w § 3 ust. 2, w zakresie określonym w upoważnieniu — pełnomocnik zamawiającego.

2. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikom jednostki lub członkom komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.

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

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

§ 5. 1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Kierownik zamawiającego:

- 1) określa skład komisji przetargowej;
- 2) określa tryb prac komisji przetargowej w formie regulaminu.

4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden pracownik Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „GAB”.

5. Komisja przetargowa rozpoczyna wykonywanie czynności w postępowaniu, dla którego została powołana, z dniem powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.

§ 6. 1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz jednostek jest realizowane przez GAB.

2. Do obowiązków GAB w zakresie zamówień publicznych należą:

- 1) opracowywanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez urzędy górnicze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń i zapewnienie ich zamieszczenia w miejscach właściwych ze względu na wartość zamówienia publicznego oraz zatwierdzony tryb udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) wykonywanie wszystkich, niezastrzeżonych dla komisji przetargowej, czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymaganiami i procedurami określonymi w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od momentu wystąpienia komórki, okręgowego urzędu górniczego albo specjalistycznego urzędu górniczego z wnioskiem o wszczęcie tego postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania;
- 6) udzielanie porad komórkom, okręgowym urzędom górniczym oraz specjalistycznym urzędom górniczym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.

oraz w związku z realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego;

- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) występowanie z wnioskiem o opinię prawną do Departamentu Prawnego Wyższego Urzędu Górniczego w razie wystąpienia poważnych wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, które wymagają jego rozstrzygnięcia.

§ 7. 1. GAB opracowuje harmonogram udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, zwany dalej „harmonogramem”, do 31 marca danego roku i prowadzi bieżącą kontrolę jego realizacji.

2. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany zamówień publicznych na dany rok, sporządzane przez komórki, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia i składane do GAB w terminie do dnia 31 stycznia danego roku.

3. Komórki, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze są obowiązane do ustalania terminów wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji zamówienia publicznego gwarantujących sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uwzględniających ewentualne unieważnienie i ogłoszenie nowego postępowania; termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien uwzględniać realizację zadania w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

4. Harmonogram jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.

§ 8. Udzielenie zamówienia publicznego nieujętego w harmonogramie jest możliwe jedynie po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego oraz wyrażeniu zgody na tym wniosku przez kierownika zamawiającego.

§ 9. 1. Na podstawie planów zamówień publicznych, o których mowa w § 7 ust. 2, GAB dokonuje zgrupowania zamówień publicznych proponowanych przez komórki, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze, w celu ustalenia ich sumarycznej wartości, decydującej o wyborze procedury właściwej według tej wartości oraz

obowiązku publikacji informacji o planowanych zamówieniach publicznych.

2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy ustawy, są realizowane w trybie określonym przez zarządzenie 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).

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

§ 10. 1. Podstawą rozpoczęcia przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie przez wnioskodawcę do GAB wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „wnioskiem”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Do obowiązków wnioskodawcy należą w szczególności:

- 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, które następuje:
  - a) w przypadku dostaw i usług — poprzez jednoznaczne i wyczerpujące sprecyzowanie za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniające wszelkie wymagania mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (podstawowa charakterystyka techniczna i eksploatacyjna oraz warunki eksploatacji przedmiotu zamówienia publicznego lub wymagany zakres usług podstawowych i towarzyszących, w szczególności szkolenia i naprawy serwisowe),
  - b) w przypadku robót budowlanych — poprzez opracowanie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, zgodnie z wymaganiami przepisów ustawy i aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego, będącej całkowitym szacunkowym wynagrodzeniem wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalonym z należytą starannością;
- 3) przygotowanie propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego uzasadnienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego i ograniczonego;
- 4) wskazanie osób biorących udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i odpowiedzialnych za merytoryczne prowadzenie sprawy;
- 5) wskazanie kandydatów na osoby wchodzące w skład komisji przetargowej w charakterze członków;

6) jeżeli przedmiot zamówienia publicznego dotyczy również zakresu działania innych komórek, okręgowych urzędów górniczych lub specjalistycznych urzędów górniczych:

- a) określenie sposobu współpracy z tymi komórkami i urzędami,
- b) uzgodnienie, potwierdzone parafami, wniosku z tymi komórkami i urzędami;

7) uzyskanie zatwierdzenia wniosku przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego.

3. GAB sprawdza wniosek w zakresie jego poprawności formalnej oraz zgodności z ustawą, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniem; w przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek nie spełnia wszystkich wymagań, GAB zwraca wniosek wnioskodawcy, ze wskazaniem uchybień i koniecznych uzupełnień lub zmian we wniosku oraz w załącznikach do wniosku.

§ 11. 1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”, opracowuje się, mając na względzie, że będzie ona stanowić podstawę ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz integralną część umowy w sprawie zamówienia publicznego, zwanej dalej „umową”.

2. Podstawą opracowania SIWZ są: obowiązujące przepisy, normy, instrukcje oraz wiedza techniczna.

3. Projekt SIWZ przygotowuje pracownik GAB odpowiedzialny za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, zwany dalej „pracownikiem GAB”, przy współpracy wnioskodawcy.

4. SIWZ jest parafowana przez wnioskodawcę, a następnie zatwierdzana przez kierownika zamawiającego.

§ 12. Wzór umowy, ogólne postanowienia umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, stanowią integralną część SIWZ i wymagają akceptacji Departamentu Prawnego Wyższego Urzędu Górniczego na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13. 1. W umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy jednostki, w szczególności postanowienia:

- 1) dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę;
- 2) precyzyjnie określające uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi;

3) precyzyjnie określające przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz zapewniające ściśle powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.

2. Umowa przed podpisaniem jest parafowana przez:

- 1) wnioskodawcę;
- 2) radcę prawnego z Departamentu Prawnego Wyższego Urzędu Górniczego albo innego pracownika upoważnionego przez dyrektora tej komórki;
- 3) Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, po dokonaniu sprawdzenia postanowień umowy w zakresie dostępności środków finansowych.

3. Umowę oraz jej uzupełnienia albo zmiany podpisuje, a w uzasadnionych przypadkach ją rozwiązuje, odstępuje od niej albo ją wypowiada, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego w drodze pisemnego pełnomocnictwa.

4. Podpisana umowa podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Budżetowo-Księgowy GAB.

5. Pracownik GAB przekazuje wnioskodawcy podpisaną umowę, a także jej uzupełnienia oraz zmiany.

§ 14. 1. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami, w szczególności za dotrzymanie terminów dostaw, realizacji usług i wykonania robót budowlanych, a także za odbiór przedmiotu umowy.

2. Odbiór przedmiotu umowy następuje poprzez, opatrzone podpisem wnioskodawcy i datą, potwierdzenie wykonania umowy w opisie faktury, wraz z podaniem numeru umowy, lub w protokole wykonania umowy.

3. Protokół wykonania umowy jest sporządzany w dwóch egzemplarzach i zawiera spis wszystkich czynności potwierdzających należyłą realizację umowy lub wskazanie rozbieżności wynikających z faktycznie zrealizowanego przedmiotu zamówienia publicznego w stosunku do podpisanej umowy oraz informację, czy i w jakiej wysokości były dochodzona ewentualna kara umowna lub inne odszkodowanie umowne.

4. Płatność faktury następuje przelewem, po sprawdzeniu jej pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział Budżetowo-Księgowy GAB.

§ 15. 1. GAB prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

- 1) wniosek;
- 2) SIWZ lub inne dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 3) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (w tym ofertami i umową);
- 4) inne dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wytworzone w jego trakcie przez wnioskodawcę, GAB oraz inne osoby prowadzące to postępowanie, a w szczególności osoby, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 4, a także przez komisję przetargową.

3. GAB przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat; okres przechowywania jest liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zawarto umowę.

§ 16. 1. GAB sporządza półroczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, w terminie do końca miesiąca następującego po półroczu, którego doty-

czy sprawozdanie, i przekazuje je kierownikowi zamawiającego.

2. GAB sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych; zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określa ustawa i rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 155, poz. 1110 oraz z 2007 r. Nr 175, poz. 1226).

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 7, poz. 43).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załączniki do zarządzenia nr 16 Prezesa Wyższego  
Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r.  
(poz. 66)

Załącznik nr 1

HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDACH GÓRNICZYCH  
W ROKU .....

Miesiąc	Przedmiot zamówienia publicznego (z podaniem kodu CPV)	Planujące postępowanie: komórka / okręgowy urząd górniczy / specjalistyczny urząd górniczy	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego (w PLN i w euro)

.....

miejsowość i data

.....

miejsowość i data

.....

sporządził

.....

zatwierdzam



Załącznik nr 3

PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU .....

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

L.p.	Przedmiot zamówienia publicznego (w podziale na grupy, opis ogólny)	Proponowany tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego	Proponowany termin wszczęcia postępowania	Proponowany termin realizacji zamówienia publicznego
	DOSTAWY:				
1.					
2.					
3.					
	USŁUGI:				
1.					
2.					
3.					
	ROBOTY BUDOWLANE:				
1.					
2.					
3.					

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis dyrektora (naczelnika) komórki/  
okręgowego urzędu górniczego/  
specjalistycznego urzędu górniczego



WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

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

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego (wartość netto) wraz z podstawą dokonania jej obliczenia:

.....

.....

.....

4. Pozycja w harmonogramie udzielania zamówień publicznych:

.....

5. Proponowany tryb postępowania:

.....

.....

6. Osoby uczestniczące w opracowaniu SIWZ oraz odpowiedzialne za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....

.....

.....

7. Wniosek o powołanie komisji przetargowej:

.....

.....

Kandydaci na osoby wchodzące w skład komisji przetargowej w charakterze członków:

.....

.....

.....

8. Sposób współpracy z innymi komórkami lub urzędami:

.....

.....

9. Termin lub okres realizacji zamówienia publicznego:

.....

10. Określenie warunków wymaganych od wykonawcy:

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

11. Wykaz żądanych dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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

12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

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

13. Postanowienia umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia publicznego:

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

.....

miejsce i data

.....

podpis wnioskodawcy  
(parafy innych komórek lub urzędów)

Zatwierdzam w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....

miejsce i data

.....

podpis Głównego Księgowego  
Wyższego Urzędu Górniczego

SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH  
W ..... PÓLROCZU ROKU .....

Numer rejestru zamówień publicznych	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego	Wartość zamówienia publicznego (w euro)	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego według umowy

.....

miejsowość i data

.....

sporządził

## 67

### ZARZĄDZENIE 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

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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa tryb dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do uzyskiwania ofert oraz realizacji umów dotyczących usług szkoleniowych, objętych postanowieniami zatwierdzonej przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego „Polityki szkoleniowej urzędów górniczych”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „jednostce” — należy przez to rozumieć komórkę, okręgowy urząd górniczy oraz specjalistyczny urząd górniczy;
- 2) „komórce” — należy przez to rozumieć komórki 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);
- 3) „najkorzystniejszej ofercie” — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu wydatku publicznego, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną, w zależności od kryteriów wyboru określonych we wniosku o dokonanie wydatku publicznego;
- 4) „szacunkowej wartości przedmiotu wydatku publicznego” — należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez jednostkę dokonującą wydatku publicznego;
- 5) „ustawie” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.<sup>2)</sup>);

6) „wnioskodawcy” — należy przez to rozumieć dyrektorów (naczelników) komórek, okręgowych urzędów górniczych i specjalistycznych urzędów górniczych;

7) „wydatku publicznym” — należy przez to rozumieć jednorazowe lub okresowo powtarzające się w danym roku kalendarzowym świadczenie z tytułu umowy odpłatnej, dotyczącej dostaw, usług lub robót budowlanych, zawieranej pomiędzy jednostką a wykonawcą, do którego ze względu na jego przedmiot lub wartość nie stosuje się przepisów ustawy;

8) „wykonawcy” — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o dokonanie przez jednostkę na jej rzecz wydatku publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę dotyczącą przedmiotu wydatku publicznego;

9) „zakupach o charakterze specjalistycznym” — należy przez to rozumieć zakupy nienależące do zakupów powszechnie stosowanych, wymagające specjalistycznej wiedzy z danej dziedziny, w szczególności wiedzy technicznej.

§ 3. 1. Jednostka planująca dokonanie wydatku publicznego występuje do Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „GAB”, z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego, zwanego dalej „wnioskiem”.

2. Wniosek określa w szczególności:

- 1) przedmiot wydatku publicznego;
- 2) termin realizacji przedmiotu wydatku publicznego;
- 3) szacunkową wartość przedmiotu wydatku publicznego;
- 4) kryteria wyboru oferty;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu wydatku publicznego.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Przedmiotem wydatku publicznego może być grupa jednorodnych dostaw lub usług, realizowana w określonym terminie.

5. W przypadku wątpliwości dotyczących przedmiotu lub wartości wydatku publicznego pracownik GAB odpowiedzialny za prowadzenie spraw dotyczących wydatków

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.

publicznych, zwany dalej „pracownikiem GAB”, rozstrzyga o stosowaniu albo niestosowaniu przepisów ustawy w odniesieniu do wydatku publicznego. Rozstrzygnięcie, wraz z uzasadnieniem, jest dokumentowane w formie protokołu.

6. W przypadku rozstrzygnięcia:

- 1) o stosowaniu przepisów ustawy w odniesieniu do wydatku publicznego, wnioskodawca składa — w trybie określonym przez zarządzenie 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) — wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) o niestosowaniu przepisów ustawy w odniesieniu do wydatku publicznego, wydatek publiczny jest dokonywany w trybie określonym przez dalsze przepisy niniejszego zarządzenia:
  - a) przez pracownika GAB — jeżeli z wnioskiem wystąpiła komórka,
  - b) przez okręgowy urząd górniczy lub specjalistyczny urząd górniczy, który wystąpił z wnioskiem.

7. Wnioskodawca jest obowiązany uzyskać zatwierdzenie wniosku przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na dokonanie wydatku publicznego.

8. Zgodę na dokonanie wydatku publicznego wyraża Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego.

9. W przypadku otrzymania zgody na dokonanie wydatku publicznego, wniosek jest przekazywany do GAB, który:

- 1) rejestruje wniosek w ewidencji wydatków publicznych;
- 2) nadaje wnioskowi numer.

§ 4. 1. GAB może dokonać wydatku publicznego na rzecz kilku jednostek:

- 1) w oparciu o plany zamówień publicznych na dany rok, sporządzone przez jednostki w trybie określonym przez zarządzenie nr 16 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze,
- 2) w oparciu o wnioski składane przez jednostki, dotyczące wydatków publicznych nieujętych uprzednio w planach zamówień publicznych na dany rok  
— jeżeli w odniesieniu do wydatku publicznego nie będą stosowane przepisy ustawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, GAB składa wniosek do Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 5. 1. Dokonanie wydatku publicznego o wartości mniejszej niż 3000 euro poprzedza się pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch oferentów, oprócz przypadków, w których dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.

2. Obowiązane do uzyskania ofert są:

- 1) w przypadku Wyższego Urzędu Górniczego — pracownik GAB, a w przypadku zakupów o charakterze specjalistycznym — komórka, która wystąpiła z wnioskiem;
- 2) w przypadku okręgowych urzędów górniczych lub specjalistycznego urzędu górniczego — wyznaczony pracownik tego urzędu.

3. Oferty mogą być dostarczone pocztą, drogą elektroniczną lub faksem. Dopuszcza się telefoniczne uzyskiwanie ofert, przy czym z rozmowy telefonicznej zakończony uzyskaniem oferty sporządza się notatkę zawierającą podstawowe informacje dotyczące potencjalnego wykonawcy (nazwa i adres podmiotu, numer telefonu).

4. Spośród zgromadzonych ofert wybiera się najkorzystniejszą ofertę.

§ 6. 1. Dokonanie wydatku publicznego o wartości równej albo większej niż 3000 euro poprzedza się pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej trzech oferentów, oprócz przypadków, w których dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.

2. Zapytanie ofertowe określa w szczególności:

- 1) przedmiot wydatku publicznego;
- 2) wymagania stawiane wykonawcom, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą;
- 3) szczegółowe wymagania, jakie powinna spełniać oferta;
- 4) miejsce i termin składania ofert;
- 5) sposób uzyskania dodatkowej informacji oraz dokumentacji określającej szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu wydatku publicznego;
- 6) kryteria wyboru oferty.

3. Termin składania ofert określa się, uwzględniając możliwość przygotowania i złożenia oferty przez wykonawców.

4. Obowiązane do uzyskania ofert są:

- 1) w przypadku Wyższego Urzędu Górniczego — pracownik GAB, a w przypadku zakupów o charakterze specjalistycznym — komórka, która wystąpiła z wnioskiem;
- 2) w przypadku okręgowych urzędów górniczych lub specjalistycznego urzędu górniczego — wyznaczony pracownik tego urzędu.

5. Oferty mogą być dostarczone pocztą, drogą elektroniczną lub faksem.

6. W przypadku gdy przedmiot wydatku publicznego jest szczególnie skomplikowany, wnioskodawca może powołać zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot wydatku publicznego, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, będący pracownikami jednostki, która wystąpiła z wnioskiem.

8. Spośród zgromadzonych ofert wybiera się najkorzystniejszą ofertę.

§ 7. 1. Umowa dotycząca przedmiotu wydatku publicznego, zwana dalej „umową”, jest zawierana w formie pisemnej, jeżeli:

- 1) wartość przedmiotu wydatku publicznego przekroczy u danego wykonawcy kwotę 5 000 złotych;
- 2) przedmiot wydatku publicznego jest szczególnie skomplikowany, niezależnie od wartości wydatku publicznego.

2. W przypadku umów niewymienionych w ust. 1 potwierdzeniem ich zawarcia są faktury.

3. W pisemnej umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy jednostki, w szczególności postanowienia:

- 1) dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania umownego przez oferenta;
- 2) precyzyjnie określające uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 3) precyzyjnie określające przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz zapewniające ściśle powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.

4. Pisemna umowa jest podpisywana:

- 1) jeżeli jest zawierana na rzecz okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego — przez dyrektora urzędu w ramach posiadanego pełnomocnictwa;
- 2) w przypadkach niewymienionych w pkt 1 — przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

5. Kopia pisemnej umowy jest przekazywana komórce, na rzecz której została zawarta umowa.

6. Jednostka, na rzecz której została zawarta umowa, ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami, a w szczególności za dotrzymanie terminów dostaw, usług i wykonania robót budowlanych, a także za odbiór przedmiotu umowy.

§ 8. 1. Płatność następuje przelewem lub w formie gotówkowej na podstawie faktury opisanej przez jednostkę, na rzecz której została zawarta umowa.

2. Opis faktury, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) oznaczenie jednostki realizującej wydatek publiczny;
- 2) określenie celu wydatku publicznego;
- 3) określenie terminu realizacji przedmiotu wydatku publicznego;
- 4) numer wniosku;
- 5) numer umowy.

3. Fakturę sprawdza pod względem rachunkowym i formalnym:

- 1) w przypadku Wyższego Urzędu Górniczego — pracownik GAB;
- 2) w przypadku okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego — wyznaczony pracownik tego urzędu.

§ 9. 1. Przebieg postępowania w sprawie realizacji wydatku publicznego jest dokumentowany w formie notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie przedmiotu wydatku publicznego;
- 2) określenie rzeczywistej wartości wydatku publicznego;
- 3) numer i datę faktury;
- 4) opis złożonych ofert;
- 5) uzasadnienie wyboru oferty w zależności od kryteriów wyboru określonych we wniosku;
- 6) potwierdzenie zgodności otrzymanego przedmiotu wydatku publicznego z umową;
- 7) czytelne podpisy osób uczestniczących w postępowaniu.

3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, jest sporządzana:

- 1) w przypadku Wyższego Urzędu Górniczego — przez pracownika GAB, a w przypadku zakupów o charakterze specjalistycznym — przez pracownika komórki, która wystąpiła z wnioskiem;

2) w przypadku okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego — przez wyznaczonego pracownika tego urzędu.

4. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, jest podpisywana przez wnioskodawcę.

§ 10. 1. Dokumentacja postępowania w sprawie realizacji wydatku publicznego jest prowadzona i przechowywana:

1) jeżeli umowa została zawarta na rzecz okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego — przez ten urząd;

2) w przypadkach niewymienionych w pkt 1 — przez GAB.

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

1) wniosek;

2) notatkę służbową, o której mowa w § 9 ust. 1;

3) pisemną umowę albo fakturę stanowiącą potwierdzenie zawarcia umowy.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przechowuje się w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 2 lat; okres przechowywania jest liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zawarto umowę.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie dokonywania w urzędach górniczych wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 4, poz. 27 i Nr 15, poz. 81).

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załączniki do zarządzenia nr 17 Prezesa Wyższego  
Urzędu Górniczego z dnia 11 października 2007 r.  
(poz. 67)

Załącznik nr 1

.....  
jednostka

.....  
miejscowość, data

## W N I O S E K

### o wyrażenie zgody na dokonanie wydatku publicznego

1. Przedmiot wydatku publicznego:

.....  
.....  
(dostawa, usługa, robota budowlana<sup>1)</sup> nieobjęta przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
— Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.)

2. Termin realizacji przedmiotu  
wydatku publicznego:

.....  
data/okres

3. Szacunkowa wartość przedmiotu wydatku publicznego:

3.1. Netto: ..... zł

3.2. Brutto: ..... zł

3.3. Wartość netto przedmiotu wydatku publicznego w przeliczeniu na euro<sup>2)</sup>:

..... euro

3.4. Data ustalenia wartości  
przedmiotu wydatku publicznego:

.....  
dzień-miesiąc-rok

3.5. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu wydatku publicznego:

.....

3.6. 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

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 87, poz. 610).



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



7. Potwierdzenie zgodności otrzymanego przedmiotu wydatku publicznego z umową dotyczącą przedmiotu wydatku publicznego

.....

.....

miejsowość i data

.....

podpis dokonującego odbioru przedmiotu wydatku publicznego

8. Pozostali uczestnicy postępowania:

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

## 68

### DECYZJA Nr 36 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 11 października 2007 r.

#### uchylająca decyzję w sprawie powołania Komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:

§ 1. Traci moc decyzja nr 11 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 10 czerwca 2005 r. w sprawie po-

wołania Komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 20).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.

## 69

### DECYZJA Nr 38 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 18 października 2007 r.

#### w sprawie powołania Zespołu do spraw ustalenia standardów opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych i w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych

Na podstawie § 4 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), postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw ustalenia standardów opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych i w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- |                              |   |                    |
|------------------------------|---|--------------------|
| 1) Przewodniczący            | — | Jerzy Kolasa;      |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | — | Jerzy Janowicz;    |
| 3) Członkowie                | — | Grzegorz Juzek,    |
|                              | — | Waldemar Kanawka,  |
|                              | — | Stanisław Kurek,   |
|                              | — | Jarosław Lepiarz,  |
|                              | — | Jan Migda,         |
|                              | — | Adam Mirek,        |
|                              | — | Jan Omachel,       |
|                              | — | Zbigniew Schinohl, |
|                              | — | Adam Zygmunt.      |

§ 3. Do zadań Zespołu należy ustalenie standardów opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych i w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.

§ 4. 1. Przewodniczący Zespołu:

- 1) kieruje pracami Zespołu;
- 2) może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w pracach Zespołu.

2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu realizuje zadania Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.

§ 5. 1. Zespół obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu albo z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

3. W przypadkach uzasadnionych charakterem rozpatrywanego zagadnienia obrady Zespołu mogą odbyć się w trybie korespondencyjnym.

§ 6. 1. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały powziętej zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu osobowego Zespołu; w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zespołu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio podczas obrad Zespołu odbywanych w trybie korespondencyjnym.

§ 7. Obsługę prac Komisji sprawuje Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

§ 8. Przewodniczący Zespołu przedłoży Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego sprawozdanie z prac Zespołu nie później niż do dnia 31 października 2007 r.

§ 9. Zespół zostanie zniesiony z dniem akceptacji przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego sprawozdania z prac Zespołu.

§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

## 70

### DECYZJA Nr 39 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 19 października 2007 r.

**w sprawie utworzenia Zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych i w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych**

Na podstawie § 5 ust. 2, § 8 ust. 1 i § 21 ust. 1 i 2 zarządzenia nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566) postanawia się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Zespół wartościujący stanowiska pracy w służbie cywilnej w okręgowych urzędach górniczych i w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- |                   |   |                                                               |
|-------------------|---|---------------------------------------------------------------|
| 1) Przewodniczący | — | Piotr Wojtacha;                                               |
| 2) Sekretarz      | — | Dorota Hadryan;                                               |
| 3) Członkowie     | — | Antoni Dynowski,<br>— Norbert Gzuk,<br>— Bernadeta Jankowicz, |

- Mariusz Kiercz,
- Barbara Kosmowska,
- Zbigniew Łażewski,
- Janusz Malinga,
- Wiesław Pisula,
- Zbigniew Rawicki,
- Maria Sobiecka,
- Zenobiusz Szetela,
- Krzysztof Wilimborek.

§ 3. Kworum niezbędne do ważności posiedzenia wynosi 6 osób wchodzących w skład Zespołu.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

## 71

### DECYZJA Nr 4 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 17 października 2007 r.

**w sprawie utworzenia Zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym**

Na podstawie § 5 ust. 2, § 8 ust. 1 i § 21 ust. 1 zarządzenia nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566) postanawia się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Zespół wartościujący stanowiska pra-

cy w służbie cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- |                   |   |                   |
|-------------------|---|-------------------|
| 1) Przewodniczący | — | Miroslaw Koziura; |
| 2) Sekretarz      | — | Honorata Śpiewak; |

- 3) Członkowie — Ewa Bałchanowska,  
— Barbara Kosmowska,  
— Maria Kucharska,  
— Cezary Kula,  
— Janusz Malinga,  
— Mirosław Musiał,  
— Agnieszka Nolda,  
— Maria Siekierska,  
— Artur Sowa.

§ 3. Kworum niezbędne do ważności posiedzenia wynosi 6 osób wchodzących w skład Zespołu.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Grzegorz Paździorek*

---

**Wydawca:** Wyższy Urząd Górniczy

**Redakcja:** Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 31, pri@wug.gov.pl

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

**Rozpowszechnianie:** Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 21  
gab@wug.gov.pl

---

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