



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 14 grudnia 2010 r.

Nr 22

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 117 — nr 44 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok 423
- 118 — nr 45 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie opracowywania, uzgadniania, ewidencjonowania oraz ogłaszania wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym. 426
- 119 — nr 46 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu postępowania w urzędach górniczych w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingsowa 426
- 120 — nr 47 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wydatków publicznych związanych z pracami niektórych organów opiniodawczych i doradczych Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego. 427
- 121 — nr 48 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej. 427
- 122 — nr 49 z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju . . 428

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 123 — nr 16 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie systemu zarządzania jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym 443
- 124 — nr 17 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok 443

DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

- 125 — nr 10 z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie koordynatorów do spraw systemu zarządzania jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym 445

117

ZARZĄDZENIE Nr 44 PREZESA WYŚSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok

Na podstawie art. 107 ust. 1 i 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 34 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 września 2010 r. w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok (Dz. Urz. WUG Nr 16, poz. 93) wprowadza się następujące zmiany:

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.

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Wniosek wraz z załącznikami składa się do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BBF”.

2. BBF przekazuje wniosek wraz z załącznikami służbie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych.

3. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych sprawdza zgodność wniosku z przepisami zarządzenia.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych informuje o tym wnioskodawcę i zwraca mu wniosek wraz z załącznikami.

5. W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych wprowadza wniosek do ewidencji refundacji i przekazuje go do BBF.

6. BBF dokonuje wypłaty refundacji w sposób wskazany we wniosku.”;

2) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załącznik do zarządzenia nr 44 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 7 grudnia 2010 r. (poz. 117)

Nr ewidencyjny:

.....
(data sporządzenia wniosku)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsce pracy)

Biuro Budżetowo-Finansowe
Wyższy Urząd Górniczy

Wniosek
o przyznanie zwrotu kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych
korygujących wzrok

Proszę o przyznanie zwrotu kosztu zakupu okularów/szkieł kontaktowych** korygujących wzrok.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

- 1) zalecenie lekarza wykonującego badanie okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, dotyczące stosowania okularów/szkieł kontaktowych** korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- 2) fakturę VAT potwierdzającą zakup okularów/szkieł kontaktowych** korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem, o którym mowa w pkt 1.

Proszę o dokonanie zwrotu wraz z wynagrodzeniem za pracę/na wskazany numer rachunku bankowego**:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam zgodność wniosku*

.....
(podpis służby bezpieczeństwa i higieny pracy
w urzędach górniczych)

* wypełnić w przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami zarządzenia nr 34 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 września 2010 r. w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok (Dz. Urz. WUG Nr 16, poz. 93 i Nr 22, poz. 117)

** niepotrzebne skreślić

118

ZARZĄDZENIE Nr 45 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 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 oraz z 2010 r. Nr 10, poz. 59 i Nr 19, poz. 109) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Biura Budżetowo-Finansowego w WUG, jeśli powoduje on skutki finansowe;”;

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Dziennik Urzędowy jest wydawany, również w formie elektronicznej, zgodnie

z wymaganiami technicznymi dla elektronicznej formy dzienników urzędowych, określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych, i rozpowszechniany przez Biuro Dyrektora Generalnego w WUG.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 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.

119

ZARZĄDZENIE Nr 46 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu postępowania w urzędach górniczych w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingowa

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 42 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie sposobu postępowania w urzędach górniczych w sprawach, w których jest wykonywana działalność

lobbingowa (Dz. Urz. WUG Nr 19, poz. 110), w § 3 w ust. 1 w pkt 6 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„6) przekazuje do Gabinetu Prezesa w Wyższym Urzędzie Górniczym:”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

120

ZARZĄDZENIE Nr 47 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 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, z późn. zm.¹⁾) 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 i Nr 10, poz. 64) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 5;
- 2) w § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Należności za udział w posiedzeniach komisji,

o których mowa w § 1 pkt 1—6, są wypłacane osobom wchodzącym w skład komisji w kasie Wyższego Urzędu Górniczego lub przelewem na wskazane przez te osoby rachunki bankowe, w terminie 7 dni od daty przedłożenia listy należności za udział w posiedzeniu komisji w Biurze Budżetowo-Finansowym w Wyższym Urzędzie Górniczym.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

121

ZARZĄDZENIE Nr 48 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 5 zdanie pierwsze ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 września 2009 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 68) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 2. Instrukcję inwentaryzacyjną stosuje się w Wyższym Urzędzie Górniczym, okręgowych urzędach górniczych oraz Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.”;

2) w załączniku do zarządzenia:

- a) w § 2:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) „jednostce” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy, okręgowy urząd górniczy oraz Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;”,
 - w pkt 2 uchyla się lit. b,
- b) w § 12 ust. 11 i 12 otrzymują brzmienie:
„11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisowych i sprawdzeniu

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

ich kompletności przekazuje je do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym w celu dokonania wyceny składników majątkowych i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

12. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dokonanego metodą tradycyjną Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.”,

c) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej, są przekazywane przez Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

122

ZARZĄDZENIE Nr 49 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 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 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, zwanych dalej „komórkami WUG”,
- 5) osób zatrudnionych na stanowisku niewchodzącym w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”,
- 6) niewymienionych w pkt 4 i 5 pracowników komórek WUG,

- 7) dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz dyrektora Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”,
- 8) niewymienionych w pkt 7 pracowników OUG oraz UGBKUE,
- 9) osób niebędących pracownikami urzędów górniczych, których wyjazdy są finansowane w całości lub w części z budżetu państwa dotyczącej WUG — zwanych dalej „podróżami służbowymi”.

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

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.

3. Projekt planu ramowego oraz planu sporządza Gabinet Prezesa w WUG, zwany dalej „GP”, w porozumieniu z dyrektorami oraz naczelnikami komórek WUG, osobami wymienionymi w § 1 pkt 5, a także dyrektorami OUG oraz dyrektorem UGBKUE.

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

5. W terminie 15 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dyrektor GP 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 Budżetowo-Finansowego w WUG, zwanego dalej „BBF”;
- 3) Biura Dyrektora Generalnego w WUG, zwanego dalej „BDG”.

§ 3. 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 GP 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, załącza 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 i 7 — występują te osoby;
- 2) § 1 pkt 6 — występują dyrektorzy oraz naczelnicy komórek WUG;
- 3) § 1 pkt 8 — występują dyrektorzy OUG oraz dyrektor UGBKUE.

5. GP, uwzględniając informacje zawarte we wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, oraz informacje, o których mowa w § 12, sporządza:

- 1) kalkulację kosztów podróży służbowej i załącza 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 GP, a jego kopia:

- 1) do osoby, która wystąpiła z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1;
- 2) do BBF;
- 3) w przypadku podróży służbowych w celu odbycia szkolenia — do BDG.

§ 4. W przypadku podróży służbowych odbywanych na podstawie planu dyrektor GP 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.

§ 5. 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. Dokumentami stanowiącymi podstawę podróży służbowej osób, o których mowa w § 1 pkt 9, 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.

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

5. Polecenie odbycia podróży służbowej jest sporządzane przez GP na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

7. 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 GP — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — przez osobę delegowaną, a w przypadku podróży służbowych poza granicami kraju, w których planowany jest udział więcej niż 1 osoby — przez przewodniczącego delegacji lub wyznaczoną przez niego osobę delegowaną.

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

9. Przepisu ust. 7, w zakresie dotyczącym uzgodnienia instrukcji wyjazdowej, nie stosuje się do delegowania ekspertów.

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

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

12. W przypadkach uzasadnionych krótkim okresem pomiędzy otrzymaniem informacji o terminie wyjazdu a terminem wyjazdu dozwolone jest odstąpienie od terminów określonych w ust. 4, 7 lub 10.

§ 6. Dyrektor GP przekazuje do BBF:

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.

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

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

§ 9. 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 BBF za pośrednictwem GP.

3. Jeżeli osobą delegowaną był dyrektor GP, rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do BBF za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

4. W terminie 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej przewodniczący delegacji (osoba delegowana) przedkłada, za pośrednictwem GP, 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 GP, 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 załącza 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 GP, 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, jeżeli są one osobami delegowanymi.

§ 10. 1. GP prowadzi rejestr podróży służbowych.

2. W rejestrze podróży służbowych są gromadzone i przechowywane sprawozdania, o których mowa w § 9 ust. 4, przekazane do GP w trybie określonym w § 9 ust. 8.

§ 11. 1. Obsługę podróży służbowych w zakresie:

- 1) sporządzania informacji, o których mowa w § 6,
- 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 GP.

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 § 6,
- 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 BBF.

§ 12. W terminie do 15 dnia każdego miesiąca BBF przekazuje do GP zestawienie posiadanych środków na podróże służbowe, sporządzone według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, w ramach części budżetu państwa dotyczącej WUG.

§ 13. W terminie do dnia 30 stycznia każdego roku GP sporządza sprawozdanie z wykonania planu, uwzględniające podróże służbowe odbyte na podstawie zgody, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 14. 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.

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

§ 16. Traci moc zarządzenie 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).

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załączniki do zarządzenia nr 49 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 7 grudnia 2010 r. (poz. 122)

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:

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

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 Gabinetu Prezesa 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
(miejscowość, 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 Gabinetu Prezesa:

Data i podpisy osób zatwierdzających do wypłaty:

Główny Księgowy

zatwierdzający do wypłaty

*¹⁾ niepotrzebne skreślić

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 Gabinetu Prezesa)

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

Załącznik nr 7

WZÓR

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

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 0,1 x x =
dojazdów komunikacją
miejską***) wysokość przy-
sługującej diety ilość dób

IV. HOTEL

(zgodnie z załączonym rachunkiem) =

V. INNE

(wyszczególnić) =

Wydałam / wydałam*) ogółem: =

Dysponowałam / dysponowałem^{*)} kwotą:

Wydałam / wydałem^{*)} kwotę:

Do zwrotu / wypłaty^{*)}:

słownie:

Ilość załączników:

Uwagi:

.....
.....

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

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

Wypełnia Biuro Budżetowo-Finansowe:

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)

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{***)} 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 całodienne 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.

^{****)} 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.

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

123

ZARZĄDZENIE Nr 16 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie systemu zarządzania jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie z art. 25 ust. 4 pkt 1 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. W zarządzeniu nr 3 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie systemu zarządzania jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 32 i Nr 15, poz. 85) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Koordynatorzy działają w komórkach Wyższego Urzędu Górniczego, o których mowa w § 2 ust. 1

pkt 2–7 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:

Jacek Bielawa

124

ZARZĄDZENIE Nr 17 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok

Na podstawie art. 25 ust. 4 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. W zarządzeniu nr 12 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 września 2010 r. w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok (Dz. Urz. WUG Nr 16, poz. 97) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Wniosek wraz z załącznikami składa się do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BBF”.

2. BBF przekazuje wniosek wraz z załącznikami służbie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych.

3. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych sprawdza zgodność wniosku z przepisami zarządzenia.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych informuje o tym wnioskodawcę i zwraca mu wniosek wraz z załącznikami.

5. W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych wprowadza wniosek do ewidencji refundacji i przekazuje go do BBF.

6. BBF dokonuje wypłaty refundacji w sposób wskazany we wniosku.”;

2) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:

Jacek Bielawa

Załącznik do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 7 grudnia 2010 r. (poz. 124)

Nr ewidencyjny:*

.....
(data sporządzenia wniosku)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsce pracy)

Biuro Budżetowo-Finansowe
Wyższy Urząd Górniczy

Wniosek

o przyznanie zwrotu kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

Proszę o przyznanie zwrotu kosztu zakupu okularów/szkieł kontaktowych** korygujących wzrok.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

- 1) zalecenie lekarza wykonującego badanie okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, dotyczące stosowania okularów/szkieł kontaktowych** korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- 2) fakturę VAT potwierdzającą zakup okularów/szkieł kontaktowych** korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem, o którym mowa w pkt 1.

Proszę o dokonanie zwrotu wraz z wynagrodzeniem za pracę/na wskazany numer rachunku bankowego** :

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam zgodność wniosku*

.....
(podpis służby bezpieczeństwa i higieny pracy
w urzędach górniczych)

* wypełnić w przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami zarządzenia nr 12 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 września 2010 r. w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok (Dz. Urz. WUG Nr 16, poz. 97 i Nr 22, poz. 124)

** niepotrzebne skreślić

125

DECYZJA Nr 10 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 7 grudnia 2010 r.

w sprawie koordynatorów do spraw systemu zarządzania jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie § 6 ust. 3 zarządzenia nr 3 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie systemu zarządzania jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 32, Nr 15, poz. 85 i Nr 22, poz. 123) postanawia się, co następuje:

§ 1. Koordynatorami do spraw systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009 są następujące osoby:

- 1) Anna Grabowska w Departamencie Prawnym;
- 2) Jan Krzelowski w Departamencie Górnictwa;
- 3) Bogdan Perenc w Departamencie Energomechanicznym;
- 4) Alicja Stefaniak w Departamencie Warunków Pracy;

5) Adrian Walter w Departamencie Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem;

6) Agnieszka Frydrych oraz Alicja Kozyra w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 2. Traci moc decyzja nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie koordynatorów do spraw systemu zarządzania jakością w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 34).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

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
