



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 22 grudnia 2010 r.

Nr 26

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 140 — nr 60 z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego 514
- 141 — nr 61 z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym. 533
- 142 — nr 62 z dnia 13 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej. . . 572
- 143 — nr 63 z dnia 13 grudnia 2010 r. uchylające zarządzenie w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego 575

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 144 — nr 18 z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy 575
- 145 — nr 19 z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowanymi w okręgowych urzędach górniczych oraz Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych 581
- 146 — nr 20 z dnia 13 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Wyższym Urzędzie Górniczym. 587

DECYZJE PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 147 — nr 36 z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami Wyższego Urzędu Górniczego. 587
- 148 — nr 37 z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego. 590

140

ZARZĄDZENIE Nr 60 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 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 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, Nr 16, poz. 94 i Nr 17, poz. 101).

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

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załącznik do zarządzenia nr 60 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. (poz. 140)

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 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, zwanego dalej „statutem WUG”, 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.²⁾), zwanej dalej „Pgg”;

2) statutu WUG;

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 WUG, zwanych dalej „komórkami WUG”, są:

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

2) w przypadku samodzielnych wydziałów — naczelnicy.

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 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. 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 Żyłem oraz Warunków Pracy — PVO,
 - b) Wiceprezes do spraw Górniczych oraz Energo-mechanicznych — PVG;
- 3) Dyrektor Generalny — PDG;
- 4) Gabinet Prezesa — GP;
- 5) Departament Prawny — PR;
- 6) Departament Górnictwa — GG;
- 7) Departament Energo-mechaniczny — GEM;
- 8) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Żyłem — OSG;
- 9) Departament Warunków Pracy — OWP;
- 10) Biuro Dyrektora Generalnego — BDG;
- 11) Biuro Budżetowo-Finansowe — BBF;
- 12) Samodzielny Wydział do spraw Kontroli — WK;
- 13) Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej — AD;
- 14) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego — AW;
- 15) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego — 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.

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

2. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Gabinetem Prezesa;
- 2) Departamentem Prawnym;
- 3) Biurem Dyrektora Generalnego — w zakresie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energo-mechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”;
- 4) Samodzielnym Wydziałem do spraw Kontroli;
- 5) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 6) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- 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 żyłami kopalini w procesie ich wydobycia,

- 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, z późn. zm.³⁾);
- 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 Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt 3;
- 2) Biurem Budżetowo-Finansowym;

3) Pełnomocnikiem do spraw Systemu Zarządzania Jakością w WUG.

3. Dyrektor Generalny wykonuje czynności polecane przez Prezesa, w sprawach niewymienionych w ust. 1 i 2.

4. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektorów Biura Dyrektora Generalnego oraz Biura Budżetowo-Finansowego, 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. 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 całość 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;

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578.

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, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228.

- 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 Dyrektora Generalnego;
- 9) wykonywanie zadań określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania WUG, a także współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

3. Do obowiązków dyrektorów: Gabinetu Prezesa, Departamentu Prawnego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem oraz Departamentu Warunków Pracy, należy udział w pracach zespołu redakcyjnego miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, zwanego dalej „miesięcznikiem”.

4. 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.

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

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 Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych, radców Prezesa oraz Rzecznika Prasowego Prezesa — jeżeli nie posiada on statusu doradcy Prezesa.

8. Przepis ust. 4 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:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Pgg,
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.⁶⁾),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2010 r. Nr 138, poz. 935),

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, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228.

⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2047, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

- e) ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 63, poz. 394),
 - 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.⁷¹), 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 oraz inne dokumenty 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 oraz innych dokumentów:
- 1) wymienionych w ust. 1 i 4;
 - 2) zastrzeżonych obowiązującymi przepisami dla Głównego Księgowego WUG.
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 tych 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.

⁷¹ 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, Nr 119, poz. 804, Nr 152, poz. 1018 i 1019, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1498.

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, Nr 19, poz. 109 i Nr 22, poz. 118).

§ 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) opracowywania 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 Gabinetu Prezesa należą:

- 1) obsługa organizacyjna wykonywania zadań Prezesa i Wiceprezesów;
- 2) koordynowanie pracy sekretariatów Prezesa i Wiceprezesów;
- 3) koordynowanie opracowywania przez komórki WUG programów, planów pracy i sprawozdań oraz materiałów informacyjnych;
- 4) redagowanie, w zakresie określonym w zarządzeniu nr 54 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie miesięcznika Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie” (Dz. Urz. WUG Nr 25, poz. 130), wydawanie, rozpowszechnianie oraz przechowywanie miesięcznika;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie narad i konferencji;
- 7) koordynowanie udziału pracowników urzędów górniczych w pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów Komisji Europejskiej w ramach procesu decyzyjnego Unii Europejskiej;
- 8) koordynowanie udziału komórek WUG w Europejskim Systemie Wymiany Dokumentów — Polska (EWD-P);
- 9) współpraca z biurem TAIEX;
- 10) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych, w sposób określony w zarządzeniu nr 49 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG Nr 22, poz. 122);
- 11) koordynowanie współpracy z zagranicznymi organami nadzoru górniczego oraz instytucjami zajmującymi się problematyką górniczą;
- 12) organizowanie pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych;

- 13) planowanie i realizowanie budżetu WUG w części dotyczącej współpracy z zagranicą;
- 14) monitorowanie realizacji celów operacyjnych i zadań, służących realizacji strategii działania urzędów górniczych;
- 15) redagowanie rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”;
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa Prezesa i Wiceprezesów, Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli, Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Rzecznika Prasowego Prezesa oraz radców i doradców Prezesa;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, niezastrzeżonych do zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 18) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej WUG;
- 19) koordynowanie spraw związanych z redagowaniem strony internetowej WUG oraz intranetu WUG;
- 20) obsługa strony internetowej WUG, intranetu WUG oraz Biuletynu Informacji Publicznej WUG;
- 21) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do reprezentowania Prezesa;
- 22) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism dla WUG.

§ 19. 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, a także 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;
 - 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 pozwy wnoszone do sądów powszechnych oraz sądów administracyjnych;
 - 15) reprezentowanie Prezesa oraz Dyrektora Generalnego w postępowaniach sądowych, postępowaniach sądownoadministracyjnych, 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) prowadzenie działalności informacyjnej o charakterze prawnym na rzecz osób fizycznych oraz podmiotów i jednostek, w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego;
 - 20) bieżąca aktualizacja informacji prawnych na stronie internetowej WUG.
- § 20. 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: tąpniętami 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 górnictwa (Dz. U. Nr 62, poz. 561, z późn. zm.⁸⁾), zwanych dalej „określonymi robotami podziemnymi”, związanych z zakresem zadań departamentu;

- 6) układów i instalacji przeróbczych, przygotowania kopaliny do transportu, transportu wewnątrzzakładowego i magazynowania oraz systemów kontrolno-pomiarowych w górnictwie otworowym;
- 7) prowadzenia robót geologicznych i wiertniczych;
- 8) bezzbiornikowego 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 Tapań, Obudowy i Kierowania Stropem w Podziemnych Zakładach Górniczych,
 - c) Komisji do spraw Zagrożeń Naturalnych w Podziemnych Zakładach Górniczych Wydobytających 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 § 21 ust. 2 pkt 10, oraz tworzeniem i funkcjonowaniem funduszu likwidacji zakładu górniczego;
- 8) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwoleń na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 78 ust. 1 i 2 Pgg, związanych z zakresem zadań departamentu;
- 9) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie sprzętu strzałowego do stosowania w zakładach górniczych, w zakresie określonym przepisami wydanymi na podstawie art. 111 ust. 8 Pgg;
- 10) 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;
- 11) 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.⁹⁾) 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);
- 12) rozpatrywanie wniosków o nadanie uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, związanych z zakresem zadań departamentu;
- 13) współpraca z Punktem Kontaktowym do spraw Produktów w Ministerstwie Gospodarki;
- 14) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 15) 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ 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, z 2009 r. Nr 125, poz. 1036 i Nr 168, poz. 1323 oraz z 2010 r. Nr 155, poz. 1039.

§ 21. 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 oraz 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 Tępań, 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) 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 § 20 ust. 2 pkt 9;
- 6) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli wyrobów wprowadzonych do obro-

tu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ust. 8 Pgg oraz innych niż określone w § 20 ust. 2 pkt 10 i § 23 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);

- 7) 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;
- 8) udział w spotkaniach grup współpracy administracyjnej i grup roboczych dla dyrektyw nowego podejścia oraz udzielanie informacji dotyczących stosowania maszyn i urządzeń w górnictwie, w ramach współpracy z innymi organami administracji rządowej, przedsiębiorcami górniczymi oraz producentami maszyn i urządzeń dla górnictwa;
- 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.¹⁰⁾), 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;

¹⁰⁾ 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.

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.

§ 22. 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 górniczą,
- c) składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
- d) rekultywacji gruntów i zagospodarowania terenów po działalności górniczej;

2) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobycia, 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 wydobycia 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 mierniczo-geologicznej,
- 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 wydawaniem 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) monitorowanie wykorzystywania w działalności inspekcyjno-technicznej OUG i komórek WUG przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie;
 - 7) 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. 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 wypadków z uwzględnieniem zachowań ludzkich;
 - 7) analizowanie przyczyn chorób zawodowych i zgonów naturalnych;
 - 8) statystyczne opracowywanie danych o:
 - a) zdarzeniach w zakładach górniczych,
 - b) działalności represyjnej organów nadzoru górniczego,
 - c) czynnościach inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników urzędów górniczych;

- 9) koordynowanie analizowania orzeczeń wypadkowych;
 - 10) redagowanie rocznego „Stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie”;
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu psychologii pracy, w tym analizy przyczyn wypadków w aspekcie psychologicznym;
 - 12) prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, przy uwzględnieniu ich zróżnicowania na wydobywające kopaliny podstawowe i pospolite, w tym prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wydobycia;
 - 13) redagowanie działu „Statystyki” na stronie internetowej WUG;
 - 14) opracowywanie planów dyżurów pogotowia technicznego w WUG;
 - 15) pełnienie służby dyspozytorskiej w WUG;
 - 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.
- § 24. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy całokształt spraw kadrowych, administracyjnych, gospodarczych, transportowych oraz informatycznych, związanych z działalnością urzędów górniczych, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przygotowywanie i realizowanie wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych, prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie i aktualizowanie bazy danych kadrowych, informowanie i dokonywanie wstępnych ustaleń dotyczących uprawnień emerytalnych i przekazywanie pracownikom informacji o tych uprawnieniach oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach nabycia prawa do emerytury lub renty z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 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 WUG;
 - 10) prowadzenie 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 oraz stopni górniczych, w tym sporządzanie wniosków, dyplomów oraz legitymacji;
 - 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 kancelaryjno-biurowa Dyrektora Generalnego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością w WUG;
- 21) obsługa organizacyjna Dyrektora Generalnego w zakresie spraw dyscyplinarnych oraz obsługa administracyjna Komisji dyscyplinarnej dla WUG;
- 22) przygotowywanie korespondencji związanej z realizacją przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.¹¹⁾);
- 23) prowadzenie wewnętrznego rejestru oświadczeń lustracyjnych złożonych przez pracowników WUG, zobowiązanych do tego ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów, i przekazywanych do Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 24) prowadzenie w dziennikach ewidencji wytworzonych dokumentów lub innych niż dokument materiałów, zawierających informacje niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, rejestru oświadczeń o stanie majątkowym pracowników WUG;
- 25) prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień do reprezentowania Dyrektora Generalnego;
- 26) administrowanie budynkami i lokalami będącymi w trwałym zarządzie WUG;
- 27) obsługa gospodarcza budynków będących w zarządzie WUG, usytuowanych w Katowicach, łącznie z lokalami użytkowymi, w szczególności garażami, warsztatem samochodowym, myjnią oraz budynkami mieszkalnymi, polegająca na konserwacji oraz drobnych remontach pomieszczeń;
- 28) 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, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228), zarządzeniem nr 50 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG Nr 23, poz. 126) oraz zarządzeniem nr 51 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG Nr 23, poz. 127);
- 29) zaopatrzenie materiałowe urzędów górniczych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zarządzeniem nr 50 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze oraz zarządzeniem nr 51 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych;
- 30) zaopatrzenie osób kierownictwa urzędów górniczych oraz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach górniczych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym;
- 31) prowadzenie spraw związanych z umowami z tytułu usług z zakresu medycyny pracy;
- 32) prowadzenie Kancelarii Głównej WUG;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego WUG;
- 34) utrzymywanie i obsługa środków transportu w WUG, prowadzenie gospodarki tymi środkami, zaopatrzenie w części samochodowe, wykonywanie remontów bieżących oraz przeglądów samochodów znajdujących się w ewidencji WUG;
- 35) prowadzenie powielarni dokumentów;
- 36) prowadzenie centrali telefonicznej;
- 37) prowadzenie wymiennikowni ciepła;
- 38) wydawanie, rozpowszechnianie oraz przechowywanie publikacji WUG, z wyjątkiem miesięcznika;
- 39) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy OUG oraz UGBKUE w zakresie gospodarki środkami transportu oraz archiwizowania dokumentów;
- 40) 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);

¹¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 561, Nr 85, poz. 571, Nr 115, poz. 789, Nr 165, poz. 1171 i Nr 176, poz. 1242, z 2009 r. Nr 178, poz. 1375 oraz z 2010 r. Nr 79, poz. 522, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857, Nr 155, poz. 1036 i Nr 182, poz. 1228.

- 41) 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 przyznanego środków budżetowych,
 - d) planowanie oraz nadzór nad wytworzeniem i wdrożeniem specjalistycznego oprogramowania do użytku wewnętrznego urzędów górniczych,
 - e) nadzór techniczny nad stroną internetową WUG, intranetem WUG oraz Biuletynem Informacji Publicznej WUG.
- § 25. 1. Do zadań Biura Budżetowo-Finansowego należy całokształt spraw budżetowych, finansowo-księgowych oraz socjalnych, 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 61 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 141);
 - 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 oraz z 2010 r. Nr 22, poz. 121);
 - 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 i Nr 26, poz. 142);
 - 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) 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.¹²⁾), w sprawach załatwianych w WUG;
 - 19) weryfikowanie pod względem finansowym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez WUG oraz prowadzenie rejestru tych umów;

¹²⁾ 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, Nr 107, poz. 679 i Nr 167, poz. 1131.

- 20) 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.¹³⁾) oraz zarządzeniem nr 53 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 24, poz. 129);
- 21) zaopatrzenie pracowników urzędów górniczych, niebędących osobami kierownictwa urzędów górniczych albo członkami korpusu służby cywilnej, w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym;
- 22) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy OUG oraz UGBKUE w zakresie spraw finansowo-księgowych.

2. Zadania i kompetencje Biura Budżetowo-Finansowego w zakresie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych określają przepisy zarządzenia nr 49 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju.

3. W ramach organizacyjnych Biura Budżetowo-Finansowego działa 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 w zarządzeniu nr 8 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 stycznia 2010 r. w sprawie kontroli urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 18 i Nr 25, poz. 134) 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 spo-

sób 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, a w uzasadnionych przypadkach rozpatruje te skargi i wnioski;
- 4) prowadzi ewidencję skarg i wniosków, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, rozpatrywanych przez komórki WUG;
- 5) dokonuje analizy działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego.

§ 27. 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 sposób określony w ustawie 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.¹⁴⁾) oraz zarządzeniu nr 56 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 25, poz. 132), 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 gór-

¹³⁾ 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, z 2008 r. Nr 86, poz. 522 i Nr 237, poz. 1654 i 1656 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

¹⁴⁾ 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, Nr 119, poz. 804, Nr 143, poz. 963 i Nr 182, poz. 1228.

niczej, na postawie gromadzonej dokumentacji mierniczo-geologicznej;

- 4) udostępnia właściwym organom i zainteresowanym podmiotom dokumentację mierniczo-geologiczną zlikwidowanych zakładów górniczych.

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 działalności archiwalnej w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 12, poz. 47).

3. Archiwum realizuje również zadania w zakresie gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji zawierającej informacje o środowisku i jego ochronie, innej niż dokumentacja mierniczo-geologiczna, działając w sposób określony 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, a także stosując przepisy zarządzenia nr 56 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych.

§ 28. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w WUG, OUG oraz UGBKUE przez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w WUG, OUG oraz UGBKUE, 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 jedno-

stek sektora finansów publicznych, określanymi i ogłaszanymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych na podstawie art. 273 ust. 1 tej ustawy.

§ 29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego należą:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej WUG, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 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);
- 3) 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.¹⁵⁾) oraz aktach wydanych na jej podstawie, a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami w Ministerstwie Obrony Narodowej oraz Ministerstwie Środowiska;
- 4) 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.¹⁶⁾) oraz aktach wydanych na jej podstawie, a także współdziałanie w tym zakresie z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz właściwą komórką w Ministerstwie Środowiska.

§ 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.¹⁷⁾), przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

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

¹⁵⁾ 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, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228 i Nr 217, poz. 1427.

¹⁶⁾ 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.

¹⁷⁾ 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, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497.

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

- 1) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w art. 237¹¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁸⁾) 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 pkt 6;
- 2) organizuje, współdziałając z Biurem Dyrektora Generalnego, szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy pracowników urzędów górniczych.

§ 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.

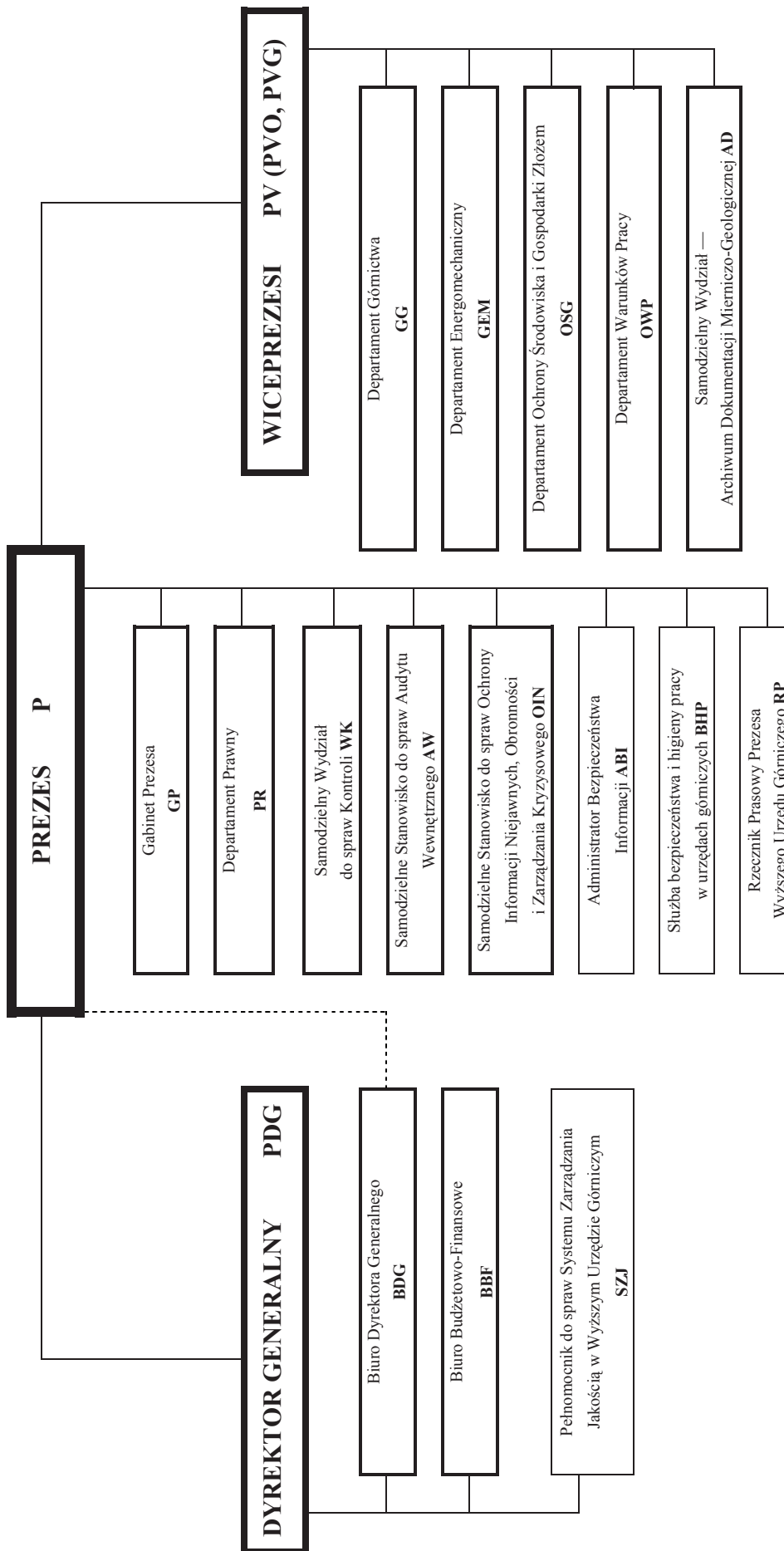
2. Pełnomocnik prowadzi działalność informacyjną i szkoleniową w zakresie systemu zarządzania jakością dla OUG oraz UGBKUE.

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

¹⁸⁾ 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. 485, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228 i Nr 224, poz. 1459.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Wyższego Urzędu Górniczego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO



141

ZARZĄDZENIE Nr 61 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 2010 r.

w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 53 i art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) w załączniku nr 1 do zarządzenia — rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”;
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia — metody wyceny aktywów i pasywów w WUG;
- 3) w załączniku nr 3 do zarządzenia — sposób ustalania wyniku finansowego w WUG;
- 4) w załączniku nr 4 do zarządzenia — sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w WUG;
- 5) w załączniku nr 5 do zarządzenia — sposób obiegu dowodów księgowych w WUG, w tym:
 - a) wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
 - b) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych,
 - c) szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych;
- 6) w załączniku nr 6 do zarządzenia — zkładowy plan kont dla WUG;
- 7) w załączniku nr 7 do zarządzenia — system służący ochronie danych i ich zbiorów w WUG;
- 8) w załączniku nr 8 do zarządzenia — sposób weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych w WUG;
- 9) w załączniku nr 9 do zarządzenia — zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników WUG.

§ 2. Traci moc zarządzenie 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 i Nr 15, poz. 84).

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

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załączniki do zarządzenia nr 61 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. (poz. 141)

Załącznik nr 1

ROK OBROTOWY I WCHODZĄCE W JEGO SKŁAD OKRESY SPRAWOZDAWCZE W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Sprawozdania budżetowe są sporządzane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Podstawy prawne

Stosowane w WUG metody wyceny aktywów i pasywów są określone w:

- 1) ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.³⁾);
- 2) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, z 2002 r. Nr 18, poz. 169 oraz z 2004 r. Nr 260, poz. 2589);
- 5) przepisach wydanych na podstawie art. 20 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493, z późn. zm.⁴⁾);
- 6) przepisach wydanych na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów w odniesieniu do poszczególnych rodzajów aktywów i pasywów

1. Środki trwałe

1.1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi aktywa, o przewidywanym okresie użyteczności powyżej 1 roku, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby WUG, okręgowego urzędu górniczego, zwanego dalej „OUG”, lub Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”.

1.2. Środki trwałe dzielą się na 10 grup:

- 1) „0” — grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) „1” — budynki i lokale, w tym spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego;
- 3) „2” — obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
- 4) „3” — kotły i maszyny energetyczne;
- 5) „4” — maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania;
- 6) „5” — specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty;
- 7) „6” — urządzenia techniczne;
- 8) „7” — środki transportu;
- 9) „8” — narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie;
- 10) „9” — inwentarz żywy.

1.3. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- 1) przyjęcie środka trwałego w budowie — datę oddania do użytkowania środka trwałego w budowie (protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania);
- 2) przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu — datę przyjęcia do eksploatacji (datę z protokołu zdawczo-odbiorczego lub datę sprzedaży);
- 3) likwidacja — datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez Prezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG;
- 4) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie — datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 60, poz. 700 i 703, Nr 86, poz. 958, Nr 103, poz. 1100, Nr 117, poz. 1228 i Nr 122, poz. 1315 i 1324, z 2001 r. Nr 106, poz. 1150, Nr 110, poz. 1190 i Nr 125, poz. 1363, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 93, poz. 820, Nr 141, poz. 1179, Nr 169, poz. 1384, Nr 199, poz. 1672, Nr 200, poz. 1684 i Nr 230, poz. 1922, z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 96, poz. 874, Nr 137, poz. 1302, Nr 180, poz. 1759, Nr 202, poz. 1957, Nr 217, poz. 2124 i Nr 223, poz. 2218, z 2004 r. Nr 6, poz. 39, Nr 29, poz. 257, Nr 54, poz. 535, Nr 93, poz. 894, Nr 121, poz. 1262, Nr 123, poz. 1291, Nr 146, poz. 1546, Nr 171, poz. 1800, Nr 210, poz. 2135 i Nr 254, poz. 2533, z 2005 r. Nr 25, poz. 202, Nr 57, poz. 491, Nr 78, poz. 684, Nr 143, poz. 1199, Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1419 i 1420, Nr 179, poz. 1484, Nr 180, poz. 1495 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, Nr 107, poz. 723, Nr 136, poz. 970, Nr 157, poz. 1119, Nr 183, poz. 1353, Nr 217, poz. 1589 i Nr 251, poz. 1847, z 2007 r. Nr 165, poz. 1169, Nr 171, poz. 1208 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 141, poz. 888 i Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 19, poz. 100, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 69, poz. 587, Nr 79, poz. 666, Nr 125, poz. 1035, Nr 127, poz. 1052, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 352, Nr 75, poz. 473, Nr 96, poz. 620, Nr 127, poz. 857, Nr 149, poz. 996, Nr 219, poz. 1442, Nr 226, poz. 1478 i Nr 229, poz. 1496.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 106, poz. 673, Nr 115, poz. 741 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 48, poz. 550, z 2001 r. Nr 4, poz. 26, z 2002 r. Nr 25, poz. 253 i Nr 240, poz. 2055, z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, Nr 123, poz. 1291 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1417 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 107, poz. 721, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 206, poz. 1590 oraz z 2010 r. Nr 229, poz. 1496.

- 5) przeszacowanie — datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach;
- 6) ujawnienie niedoboru lub nadwyżki — datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji inwentaryzacyjnej;
- 7) sprzedaż — datę dokonania sprzedaży;
- 8) zmiana miejsca użytkowania — datę z protokołu przekazania do nowego użytkownika.

1.4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu — według ceny nabycia;
- 2) w przypadku wytworzenia — według kosztu wytworzenia, a w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia — według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji — według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a w przypadku ich braku — według wartości godziwej;
- 4) w przypadku spadku lub darowizny — według wartości godziwej w dniu otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie przekazania.

1.5. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

1.6. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

1.6.1. Podstawowe środki trwałe są to środki o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem mebli i dywanów, które zalicza się do pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość. Finansuje się je ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 39 i 134 tej ustawy, z uwzględnieniem przepisów aktu wykonawczego wydanego na podstawie art. 40 tej ustawy.

1.6.1.1. Podstawowe środki trwałe o wartości wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz podstawowe środki trwałe, których okres używania jest dłuższy niż

1 rok, umarza się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.6.1.2. Ustala się podstawowe wysokości stawek amortyzacyjnych dla wszystkich grup podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, na poziomie stawek zamieszczonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.6.1.3. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia podstawowego środka trwałego do ewidencji.

1.6.1.4. Przy ustalaniu stawki amortyzacyjnej podstawowych środków trwałych bierze się pod uwagę:

- 1) liczbę zmian, na których pracuje dany podstawowy środek trwały;
- 2) tempo postępu techniczno-ekonomicznego;
- 3) wydajność podstawowego środka trwałego mierzoną liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym stosownym miernikiem;
- 4) prawne lub inne ograniczenia czasu używania.

1.6.1.5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okresy miesięczne.

1.6.1.6. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia podstawowego środka trwałego do używania.

1.6.1.7. W WUG stosuje się do wszystkich podstawowych środków trwałych liniową metodę amortyzacji.

1.6.2. Pozostałe środki trwałe są to środki, których wartość początkowa przekracza kwotę 300 zł brutto, a nie przekracza kwoty wymienionej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem mebli i dywanów, które zalicza się do pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt jest finansowane ze środków na inwestycje. Pozostałe środki trwałe umarzane są jednorazowo, przez spisanie w koszty w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, a umorzenie ich jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

2. Wartości niematerialne i prawne

2.1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez WUG, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby WUG, OUG lub UGBKUE, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

2.2. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

2.3. W ciągu roku obrotowego wartości niematerialne i prawne przyjmuje się na stan według ceny nabycia.

2.4. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, uwzględniając odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

2.5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

2.6. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji.

2.7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okresy miesięczne.

2.8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnych stawek amortyzacyjnych. Umorzenie jest ujmowane na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” w okresach miesięcznych.

2.9. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się

jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które są umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się je także w pozakiągowej ewidencji ilościowej.

2.10. Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej.

3. Inwestycje, środki trwałe w budowie

3.1. Inwestycje są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) opłaty notarialne, sądowe oraz inne podobne opłaty;
- 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe;
- 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

3.2. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, w tym kosztów przetargu, kosztów ogłoszeń oraz innych podobnych kosztów.

3.3. Do wydatków związanych z ewidencją środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu;
- 2) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę;
- 3) odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych;
- 4) założenia stref ochronnych;
- 5) założenia zieleni;
- 6) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania;
- 7) dokumentacji projektowej;
- 8) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;

- 9) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o koszty likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nieumorzonych wartości początkowej tych obiektów;
- 10) robót niezbędnych do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- 12) prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;
- 13) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
- 14) odsetek, prowizji i różnic kursowych od kredytów i pożyczek za okres realizacji środków trwałych w budowie;
- 15) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

3.4. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie są wyceniane według rzeczywiście poniesionych nakładów.

4. Należności

4.1. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe należności zalicza się do należności długoterminowych.

4.2. Na dzień bilansowy operacje gospodarcze rozrachunkowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z uwzględnieniem zasady ostrożności. Zasadę tę stosuje się do wyceny rozrachunków również i w ciągu roku w wyniku systematycznej analizy sald, uwzględniając odsetki umowne lub ustawowe.

4.3. W przypadku należności wątpliwych dokonuje się odpisów aktualizujących ich wartość.

4.3.1. Odpisy aktualizujące zalicza się do wyników na pozostałych operacjach.

4.3.2. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

4.4. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, dokonuje się odpisu odwrotnego, przywracając tym samym ich pierwotną wartość.

5. Zobowiązania

5.1. Zobowiązaniem jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek spełnienia świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów WUG.

5.2. Obowiązek spełnienia świadczeń wynika ze zdarzeń przeszłych, w szczególności dokonania zakupów materiałów, towarów, usług, wypłaty wynagrodzeń, rezerwy na świadczenia urlopowe, nagrody jubileuszowe, świadczenia emerytalne i naprawy gwarancyjne.

5.3. Zobowiązania krótkoterminowe jest to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe zobowiązania zalicza się do zobowiązań długoterminowych.

5.4. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

6. Środki pieniężne w kasie

6.1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

6.2. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na ten dzień. W ciągu roku operacje kupna i sprzedaży walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta WUG.

7. Zapasy

7.1. Materiały i towary wycenia się w cenie nabycia.

7.2. W WUG prowadzi się ewidencję zapasów ilościowo-wartościową w następującym zakresie:

- 1) materiały — są to wyłącznie materiały do szycia mundurów służbowych;
- 2) towary — są to kolejne numery miesięcznika WUG „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”.

7.3. Materiały i towary przyjmowane do magazynu wycenia się według ceny nabycia.

7.4. Cenę nabycia ustala się w oparciu o kalkulację kosztów:

- 1) w przypadku materiałów — bezpośrednio związanych z zakupem;
- 2) w przypadku towarów — związanych z wydaniem każdego numeru miesięcznika WUG „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, w tym: kosztu druku, kosztu artykułów, recenzji i innych kosztów.

7.5. Rozchód materiałów i towarów z magazynu wycenia się metodą FIFO („pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”).

7.6. Na dzień bilansowy materiały i towary wycenia się według cen nabycia.

Załącznik nr 3

SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

W WUG wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy. Do ewidencji wyniku finansowego służy konto 860 „Wynik finansowy”. Na koncie tym prowadzi się ewidencję:

- 1) na koniec roku obrotowego — dla przeksięgowania przychodów i kosztów;

- 2) w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego — dla przeniesienia na fundusz WUG straty lub zysku bilansowego.

W WUG jest sporządzany rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym.

Załącznik nr 4

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe WUG prowadzi się w jego siedzibie przy ul. Poniatowskiego 31 w Katowicach.

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe WUG są prowadzone za pomocą komputera.

2. Księgi rachunkowe WUG obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2.1. Dziennik jest prowadzony w następujący sposób:

- 1) zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, są ujmowane w nim chronologicznie;

- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie rocznym, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;

- 3) sumy zapisów (obroty) są liczone w sposób ciągły;

- 4) sumy obrotów dzienników częściowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej dla danego dziennika.

2.1.1. W WUG są prowadzone następujące dzienniki częściowe:

- 1) D-BK — są ujmowane w nim bankowe i kasowe dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych;

- 2) Dochody — są ujmowane w nim dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych przypisanych przed ich zapłatą;

- 3) Koszty — są ujmowane w nim dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych (kosztów przed ich zapłatą);

- 4) W-BK — są ujmowane w nim bankowe i kasowe dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych;

- 5) ŚT — są ujmowane w nim operacje księgowe związane z ewidencją środków trwałych;

6) ZFŚS — są ujmowane w nim wszystkie dowody księgowe związane z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

7) SD — są ujmowane w nim operacje księgowe kont: „sumy depozytowe” i „sumy na zlecenie”.

2.1.2. Zestawienia obrotów dzienników częściowych są sporządzane w okresach miesięcznych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych nie później niż w dniu terminu sporządzania sprawozdania finansowego.

2.2. Księga główna (konta syntetyczne) jest prowadzona w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową;
- 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

2.3. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont).

2.4. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane w okresach miesięcznych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych nie później niż w dniu stanowiącym termin sporządzenia sprawozdania finansowego. Zawierają one:

- 1) symbole kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

2.4.1. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dzienników częściowych.

2.5. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia roku obrotowego.

2.6. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, potwierdzane coroczną inwentaryzacją. Zestawienie jest sporządzane na koniec roku obrotowego. Składniki aktywów i pasywów wycenia się zgodnie z metodami określonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Kompletne księgi rachunkowe są przenoszone na koniec roku obrotowego na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, i przechowywane w siedzibie WUG.

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Księgi rachunkowe są przechowywane starannie według kolejności chronologicznej.

5. Księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne — jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędne — jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalne — jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych obowiązujących w WUG;
- 4) prowadzone na bieżąco — jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

6. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) dla dokumentów zewnętrznych obcych i wewnętrznych, z wyjątkiem wypłacanych w kasie WUG, a niestanowiących zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego, o których mowa w ppkt 2 — datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wpływu dokumentu do Biura Budżetowo-Finansowego w WUG, zwanego dalej „BBF”; dla dokumentów księgowych z okresu poprzedniego, wpływających najpóźniej 10 dni po tym okresie, przyjmuje się datę dokumentu jako ostatni dzień miesiąca okresu sprawozdawczego, którego dotyczy; w przypadku zamknięcia roku obrotowego okres ten wydłuża się o 5 dni;
- 2) dla dokumentów zewnętrznych obcych i wewnętrznych, wypłacanych w kasie WUG — datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wypłaty;
- 3) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, datę wystawienia oraz datę operacji gospodarczej (dla rejestrów oznaczonych symbolami D-BK, W-BK, SD data dokumentu, data wystawienia i data operacji gospodarczej są takie same);

- 4) zrozumiały tekst opisu operacji;
- 5) kwotę;
- 6) oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o:

- 1) zakładowy plan kont dla WUG, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) obowiązującą klasyfikację budżetową, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 39 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) instrukcję 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 i Nr 26, poz. 142);
- 4) instrukcję 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 oraz z 2010 r. Nr 22, poz. 121).

III. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem, od dnia 1 sierpnia 2005 r., programu komputerowego Qwant, w wersji 5.00, dostarczonego przez QNT Systemy Informatyczne w Gliwicach, którego ofertę wybrano w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228).

2. Komputerowy system rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- 1) księgę główną (F-K);
- 2) środki trwałe;
- 3) rozrachunki z tytułu pożyczek udzielonych pracownikom;
- 4) kadry;
- 5) płace.

3. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, i zawiera:

- 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę przyjęcia do eksploatacji;
- 2) wykaz programów;
- 3) opis algorytmów i parametrów;

4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;

5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów i procedur oraz opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów wraz z zasadami ochrony danych, jest zamieszczony w „Instrukcji użytkownika” oraz informacji dodatkowej do „Instrukcji użytkownika”.

IV. Zaangażowanie wydatków budżetowych

1. Zaangażowaniem jest wywołanie takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości dokonanie wydatku budżetowego. Stan prawny, który obciąża plan finansowy WUG, to w szczególności podpisane umowy o pracę, świadczenia społeczne, prace zlecone i o dzieło, usługi, zakupy materiałów zabezpieczające bieżącą działalność urzędów górniczych oraz podatki.

2. Warunkiem zaangażowania jest wymiar kwotowy umowy.

3. W przypadku umów bezterminowych o znanej stawce miesięcznej — wymiar jest ograniczony do planu bieżącego roku, czyli 12 miesięcy.

4. W przypadku umów bez określonej kwoty miesięcznej, w którym opłata jest uzależniona od obowiązującej stawki i zużycia, oraz w przypadku braku umowy zaangażowanie przyjmuje się na podstawie wykonania wydatków.

5. W przypadku umów wieloletnich z oznaczonym terminem zakończenia umowy rozróżnia się: zaangażowanie obciążające rok bieżący i zaangażowanie obciążające lata przyszłe.

6. Zaangażowanie paragrafów wydatków dotyczące wynagrodzeń pracowników wraz z narzutami (są to w szczególności: § 4010, § 4020, § 4040, § 4110 i § 4120) wykazuje się w wysokości planu wydatków na dany rok budżetowy. Zaangażowanie koryguje się w ciągu roku budżetowego o niewykorzystane środki oraz ewentualne zmiany planu.

7. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego nie może przekroczyć planu finansowego.

8. Ewidencja księgowa zaangażowania na koncie pozabilansowym 998 jest prowadzona w okresach miesięcznych.

9. Jeżeli zaangażowanie w danym roku obrotowym jest większe niż wykonanie — różnicę przenosi się jako zaangażowanie przechodzące na rok następny lub dokonuje się korekty niewykorzystanych środków.

10. Różnicę, o której mowa w pkt 9, na podstawie polecenia księgowania ujmuje się w następujący sposób:

- 1) Wn konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”;
- 2) Ma konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

11. Po księgowaniu, o którym mowa w pkt 10, konto 998 nie wykazuje salda, natomiast konto 999 wykazuje saldo Ma.

12. Na koniec roku obrotowego konto 998 nie może wykazywać salda.

13. W następnym roku pod datą 1 stycznia część salda dotyczącą zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego przenosi się na podstawie polecenia księgowania na stronę Ma konta 998.

14. W sprawozdaniu Rb-28 o wydatkach budżetowych na koniec każdego miesiąca wykazuje się w kwotach narastających od początku roku do końca danego roku (ale na koniec danego okresu sprawozdawczego) zawsze wartość zaangażowania wydatków ujętych na stronie Ma konta 998.

Załącznik nr 5

SPOSÓB OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Klasyfikacja dowodów księgowych oraz ich cechy

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, i są to dowody:

- 1) zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne — przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz urzędów górniczych.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone w WUG dowody księgowe:

- 1) zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które pojedynczo wymienia się w dowodzie zbiorczym;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

4. Dowód księgowy zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a jeżeli dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której przekazano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) następujące numery ewidencyjne:
 - a) numer nadany przez system operacyjny UNIX (dla dowodów zakupu),
 - b) numer pozycji dziennika,
 - c) numer dowodu bankowego (dla dowodów bankowych, uwzględniający numer wyciągu bankowego i numer pozycji dla danego wyciągu), zgodnie z pieczętką;

Dowód księgowy BK nr ;

- 8) numer działania celem ujęcia w ewidencji budżetu zadaniowego (dla dowodów dotyczących wydatków budżetowych);

9) opis kwalifikujący wydatek do wydatku strukturalnego (opis stosuje się wyłącznie do dokumentów księgowych dotyczących wydatków strukturalnych).

5. Dowody księgowe są prowadzone rzetelnie, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

6. Niedozwolone jest dokonywanie w dowodach księgowych oraz w dokumentach będących podstawą do wypłaty należności, w tym kartach drogowych dotyczących rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników, wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych oraz w dokumentach będących podstawą do wypłaty należności mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymywaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca są dozwolone tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

II. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) dowody zakupu, w szczególności faktura VAT, rachunek oraz korekta faktury;
- 2) listy płac oraz listy wypłat zasiłków;
- 3) umowy zlecenia i o dzieło, rachunki za wykonane prace według tych umów oraz listy wypłat z tytułu tych umów;
- 4) rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- 5) polecenie księgowania (PK);
- 6) nota odsetkowa;
- 7) rachunek sprzedaży;
- 8) nota księgowa;
- 9) dokument LT (likwidacja środka trwałego);
- 10) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);

11) dokument OTP/I (przyjęcie na ewidencję ilościową);

12) dokument OTP (przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych);

13) dokument MT (zmiana miejsca użytkowania);

14) dokument RW (rozchód wewnętrzny);

15) dokument PZ (przychód zewnętrzny);

16) polecenie przelewu;

17) wyciąg bankowy;

18) dowód wpłaty KP (kasa przyjęła);

19) dowód wypłaty KW (kasa wypłaci);

20) wniosek o zaliczkę;

21) rozliczenie zaliczki;

22) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;

23) przekaz za pośrednictwem poczty;

24) raport kasowy;

25) polecenie wypłaty;

26) zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej;

27) lista wypłat za udział w posiedzeniu komisji.

2. Dowody zakupu są wystawiane przez dostawców towarów lub usług na podstawie: druku Wz, zlecenia wykonania usługi, zamówienia, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu sprzedaży-przekazania majątku trwałego.

3. Listy płac oraz listy wypłat zasiłków ujmują łączne wynagrodzenia pracowników za okres obrachunkowy — miesiąc, i są sporządzane na podstawie angaży pracowników i innej dokumentacji pracowniczej.

4. Umowy zlecenia i o dzieło są sporządzane na podstawie zapotrzebowania na daną usługę. Listy wypłat są sporządzane na podstawie podpisanej umowy, rachunków za wykonane prace według umów cywilnoprawnych i stwierdzenia wykonania usługi. Lista płac do umowy zlecenia i o dzieło zawiera co najmniej:

1) imię i nazwisko;

2) nazwę i numer dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty;

3) kwotę wynagrodzenia brutto;

4) koszty uzyskania przychodu;

5) potrącenia obowiązkowe (podatek, składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych);

6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

5. Rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej zawiera co najmniej:

- 1) kolejny numer;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego;
- 3) określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- 4) podpis zlecającego wyjazd;
- 5) koszty związane z podróżą służbową (dojazdy, diety, koszty noclegu i inne);
- 6) zatwierdzenie do wypłaty;
- 7) podpisy pracownika.

5.1. W przypadku pracowników inspekcyjno-technicznych jest dozwolone stosowanie zbiorczych rachunków kosztów podróży służbowych.

6. Polecenie księgowania jest to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych WUG. Polecenie księgowania jest wystawiane w szczególności dla:

- 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, w szczególności: przeniesienia na „wynik finansowy”, przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej, zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu, jak również korekt dotyczących księgowania operacji finansowych;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia lub zbiorczego ujmowania operacji gospodarczych stosowanego dla następujących zdarzeń:
 - a) księgowania listy płac,
 - b) księgowania kosztów dotyczących wydatków bieżących ponoszonych bezpośrednio przez OUG i UGBKUE,
 - c) księgowania zaangażowania wydatków budżetowych,
 - d) księgowania planu wydatków,
 - e) zbiorczego zestawienia zobowiązań wypłacanych w kasie WUG,

- f) rozliczenia kosztów zagranicznych podróży służbowych,
- g) dokumentowania zdarzeń związanych z ewidencją majątku WUG,
- h) dokumentowania zdarzeń związanych z ewidencją materiałów znajdujących się w magazynie gospodarczym,
- i) miesięcznego przeksięgowania rozliczeń międzyokresowych przychodów.

6.1. Polecenie księgowania zawiera co najmniej:

- 1) określenie wystawcy;
- 2) kolejny numer;
- 3) określenie operacji księgowych, których dotyczy;
- 4) określenie kont dla podanych operacji;
- 5) podpis wystawcy i zatwierdzającego dokument.

7. Nota odsetkowa jest to dokument sporządzany w związku z opóźnieniem w zapłacie albo opóźnieniem w terminie wykonania umowy. Nie sporządza się not odsetkowych, jeżeli koszt dostarczenia zawiadomienia przewyższa wartość naliczonych odsetek. Noty odsetkowe są wystawiane na ujednoliconych drukach.

8. Rachunek sprzedaży jest to dokument wystawiany na rzecz odbiorców, potwierdzający wykonanie usługi albo sprzedaż towarów. W WUG rachunki są wystawiane, zgodnie z art. 87 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.⁵¹), na żądanie odbiorcy. Rachunek sprzedaży zawiera co najmniej:

- 1) określenie wystawcy i odbiorcy rachunku;
- 2) numer kolejny rachunku;
- 3) datę i miejscowość wystawienia rachunku;
- 4) oznaczenie rodzaju, ilości i wartości transakcji;
- 5) kwotę wyrażoną słownie;
- 6) pieczętkę i podpis wystawcy.

8.1. W przypadku rejestracji WUG jako płatnika podatku od towarów i usług wystawia się faktury VAT na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług.

9. Nota księgowa jest to dokument wystawiany w zamian rachunków sprzedaży na rzecz odbiorców.

⁵¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109 i Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1306.

10. Dokument RW (rozchód wewnętrzny) jest stosowany w przypadku pobierania materiałów z magazynu, z podaniem ilości i nazwy wydawanych materiałów, i wyceniany na podstawie rzeczywistej ceny zakupu. Stanowi on potwierdzenie wydania towarów z magazynu, w związku z czym jest potwierdzany przez pobierającego.

11. Dokument PZ (przychód zewnętrzny) jest stosowany w przypadku przyjęcia towarów do magazynu. Stanowi on polecenie przyjęcia materiałów do magazynu oraz potwierdzenie przez magazyniera przyjęcia zakupionych towarów.

12. Polecenie przelewu jest to dokument zastępczy, zobowiązujący do zapłaty za towary lub usługi w przypadku braku faktury VAT lub rachunku, a związany z podpisanymi przez WUG umowami lub otrzymanymi decyzjami. Polecenie przelewu zawiera co najmniej:

- 1) określenie wystawcy i odbiorcy przelewu;
- 2) numery kont bankowych wystawcy i odbiorcy;
- 3) określenie rodzaju transakcji, na podstawie której ma być dokonany przelew;
- 4) kwotę przelewu, wyrażoną liczbowo i słownie;
- 5) zatwierdzenie dowodu.

13. Wyciąg bankowy jest to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.

14. Obieg i opis dokumentów kasowych w sposób szczegółowy jest uregulowany w instrukcji kasowej, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej.

III. Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają kontroli w następującej kolejności:

- 1) kontrola merytoryczna;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa;
- 3) zatwierdzenie dowodu księgowego;
- 4) dekretacja dowodu księgowego;
- 5) kontrola funkcjonalna — audyt wewnętrzny.

2. Kontrola merytoryczna

2.1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowe.

2.2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpo-

wiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest ona zgodna z obowiązującymi przepisami.

2.3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy operacja gospodarcza była celowa, to znaczy, czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana, albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania WUG, OUG lub UGBKUE;
- 4) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

2.4. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne są uwidocznione na załączonym do dowodu księgowego szczegółowym opisie nieprawidłowości, który zawiera datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości jest potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie stanowi podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

2.5. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem związku dokonanego wydatku publicznego z podstawową działalnością WUG. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie są dokonywane na odwrocie dokumentu i potwierdzane pieczęcią imienną, podpisem oraz pieczęcią:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia

2.6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu księgowego jest odpowiedzialna za wpisanie numeru działania w budżecie zadaniowym.

2.7. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez osoby upoważnione do tego przez Prezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG, zgodnie z zakresem czynności. Są to w szczególności dyrektorzy komórek organizacyjnych WUG oraz ich zastępcy, naczelnicy samodzielnych wydziałów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, a także dyrektorzy urzędów górniczych oraz ich zastępcy. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawiera podpis i pieczętkę imienną osoby upoważnionej.

2.8. Kontrola merytoryczna jest dokonywana w terminie 2 dni roboczych (jednocześnie nie później niż 1 dzień przed terminem zapłaty wskazanym w dowodzie księgowym) po otrzymaniu dowodu księgowego do kontroli.

2.9. Dowód sprawdzony pod względem merytorycznym jest przekazywany w dniu dokonania kontroli:

- 1) dla dowodów księgowych realizowanych przez WUG — do BBF;
- 2) dla dowodów księgowych realizowanych przez inne urzędy górnicze — do osoby odpowiedzialnej za kontrolę formalno-rachunkową.

3. Kontrola formalno-rachunkowa

3.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód księgowy nie zawiera błędów rachunkowych.

3.2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument posiada cechy dowodu księgowego;
- 2) czy dowód księgowy jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych (w tym w ewidencji budżetu zadaniowego);

3) czy w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe oraz czy został wystawiony przez właściwy podmiot;

4) czy dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej; jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje przeliczenia oraz wpisuje na dowodzie księgowym podstawę tego przeliczenia.

3.3. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3.4. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym zamieszcza na odwrocie tego dowodu pieczętkę oraz podpis w miejscu „Podpis sprawdzającego rachunek”:

Rachunek sprawdzono i zatwierdzono		
na sumę zł gr		
słownie:		
.....		
Cz. Dz. rozdz. § poz.		
dnia 201..... r.		
Sprawdził:	Główny Księgowy:	Zatwierdził:
Podpis sprawdza- jącego rachunek		Podpis zatwierdza- jącego rachunek

3.5. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym przygotowuje dowód księgowy do zatwierdzenia, przez wpisanie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz wpisanie odpowiednio: części, działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji budżetowej.

3.6. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w WUG określono w tabeli. Dyrektorzy OUG i UGBKUE określają własne wykazy pracowników upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, które przekazują do BBF.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ
DOWODÓW KSIĘGOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Imię i nazwisko zastępującego	Wzór podpisu zastępującego
1.	Dokumentacja płacy	Maria Siekierska	(-)		
		Małgorzata Boczkowska	(-)		
		Daniela Bajda	(-)		
2.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów	Urszula Guttan	(-)	Beata Kosińska	(-)
				Ilona Rogala	(-)
				Edyta Proboszcz	(-)
				Anna Szaraniec	(-)
				Małgorzata Kaczmarek	(-)
3.	Dokumentacja rozchodu materiałów	Agnieszka Frydrych	(-)		
4.	Rozliczanie delegacji służbowych			Ilona Rogala	(-)
				Edyta Proboszcz	(-)
				Małgorzata Kaczmarek	(-)
				Urszula Guttan	(-)

3.7. Kontrola formalno-rachunkowa jest przeprowadzana w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej płatności oraz ujęcie dowodu księgowego we właściwym okresie sprawozdawczym.

4. Zatwierdzenie dowodu księgowego

4.1. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej następuje sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego przez osoby wymienione w tabeli.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Zatwierdzający dowody księgowe:		
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1. Piotr Litwa	Prezes	(-)
2. Mirosław Koziura	Wiceprezes	(-)
3. Wojciech Magiera	Wiceprezes	(-)
4. Jacek Bielawa	Dyrektor Generalny	(-)
5. Ewa Bałchanowska	Dyrektor BBF	(-)
II. Sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy WUG (lub pełniący obowiązki):		
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1. Aneta Chowańska	Główny Księgowy WUG	(-)
2. Ilona Rogala	Główny Specjalista w BBF	(-)
3. Edyta Proboszcz	Główny Specjalista w BBF	(-)

4.2. Dyrektorzy OUG i UGBKUE określają własne wykazy pracowników upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które przekazują do BBF.

4.3. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego następuje najpóźniej w terminie 1 dnia roboczego po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej.

5. Dekretacja dowodu księgowego

5.1. Zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji, polegającej na odpowiednim ujęciu zdarzenia gospodarczego zgodnie z zakładowym planem kont dla WUG, stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

5.2. Dekretacji dokonują osoby do tego upoważnione, zgodnie z zakresem czynności, poprzez ustalenie i oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego, podanie korespondencji konta, daty, pod którą należy ująć zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych, oraz zaakceptowanie do księgowania przy pomocy następującej pieczęci:

Data 201.....	konto Wn	kwota Wn
Wn		
Ma	konto Ma	kwota Ma
Podpis		

5.3. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje się w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania dowodu księgowego.

5.4. Zadekretowany dowód księgowy osoba odpowiedzialna, zgodnie z zakresem czynności, przekazuje do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych, w dniu dokonania dekretacji.

6. Zatwierdzanie

Zaksięgowane dokumenty są zatwierdzane w okresach miesięcznych, nie później niż w dniu stanowiącym termin sporządzenia sprawozdań finansowych.

7. Szczegółowy schemat obiegu dowodów księgowych

7.1. Szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych określono w tabeli.

SZCZEGÓŁOWY SCHEMAT OBIEGU NIEKTÓRYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Dowód księgowy sporządza			Kontrola dowodu księgowego		Zatwierdzenie dowodu księgowego	Przeznaczenie dowodu księgowego	
		komórka lub podmiot	liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa		komórka lub podmiot	numer egzemplarza*)
1.	Dowód zakupu	dostawca	1	zgodnie z umową lub zamówieniem	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	BBF	1
2.	Lista płac	BBF	2	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	BDG	BBF	BBF	BBF	1 2
3.	Lista wypłat zasiłków	BBF	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	BDG	BBF	BBF	BBF	1
4.	Umowa zlecenia albo o dzieło	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	2	najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania umowy	—	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	wykonawca BBF	1 1
5.	Rachunek za wykonaną umowę zlecenia albo o dzieło	wykonawca	1	po wykonaniu umowy	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	BBF	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1
6.	Lista wypłat umów zlecenia albo o dzieło	BBF	1	po otrzymaniu rachunku	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	BBF	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1
7.	Rachunek kosztów podróży służbowej	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym wyjazdem służbowym	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1
8.	Polecenie księgowania	BBF	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	Główny Księgowy WUG	BBF	1
9.	Nota odsetkowa	BBF	2	w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty albo wykonania umowy	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	1 2
10.	Rachunek sprzedaży (faktura VAT)	BBF	2	do 7 dni od daty sprzedaży lub na wezwanie nabywcy	—	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	1 2
11.	Nota księgowa	BBF lub BDG	2	najpóźniej w dniu powstania obowiązku wystawienia	—	—	zgodnie z niniejszym załącznikiem	odbiorca BBF	1 2

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Dowód księgowy sporządza			Kontrola dowodu księgowego		Zatwierdzenie dowodu księgowego	Przeznaczenie dowodu księgowego	
		komórka lub podmiot	liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa		komórka lub podmiot	numer egzemplarza*)
12.	Dokument LT	BBF	2	po przekazaniu protokołu likwidacji środka trwałego	komisja likwidacyjna	—	Dyrektor BBF, OUG lub UGBKUE	BBF OUG, UGBKUE lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
13.	Dokument OT	BBF	2	po przekazaniu protokołu odbioru do użytkowania	—	—	—	BBF OUG, UGBKUE lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
14.	Dokument OTP/I	BBF	2	po przekazaniu do użytkowania	—	—	—	BBF OUG, UGBKUE lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
15.	Dokument MT	BBF	2	po przekazaniu protokołu zmiany miejsca użytkowania	—	—	—	BBF OUG, UGBKUE lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
16.	Dokument OTP	BBF	2	po przekazaniu do użytkowania	—	—	—	BBF OUG, UGBKUE lub BDG (osoba prowadząca ewidencję środków trwałych)	1 2
17.	Dokument RW	BDG	2	w dniu wydania z magazynu	—	BDG	NBDG	BBF BDG	1 2
18.	Dokument PZ	BDG	2	w dniu przyjęcia do magazynu	—	BBF (łącznie z fakturą zakupu)	NBDG	BBF BDG	1 2
19.	Polecenie przelewu	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	1	przed dokonaniem przelewu	jednostki organizacyjne WUG, OUG lub UGBKUE	zgodnie z niniejszym załącznikiem	zgodnie z niniejszym załącznikiem	BBF	1

Objaśnienia:

*)1 — oryginał; 2, 3, 4 — kopia; BDG — Biuro Dyrektora Generalnego; NBDG — Naczelnik właściwego wydziału w Biurze Dyrektora Generalnego

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

A. Wykaz kont księgi głównej

I. Konta bilansowe	240 — Pozostałe rozrachunki
Zespół 0 — Majątek trwały	290 — Odpisy aktualizujące należności
011 — Środki trwałe	Zespół 3 — Materiały i towary
013 — Pozostałe środki trwałe	300 — Rozliczenie zakupu
020 — Wartości niematerialne i prawne	310 — Materiały
071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	330 — Towary
072 — Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Zespół 4 — Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie)	400 — Amortyzacja
Zespół 1 — Środki pieniężne i rachunki bankowe	401 — Zużycie materiałów i energii
101 — Kasa	402 — Usługi obce
130 — Rachunek bieżący jednostki	403 — Podatki i opłaty
135 — Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	404 — Wynagrodzenia
139 — Inne rachunki bankowe	405 — Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
141 — Środki pieniężne w drodze	409 — Pozostałe koszty rodzajowe
Zespół 2 — Rozrachunki i rozliczenia	Zespół 7 — Przychody, dochody i koszty
201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych
221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych	730 — Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
222 — Rozliczenie dochodów budżetowych	750 — Przychody finansowe
223 — Rozliczenie wydatków budżetowych	751 — Koszty finansowe
225 — Rozrachunki z budżetami	760 — Pozostałe przychody operacyjne
226 — Długoterminowe należności budżetowe	761 — Pozostałe koszty operacyjne
229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	770 — Zyski nadzwyczajne
231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	771 — Straty nadzwyczajne
234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Zespół 8 — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
	800 — Fundusz jednostki

- 810 — Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje — tabela umorzeń w formie ewidencji komputerowej
- 840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów — ewidencja szczegółowa odrębnie dla każdej kasy
- 851 — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych — ewidencja szczegółowa odrębnie dla każdego rachunku bankowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków
- 860 — Wynik finansowy
- II. Konta pozabilansowe**
- 975 — Wydatki strukturalne — ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie obrotów każdego z funduszy specjalnego przeznaczenia
- 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 — Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- B. Wykaz kont ksiąg pomocniczych**
- 011 — Środki trwałe**
- ewidencja szczegółowa — ilościowo-wartościowa w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwałe” według komórek organizacyjnych WUG, OUG i UGBKUE, umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji
- 013 — Pozostałe środki trwałe**
- ewidencja szczegółowa — ilościowo-wartościowa w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwałe” według komórek organizacyjnych WUG, OUG i UGBKUE, umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych składników majątkowych
- 020 — Wartości niematerialne i prawne**
- ewidencja szczegółowa — w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwałe”
- 071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**
- ewidencja szczegółowa — w formie ewidencji komputerowej przy pomocy modułu „środki trwałe”,
- 101 — Kasa**
- 130 — Rachunek bieżący jednostki budżetowej**
- 135 — Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**
- 139 — Inne rachunki bankowe**
- 201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
- 202 — Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych**
- 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych**
- 225 — Rozrachunki z budżetami**
- 226 — Długoterminowe należności budżetowe**
- 229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
- 231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

wych oraz z wyodrębnieniem należności dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu pożyczek,

- ewidencja szczegółowa imienna z wyodrębnieniem należności z tytułu zaliczek udzielanych pracownikom z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, dla wydatków budżetowych

240 — Pozostałe rozrachunki

- ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

310 — Materiały

- ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem możliwości ustalenia stanu zapasów materiałów według poszczególnych grup i rodzajów materiałów

330 — Towary

- ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem możliwości ustalenia stanu zapasów towarów według poszczególnych grup i rodzajów towarów

401 — Zużycie materiałów i energii

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

402 — Usługi obce

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

403 — Podatki i opłaty

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

404 — Wynagrodzenia

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

405 — Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

409 — Pozostałe koszty rodzajowe

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dla wydatków budżetowych

720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej według pozycji planu finansowego

730 — Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej według pozycji planu finansowego dla dochodów oraz wydatków budżetowych

750 — Przychody finansowe

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

751 — Koszty finansowe

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

760 — Pozostałe przychody operacyjne

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

761 — Pozostałe koszty operacyjne

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

770 — Zyski nadzwyczajne

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

771 — Straty nadzwyczajne

- ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów

800 — Fundusz jednostki

- ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki

840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

- ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń w zakresie prenumeraty miesięcznika WUG „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”,

- ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu utworzonych rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń

851 — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- ewidencja analityczna pozwalająca na wyodrębnienie zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania

C. Opis kont

I. Konta bilansowe

1. Zespół 0 — „Majątek trwały”

1.1. Konta zespołu 0 — „Majątek trwały”, służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

1.2. Konto 011 — „Środki trwałe”

1.2.1. Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

1.2.2. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

1.2.3. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

1.2.4. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

1.2.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych WUG, OUG i UGBKUE, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

1.2.6. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

1.3. Konto 013 — „Pozostałe środki trwałe”

1.3.1. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej urzędu górniczego lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

1.3.2. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

1.3.3. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

1.3.4. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

1.3.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych WUG, OUG i UGBKUE, u których znajdują się środki trwałe.

1.3.6. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

1.4. Konto 020 — „Wartości niematerialne i prawne”

1.4.1. Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

1.4.2. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

1.4.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych materialnie.

1.4.4. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

1.5. Konto 071 — „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

1.5.1. Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych w WUG.

1.5.2. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

1.5.3. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn — zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.5.4. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad określonych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

1.5.5. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.6. Konto 072 — „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

1.6.1. Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

1.6.2. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn — zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.6.3. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

1.6.4. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

1.6.5. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

1.6.6. Umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 401.

1.7. Konto 080 — „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

1.7.1. Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

1.7.2. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

1.7.3. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

1.7.4. Na koncie 080 można księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

1.7.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.7.6. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

2. Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

2.1. Konta zespołu 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe”, służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

2.1.1. Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne, a także obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

2.2. Konto 101 — „Kasa”

2.2.1. Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie WUG.

2.2.2. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma — rozchody gotówki i niedobory kasowe.

2.2.3. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie zagranicznej.

2.2.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i zagranicznej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty zagraniczne;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

2.2.5. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

2.3. Konto 130 — „Rachunek bieżący jednostki”

2.3.1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym WUG z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

2.3.2. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez WUG dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141 lub 221.

2.3.3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym WUG, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

2.3.4. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym istnieje obowiązek zapewnienia pełnej zgodności zapisów pomiędzy WUG a bankiem.

2.3.5. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

2.3.6. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

2.3.7. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym WUG. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

2.3.8. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

2.4. Konto 135 — „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

2.4.1. Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2.4.2. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.

2.4.3. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego.

2.4.4. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

2.5. Konto 139 — „Inne rachunki bankowe”

2.5.1. Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

2.5.2. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych pomocniczych:

- 1) służących do bieżącej obsługi działalności OUG;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie.

2.5.3. Na koncie 139 dokonuje się księgować wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym istnieje obowiązek zapewnienia pełnej zgodności zapisów konta 139 pomiędzy księgowością WUG a księgowością banku.

2.5.4. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków pomocniczych.

2.5.5. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunków bankowych pomocniczych.

2.5.6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

2.5.7. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

2.5.8. Salda kont pomocniczych przeznaczonych do bieżącej obsługi działalności OUG na koniec roku nie wykazują salda.

2.6. Konto 141 — „Środki pieniężne w drodze”

2.6.1. Konto 141 służy do bieżącej ewidencji środków pieniężnych w drodze. W szczególności są to środki znajdujące się pomiędzy rachunkami bankowymi a kasą WUG lub pomiędzy rachunkami bankowymi.

2.6.2. Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenia stanu sum pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenie tych stanów.

2.6.3. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3. Zespół 2 — „Rozrachunki i rozliczenia”

3.1. Konta zespołu 2 — „Rozrachunki i rozliczenia”, służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

3.1.1. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

3.1.2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach zagranicznych — według poszczególnych walut.

3.1.3. Dozwolone jest niestosowanie konta rozrachunkowego do zapłaty zobowiązań na podstawie polecenia przelewu, opłat bankowych oraz rozrachunków związanych z rozliczeniami z OUG i UGBKUE.

3.2. Konto 201 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

3.2.1. Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków oraz roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności WUG zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

3.2.2. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

3.2.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

3.2.4. Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

3.2.5. Dozwolone jest niestosowanie konta rozrachunkowego do zapłaty zobowiązań na podstawie polecenia przelewu.

3.3. Konto 221 — „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

3.3.1. Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków WUG z tytułu dochodów budżetowych.

3.3.2. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

3.3.3. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

3.3.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 221 jest prowadzona według kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

3.3.5. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma — stan zobowiązań WUG z tytułu nadpłat w tych dochodach.

3.4. Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

3.4.1. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez WUG dochodów budżetowych.

3.4.2. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

3.4.3. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

3.4.4. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

3.4.5. Saldo konta 222 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.5. Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych”

3.5.1. Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia wydatków budżetowych zrealizowanych przez WUG.

3.5.2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

3.5.3. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych WUG w korespondencji z kontem 130.

3.5.4. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

3.5.5. Saldo konta 223 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu na rachunek budżetu państwa środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

3.6. Konto 225 — „Rozrachunki z budżetami”

3.6.1. Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

3.6.2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma — zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

3.6.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

3.6.4. Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec budżetów.

3.6.5. Do konta 225 dopuszczalne jest stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

3.7. Konto 226 — „Długoterminowe należności budżetowe”

3.7.1. Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

3.7.2. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

3.7.3. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

3.7.4. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

3.7.5. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

3.8. Konto 229 — „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

3.8.1. Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3.8.2. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

3.8.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

3.8.4. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań.

3.8.5. Do konta 229 dopuszczalne jest stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

3.9. Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

3.9.1. Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędów górniczych i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie sto-

sunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy agencyjnej, z tytułu udziału w posiedzeniach komisji lub zespołów egzaminacyjnych oraz honorariów autorskich.

3.9.2. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

3.9.3. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

3.9.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

3.9.4. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

3.9.5. Do konta 231 dopuszczalne jest stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

3.10. Konto 234 — „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

3.10.1. Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

3.10.2. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające WUG;
- 2) należności od pracowników z tytułu świadczeń odpłatnych dokonanych przez WUG;
- 3) należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) spłaty zobowiązań wobec pracowników.

3.10.3. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu WUG;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

3.10.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

3.10.5. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników.

3.11. Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”

3.11.1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201—234.

3.11.2. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

3.11.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

3.11.4. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

3.12. Konto 290 — „Odpisy aktualizujące należności”

3.12.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

3.12.2. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

3.12.3. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761.

3.12.2. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

3.12.3. Ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewnia ustalenie wartości odpisów według tytułów i grup należności.

4. Zespół 3 — „Materiały i towary”

4.1. Konta zespołu 3 — „Materiały i towary”, służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynie WUG.

4.2. Konto 300 — „Rozliczenie zakupu”

4.2.1. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się fak-

tury i inne dokumenty księgowe służące do ustalenia wartości materiałów i towarów w korespondencji z kontami zespołu 1 lub 2.

4.2.2. Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych do magazynu materiałów i towarów w korespondencji z kontem 310 lub 330.

4.2.3. Konto 300 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan dostaw w drodze (materiałów i towarów) lub saldo Ma które stan dostaw niefakturowanych.

4.3. Konto 310 — „Materiały”

4.3.1. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów w korespondencji z kontem 300.

4.3.2. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów w korespondencji z kontem 401.

4.3.3. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach nabycia.

4.3.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi oraz według ich poszczególnych rodzajów i grup.

4.4. Konto 330 — „Towary”

4.4.1. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu towarów w korespondencji z kontem 300.

4.4.2. Na stronie Ma konta 330 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu towarów w korespondencji z kontem 730.

4.4.3. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów w cenach nabycia.

4.4.4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 330 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi oraz według ich poszczególnych rodzajów i grup.

5. Zespół 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

5.1. Konta zespołu 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

5.2. Konto 400 — „Amortyzacja”

5.2.1. Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

5.2.2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

5.2.3. Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.3. Konto 401 — „Zużycie materiałów i energii”

5.3.1. Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 421 — Zakup materiałów i wyposażenia;
- 2) 426 — Zakup energii.

5.3.2. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.3.3. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.4. Konto 402 — „Usługi obce”

5.4.1. Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 427 — Zakup usług remontowych;
- 2) 428 — Zakup usług zdrowotnych;
- 3) 430 — Zakup usług pozostałych;
- 4) 435 — Zakup usług dostępu do sieci Internet;
- 5) 436 — Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej;
- 6) 437 — Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej;
- 7) 438 — Zakup usług obejmujących tłumaczenia;
- 8) 439 — Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
- 9) 440 — Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe;

10) 455 — Szkolenia członków korpusu służby cywilnej;

11) 470 — Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

5.4.2. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.4.3. Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.5. Konto 403 — „Podatki i opłaty”

5.5.1. Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 443 — Różne opłaty i składki (z wyjątkiem ubezpieczeń osobowych i majątkowych);
- 2) 448 — Podatek od nieruchomości;
- 3) 452 — Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) 453 — Podatek od towarów i usług (VAT).

5.5.2. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.5.3. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.6. Konto 404 — „Wynagrodzenia”

5.6.1. Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia i innych tytułów, w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 401 — Wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 2) 402 — Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej;
- 3) 404 — Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) 409 — Honoraria;
- 5) 417 — Wynagrodzenia bezosobowe.

5.6.2. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.6.3. Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.7. Konto 405 — „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

5.7.1. Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 302 — Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
- 2) 411 — Składki na ubezpieczenia społeczne;
- 3) 412 — Składki na Fundusz Pracy;
- 4) 444 — Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

5.7.2. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.7.3. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

5.8. Konto 409 — „Pozostałe koszty rodzajowe”

5.8.1. Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405, w ramach następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 1) 303 — Różne wydatki na rzecz osób fizycznych;
- 2) 311 — Świadczenia społeczne;
- 3) 414 — Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) 441 — Podróże służbowe krajowe;
- 5) 442 — Podróże służbowe zagraniczne;
- 6) 443 — Różne opłaty i składki (w zakresie ubezpieczeń osobowych i majątkowych);
- 7) 458 — Pozostałe odsetki;
- 8) 459 — Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych;
- 9) 460 — Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 10) 461 — Koszty postępowania sądowego i prokuratorского;
- 11) 495 — Różnice kursowe.

5.8.2. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3.

5.8.3. Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenia kosztów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 3 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

6. Zespół 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania”

6.1. Konta zespołu 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania”, służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia (nieujętych na koncie 400) z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;

6.2. Konto 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

6.2.1. Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

6.2.2. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 101, 130 lub 221 oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda Wn na konto 860.

6.2.3. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 101, 130 lub 221.

6.3. Konto 730 — „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

6.3.1. Konto 730 służy do ewidencji przychodów i wartości zakupu towarów znajdujących się w magazynie WUG.

6.3.2. Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia w korespondencji z kontem 330.

6.3.3. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem 840.

6.3.4. Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860;
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia na stronę Wn konta 860.

6.4. Konto 750 — „Przychody finansowe”

6.4.1. Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetek za zwłokę w zapłacie należności oraz dodatnich różnic kursowych.

6.4.2. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego przychodów finansowych na stronę Ma konta 860.

6.4.3. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

6.5. Konto 751 — „Koszty finansowe”

6.5.1. Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych z tytułu operacji finansowych, w szczególności ujemnych różnic kursowych.

6.5.2. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

6.5.3. Na stronie Ma konta 751 ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów finansowych na stronę Wn konta 860.

6.6. Konto 760 — „Pozostałe przychody operacyjne”

6.6.1. Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością WUG, w szczególności:

- 1) przychodów ze sprzedaży materiałów w wartości cen nabycia;
- 2) przychodów ze sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) otrzymanych odszkodowań, kar, darowizn i nieodpłatnie otrzymanych środków obrotowych;
- 4) przychodów z tytułu najmu lokali.

6.6.2. Na stronie Wn konta 760 ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860.

6.6.3. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

6.7. Konto 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”

6.7.1. Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością WUG, w szczególności:

- 1) kosztów osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży materiałów w wartości cen nabycia;
- 2) kar i odszkodowań;
- 3) przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych należności;
- 4) odpisów aktualizujących należności;
- 5) kosztów postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 6) nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych.

6.7.2. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

6.7.3. Na stronie Ma konta 761 ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Ma konta 860.

6.8. Konto 770 — „Zyski nadzwyczajne”

6.8.1. Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną.

6.8.2. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860.

6.8.3. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych.

6.9. Konto 771 — „Straty nadzwyczajne”

6.9.1. Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną.

6.9.2. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne.

6.9.3. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych strat nadzwyczajnych oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860.

7. Zespół 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

7.1. Konta zespołu 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”, służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rozliczeń międzyokresowych przychodów i rezerw.

7.2. Konto 800 — „Fundusz jednostki”

7.2.1. Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego WUG i ich zmian.

7.2.2. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej w WUG.

7.2.3. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach zaopatrzenia centralnego.

7.2.4. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego ubiegłego roku obrotowego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

7.2.5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu WUG.

7.2.6. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu WUG.

7.3. Konto 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

7.3.1. Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

7.3.2. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez WUG ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

7.3.3. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

7.3.4. Na koniec roku obrotowego konto 810 nie wykazuje salda.

7.4. Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

7.4.1. Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

7.4.2. Na stronie Wn konta 840 ujmuje się rozliczenie przychodów przyszłych okresów poprzez ich zaliczenie do przychodów właściwego miesiąca — w korespondencji z kontem 730.

7.4.3. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie rozliczeń międzyokresowych przychodów w korespondencji z kontem 221.

7.4.4. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

7.4.5. Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów.

7.5. Konto 851 — „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

7.5.1. Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7.5.2. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 — „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej urzędu górniczego (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

7.5.3. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

7.5.4. Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7.6. Konto 860 — „Wynik finansowy”

7.6.1. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego WUG.

7.6.2. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

7.6.3. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

7.6.4. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy WUG, saldo Wn — stratę netto, a saldo Ma — zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 975 — „Wydatki strukturalne”

1.1. Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych WUG, do których zaliczamy w szczególności:

- 1) wydatki poniesione na technologie IT (w tym okablowanie strukturalne oraz podpis elektroniczny);
- 2) szkolenia i inne formy kształcenia mające związek z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
- 3) koszty podróży służbowych związane ze szkoleniami wymienionymi w ppkt 2;
- 4) inne wydatki, niewymienione w ppkt 1—3, które można zaliczyć do kategorii wydatków strukturalnych; klasyfikację tych wydatków określają przepisy wydane na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

1.2. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.

1.3. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

1.4. Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych.

2. Konto 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”

2.1. Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych WUG.

2.2. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

2.3. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku obrotowym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

2.4. Zapisy księgowe na koncie 980 są dokonywane za okresy miesięczne, w kwotach zbiorczych.

2.5. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2.6. Na koniec roku obrotowego konto 980 nie wykazuje salda.

3. Konto 981 — „Plan finansowy niewygasających wydatków”

3.1. Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

3.2. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

3.3. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

3.4. Zapisów księgowych na koncie 981 dokonuje się za okresy miesięczne, w kwotach zbiorczych.

3.5. Na koniec roku obrotowego konto 981 nie wykazuje salda.

4. Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

4.1. Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym WUG danego roku budżetowego.

4.2. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

4.3. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

4.4. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

4.5. Na koniec roku obrotowego konto 998 nie wykazuje salda.

5. Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

5.1. Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

5.2. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego WUG.

5.3. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

5.4. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5.5. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 7

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, w szczególności:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości — zakładowy plan kont,
- 2) księgi rachunkowe,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe,
- 5) deklaracje podatkowe

— zwane dalej „zbiorami”, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie WUG w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Dokumenty bieżące obejmujące okres 2 lat są przechowywane w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych. Pozostałe dokumenty są zabezpieczone w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu znajdującym się w siedzibie WUG.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (na koniec każdego dnia pracy jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na serwerze, na koniec każdego miesiąca jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na informatycznym nośniku danych);
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (indywidualne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- 3) profilaktykę antywirusową — poprzez programy zabezpieczające;
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz („zapory ogniowe”);

5) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

II. Przechowywanie zbiorów

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Zbiory niewymienione w pkt 1 przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe — 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki — wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż 5 lat;
- 3) dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości — nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne — 5 lat;
- 5) pozostałe dowody księgowo i dokumenty — 5 lat.

3. Okresy wymienione w pkt 2 są liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

4. Deklaracje podatkowe i dokumenty z nimi związane, na podstawie których zostały sporządzone, przechowuje się stosownie do obowiązujących przepisów podatkowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości WUG ma miejsce:

- 1) w siedzibie WUG po uzyskaniu zgody Prezesa WUG lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą WUG po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa WUG lub osoby przez niego upoważnionej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis udostępnionych dokumentów.

Załącznik nr 8

SPOSÓB WERYFIKACJI OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

1. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych, zwana dalej „kontrolą”, jest dokonywana w sposób zapewniający przestrzeganie następujących podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) gospodarności;
- 5) przejrzystości.

1.1. Zasady wymienione w pkt 1 stanowią jednocześnie kryteria kontroli.

1.2. W celu przestrzegania zasady legalności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

1.3. W celu przestrzegania zasady rzetelności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do wykonywania zadań z na-

leżyłą starannością, sumiennie i terminowo, a także dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością oraz w wymaganych terminach.

1.4. Kryterium celowości pozwala na ocenę, czy działalność WUG, jego komórek organizacyjnych, OUG oraz UGBKUE, zwanych dalej „jednostkami”, jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

1.5. W celu przestrzegania zasady celowości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki;
- 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do założonych celów.

1.6. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

1.7. W celu przestrzegania zasady gospodarności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia — do ograniczenia skutków tych szkód.

1.8. W celu przestrzegania zasady przejrzystości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) stosowania procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej.

2. Kontrola jest sprawowana przez:

- 1) kontrolę wstępną operacji gospodarczych wraz ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 2) kontrolę zgodności z planem finansowym wraz z kontrolą zgodności z prawem;
- 3) kontrolę bieżącą operacji gospodarczych, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) pogłębioną kontrolę następczą stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w ppkt 3 przez poszczególne jednostki i poszczególne stanowiska pracy.

3. Kontrola wstępna operacji gospodarczych ma na celu:

- 1) zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 2 ppkt 3;
- 2) przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych dla jednostki;
- 3) zabezpieczenie jednostki przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3.1. Kontrola wstępna operacji gospodarczych jest sprawowana przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

4. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środ-

ków publicznych polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli.

4.1. Procedury przeprowadzania oceny, o której mowa w pkt 4, obejmują:

- 1) obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad planem finansowym;
- 2) obowiązki w zakresie sprawdzania zamówień publicznych;
- 3) obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów;
- 4) obowiązki w zakresie sprawdzania innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

4.1. Ocena, o której mowa w pkt 4, ma na celu wstępne zbadanie, czy zamierzone działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryteriom, o których mowa w pkt 1 i 1.1, oraz czy zapewniają one całkowitą realizację zadań jednostki w granicach kwot określonych w planie finansowym i w określonych terminach.

4.3. Przeprowadzenie oceny, o której mowa w pkt 4, następuje przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatków ze środków publicznych, w pracach nad projektem planu finansowego, oraz przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub innym zaangażowaniu środków publicznych; jako kontrola merytoryczna jest ona realizowana przez:

- 1) analizę faktycznych potrzeb;
- 2) analizę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych.

4.4. Ocenę, o której mowa w pkt 4, przeprowadza i jest za nią odpowiedzialny dyrektor jednostki, występujący z wnioskiem o uwzględnienie wydatku w planie finansowym lub z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania finansowego albo z wnioskiem o dokonanie wydatku ze środków publicznych, stosownie do szczegółowego zakresu działania jednostki, określonego:

- 1) w przypadku WUG — w regulaminie organizacyjnym WUG, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 60 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu

organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 140);

- 2) w przypadku OUG oraz UGBKUE — w regulaminie organizacyjnym OUG oraz UGBKUE, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 18 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 listopada 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych (Dz. Urz. WUG z 2010 r. Nr 12, poz. 72).

5. W przypadku umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, kontrolę projektów tych umów:

- 1) w zakresie zgodności z planem finansowym przeprowadza Główny Księgowy WUG;
- 2) w zakresie zgodności z prawem:
 - a) w przypadku WUG:
 - jeżeli projekt został opracowany w Departamencie Prawnym w WUG — przeprowadza Dyrektor albo Zastępca Dyrektora tego departamentu,
 - jeżeli projekt został opracowany poza WUG — przeprowadza pracownik Departamentu Prawnego odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z tymi projektami, a następnie Dyrektor albo Zastępca Dyrektora tego departamentu,
 - b) w przypadku OUG oraz UGBKUE — przeprowadza radca prawny albo upoważniony przez dyrektora tej jednostki prawnik nieposiadający uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego.

5.1. Osoby przeprowadzające kontrolę projektów umów, o których mowa w pkt 5, są obowiązane do potwierdzenia przeprowadzenia kontroli przez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu oraz parafowanie każdej strony dokumentu.

6. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych jest sprawowana na każdym etapie danego procesu, w celu wyeliminowania, przed zakończeniem tego etapu, zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy procesu.

6.1. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych polega na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym, pod względem legalności i gospodarności oraz pod względem merytorycznym;

- 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego wraz z załącznikami pod względem merytorycznym;
- 3) sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem terminowości dostaw i usług;
- 4) opisaniu dokumentu księgowego.

6.2. Dyrektor jednostki jest obowiązany do powiadomienia BBF o powstałych opóźnieniach w celu obciążenia dostawcy karami umownymi.

6.3. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez dyrektora jednostki oznacza, że dokonał on kontroli bieżącej operacji gospodarczej przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym.

6.4. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych sprawowana przez Głównego Księgowego WUG polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków ze środków publicznych.

6.5. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Głównego Księgowego WUG oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej objętej dokumentem księgowym i zgodności tej operacji z prawem;
- 2) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych;
- 3) zobowiązania finansowe wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym i że WUG posiada środki finansowe na ich pokrycie.

6.6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy WUG zwraca dokument właściwej jednostce, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

7. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych w zakresie prawidłowości gromadzenia środków publicznych jest ponadto sprawowana przez:

- 1) porównywanie wpływów uzyskanych z planowanymi;
- 2) ocenę terminowości ustalania należności dochodów i prawidłowości ich ewidencjonowania;
- 3) analizę przebiegu windykacji należności;
- 4) sprawdzanie terminowości odprowadzania dochodów do budżetu państwa;

5) ustalanie prawidłowości realizacji zawartych umów najmu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa, przekazanych jednostce.

7.1. Czynności wymienione w:

- 1) pkt 7 ppkt 1–4 — są dokonywane przez Głównego Księgowego WUG;
- 2) pkt 7 ppkt 5 — są dokonywane przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami będącymi własnością Skarbu Państwa, przekazanymi jednostce.

8. Pogłębiona kontrola następcza stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 2 ppkt 3 przez poszczególne jednostki i poszczególne stanowiska pracy polega na:

- 1) analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami;
- 2) sprawdzaniu, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także, czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

8.1. Pogłębiona kontrola następcza powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie

i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8.2. Pogłębiona kontrola następcza jest sprawowana po zakończeniu danego procesu.

9. Główny Księgowy WUG lub osoba przez niego wyznaczona sporządza i przedkłada, za pośrednictwem Dyrektora BBF, w terminie 25 dni od dnia zakończenia danego kwartału, do akceptacji Prezesowi WUG kwartalne sprawozdania, dotyczące w szczególności:

- 1) prawidłowości i terminowości pobierania dochodów;
- 2) zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków finansowych, w tym zakresu zrealizowanych zadań;
- 4) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa;
- 5) przebiegu realizowania zobowiązań finansowych oraz występowania zobowiązań wymagalnych;
- 6) przebiegu realizowania należności budżetowych oraz występowania należności po terminie płatności.

Załącznik nr 9

ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

1. Pracownikami WUG uprawnionymi do korzystania z kart płatniczych wydanych przez bank dla WUG, zwanych dalej „służbowymi kartami płatniczymi”, są:

- 1) Prezes WUG;
- 2) Wiceprezesi WUG;
- 3) Dyrektor Generalny WUG;
- 4) Dyrektor Gabinetu Prezesa w WUG.

2. Prawa i obowiązki pracownika uprawnionego do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanego dalej „użytkownikiem”, określa umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwana dalej „umową”, zawierana pomiędzy WUG, reprezentowanym przez Prezesa WUG, a użytkownikiem.

2.1. Jeśli użytkownikiem jest Prezes WUG, WUG jako strona umowy jest reprezentowany przez Dyrektora Generalnego WUG.

2.2. Umowa określa w szczególności:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest zawierana;
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
- 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi;
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w tym za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania załącznika nr 9 do zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

2.3. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z załącznikiem nr 9 do zarządzenia oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

2.4. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie za siedmiodniowym wypowiedzeniem.

2.5. Umowa może zostać rozwiązana przez WUG bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadkach określonych w art. 716 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.⁶⁾), a także w przypadku:

- 1) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z użytkownikiem;
- 2) odwołania użytkownika z pełnionej funkcji;
- 3) przeniesienia użytkownika na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 4) zaprzestania świadczenia pracy w związku z udzieleniem użytkownikowi urlopu bezpłatnego;
- 5) naruszenia przepisów załącznika nr 9 do zarządzenia.

3. Wysokość miesięcznego limitu wydatków ze służbowej karty płatniczej może wynosić maksymalnie 10 000 zł.

4. Główny Księgowy WUG prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych.

5. Użytkownik zwraca służbową kartę płatniczą Głównemu Księgowemu WUG z dniem wygaśnięcia albo rozwiązania umowy.

6. Użytkownik jest obowiązany:

- 1) przechowywać służbową kartę płatniczą i chronić kod identyfikacyjny (PIN) oraz kod weryfikacyjny (CVV lub CVC), zwane dalej „kodami”, z zachowaniem należytej staranności;
- 2) nieprzechowywać służbowej karty płatniczej razem z kodami;
- 3) niezwłocznie zgłosić bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej przypadek utraty lub zniszczenia karty;
- 4) nieudostępniać służbowej karty płatniczej, kodów oraz numeru służbowej karty płatniczej osobom nieuprawnionym.

7. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika.

7.1. Użytkownik może korzystać ze służbowej karty płatniczej w formie transakcji bezgotówkowych wyłącznie w zakresie określonym w umowie.

7.2. Użytkownik może dokonać przy użyciu służbowej karty płatniczej wypłaty gotówki z bankomatu tylko w uzasadnionych przypadkach. Po podjęciu gotówki z bankomatu należy niezwłocznie przekazać potwierdzenie transakcji do BBF, wraz z uzasadnieniem dokonanej transakcji.

8. Każdą operację finansową dokonaną przy użyciu służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem rozliczeniowym (dokumentem księgowym).

8.1. Operację finansową dokonaną za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu, potwierdzającym dokonanie tej operacji, do czasu udokumentowania tej operacji dokumentem księgowym.

8.2. Dokumenty, o których mowa w pkt 8 i pkt 8.1, użytkownik jest obowiązany przedłożyć w BBF niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji. W przypadku dokonania wydatku przy użyciu służbowej karty płatniczej w trakcie podróży służbowej, rozliczenia należy dokonać nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu z tej podróży.

8.3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną przy użyciu służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

9. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z przepisami zarządzenia lub z umową powoduje obowiązek zwrotu bez zbędnej zwłoki wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

9.1. W przypadku niedokonania zwrotu należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę, na podstawie noty księgowej wystawionej przez BBF.

⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1971 r. Nr 27, poz. 252, z 1976 r. Nr 19, poz. 122, z 1982 r. Nr 11, poz. 81, Nr 19, poz. 147 i Nr 30, poz. 210, z 1984 r. Nr 45, poz. 242, z 1985 r. Nr 22, poz. 99, z 1989 r. Nr 3, poz. 11, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 55, poz. 321 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 107, poz. 464 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 27, poz. 96, Nr 85, poz. 388 i Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, Nr 139, poz. 646 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 115, poz. 741, Nr 117, poz. 751 i Nr 157, poz. 1040, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 758, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 271, Nr 74, poz. 855 i 857, Nr 88, poz. 983 i Nr 114, poz. 1191, z 2001 r. Nr 11, poz. 91, Nr 71, poz. 733, Nr 130, poz. 1450 i Nr 145, poz. 1638, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 141, poz. 1176, z 2003 r. Nr 49, poz. 408, Nr 60, poz. 535, Nr 64, poz. 592 i Nr 124, poz. 1151, z 2004 r. Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 162, poz. 1692, Nr 172, poz. 1804 i Nr 281, poz. 2783, z 2005 r. Nr 48, poz. 462, Nr 157, poz. 1316 i Nr 172, poz. 1438, z 2006 r. Nr 133, poz. 935 i Nr 164, poz. 1166, z 2007 r. Nr 80, poz. 538, Nr 82, poz. 557 i Nr 181, poz. 1287, z 2008 r. Nr 116, poz. 731, Nr 163, poz. 1012, Nr 220, poz. 1425 i 1431 i Nr 228, poz. 1506, z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 79, poz. 662 i Nr 131, poz. 1075 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 222 i Nr 155, poz. 1037.

9.2. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach niezgodnie z obowiązującymi w WUG przepisami lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą

142

ZARZĄDZENIE Nr 62 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie art. 53 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 15 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. WUG Nr 4, poz. 30) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 i § 2 otrzymują brzmienie:

„§ 1. Wprowadza się w urzędach górniczych instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się Głównemu Księgowemu Wyższego Urzędu Górniczego, a także dyrektorom okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędowi Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.”;

2) w załączniku do zarządzenia:

a) w § 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128),”;

b) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ilekroć w instrukcji kasowej jest mowa o:

1) „jednostce” — oznacza to Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze oraz Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;

2) „kierownika jednostki” — oznacza to: w Wyższym Urzędzie Górniczym — Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, w okręgowych urzędach górniczych oraz w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych — dyrektora tego urzędu górniczego;

3) „księgowym” — oznacza to Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, a w okręgowych urzędach górniczych oraz w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych — osobę wyznaczoną przez dyrektora tego urzędu;

4) „wartościach pieniężnych” — oznacza to wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;

5) „jednostce obliczeniowej” — oznacza to jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.”;

c) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W pomieszczeniu kasy, w której przechowuje się wartości pieniężne przekraczające

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578.

- 0,1 jednostki obliczeniowej, instaluje się urządzenie alarmowe.”,
- d) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Wartości pieniężne przechowuje się:
- 1) w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,1 jednostki obliczeniowej;
 - 2) w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych przekracza 0,1 jednostki obliczeniowej.”,
- e) w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej 1 pracownika ochrony.”,
- f) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Własne przychodowe dowody kasowe wystawia się w 2 egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię przekazuje się do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BBF”.”,
- g) w § 13:
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, określają termin, do którego zaliczka zostanie rozliczona. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor BBF może zezwolić na wypłacenie zaliczki stałej na okres 1 roku budżetowego, której rozliczenie następuje do 15 grudnia tego roku.”,
- ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Sprawdzone dowody kasowe mogą być zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione do zatwierdzania tych dowodów, wymienione w tabeli w pkt 4.1 w pkt III w załączniku nr 5 do zarządzenia nr 61 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 141), a w okręgowych urzędach górniczych oraz w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych — przez osoby wymienione w wykazach określonych przez dyrektorów tych urzędów na podstawie pkt 4.2 w pkt III w załączniku nr 5 do wymienionego zarządzenia.”,
- h) w § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Dowód wpłaty KP jest wystawiany w okręgowych urzędach górniczych oraz w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię dołącza się do raportu finansowego, a drugą kopię pozostawia się w bloczku do rozliczenia i kontroli. Dowód wpłaty KP jest ewidencjonowany niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze kasowej i odpowiednio przechowywany.”,
- i) w § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w 2 egzemplarzach przez upoważnionego pracownika BBF jako zastępczy własny dowód wypłaty gotówki, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany źródłowy dowód kasowy, zatwierdzony przez osoby upoważnione.”,
- j) w § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Raport kasowy RK jest sporządzany w Wyższym Urzędzie Górniczym.”,
- k) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Księga kasowa jest prowadzona w okręgowych urzędach górniczych oraz w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych według zasad określonych dla raportów kasowych, jednakże po każdej operacji gotówkowej jest ustalane saldo i wpisywane do odpowiedniej rubryki tej księgi. Na koniec każdego miesiąca sumuje się wszystkie przychody i rozchody kasowe. Suma przychodów i rozchodów kasowych oraz saldo ustalone w księdze kasowej są zgodne z danymi raportu finansowego przesyłanego do Wyższego Urzędu Górniczego.”,
- l) załącznik nr 2 do instrukcji kasowej 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 62 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. (poz. 142)

O Ś W I A D C Z E N I E W S T Ę P N E K A S J E R A

O ś w i a d c z a m , że wszystkie dowody przychodu i wydania środków pieniężnych, które będą objęte spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia tego spisu, zostały ujęte w przeprowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górnicznym.

Następujące dokumenty związane z rozliczeniem kasy są jeszcze w moim posiadaniu:

- 1) ostatni raport kasowy RK z dnia
saldo kasowe
- 2) ostatni dowód wpłaty KP z dnia
na kwotę
- 3) ostatni dowód wypłaty KW z dnia
na kwotę

Katowice, dnia

(czytelny podpis kasjera)

143

ZARZĄDZENIE Nr 63 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 2010 r.

uchylające 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. Traci moc zarządzenie 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 oraz z 2010 r. Nr 10, poz. 61).

§ 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.

144

ZARZĄDZENIE Nr 18 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 2010 r.

w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e 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. 1. Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, powołuje, na podstawie § 4 ust. 2 i § 42 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761), zwanego dalej „rozporządzeniem”, komisję do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, zwaną dalej „komisją”.

2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca oraz członkowie.

§ 2. Do zakresu działania komisji należy realiza-

cja zadań określonych w § 4 i § 42 rozporządzenia, w odniesieniu do podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości, stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowanych w tym urzędzie, a w przypadku sprzętu komputerowego i oprogramowania — użytkowanych w urzędach górniczych, zwanych dalej „środkami trwałymi”.

§ 3. 1. Ocena przydatności środków trwałych do dalszego użytkowania, o której mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia, jest dokonywana na podstawie wykazu przekazanego przez Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwane dalej „BDG”.

2. Wzór formularza, na którym sporządza się wykaz wymieniony w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Sporządzenie przez komisję protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia, oraz wykazu, o którym mowa w § 4 ust. 5 rozporządzenia, następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Protokół, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia, wraz z wykazem, o którym mowa w § 4 ust. 5 rozporządzenia, podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę upoważnioną przez Dyrektora Generalnego, a następnie przekazaniu do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BBF”.

§ 5. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia, po zagospodarowaniu środków trwałych w sposób określony w zatwierdzonym wykazie, o którym mowa w § 4 ust. 5 rozporządzenia, stanowi podstawę do skreślenia środków trwałych z ewidencji środków trwałych.

§ 6. Jeżeli wartość jednostkowa zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro, komisja występuje do Gabinetu Prezesa w Wyższym Urzędzie Górniczym z wnioskiem o zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego informacji o tych składnikach, wraz z informacją o sposobie zagospodarowania środków trwałych, określonym w zatwierdzonym protokole, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia.

§ 7. Komisja występuje, w przypadkach określonych w rozdziale 3 rozporządzenia, do Dyrektora BDG z inicjatywą:

- 1) powołania komisji przetargowej;
- 2) powołania komisji do spraw rokowań;
- 3) wyznaczenia osoby do przeprowadzenia aukcji.

§ 8. Sporządzenie przez komisję protokołu potwierdzającego sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie albo darowiznę środków trwałych następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9. Sporządzenie przez komisję protokołu z czynności zniszczenia środków trwałych, o którym mowa w § 42 ust. 5 rozporządzenia, następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 10. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokoły, o których mowa w § 8 i § 9, do BBF.

§ 11. 1. Sprawy wchodzące w zakres działania komisji są rozpatrywane na posiedzeniach, których terminy, w zależności od potrzeb, wyznacza przewodniczący komisji.

2. Do udziału w posiedzeniach przewodniczący komisji może zapraszać osoby spoza składu komisji.

§ 12. Obsługę prac komisji sprawuje BDG.

§ 13. Komisja do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, powołana na podstawie dotychczasowych przepisów, staje się komisją w rozumieniu przepisów zarządzenia.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy (Dz. Urz. WUG Nr 15, poz. 86).

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

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

Załączniki do zarządzenia nr 18 Dyrektora Generalnego Wyższego
Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. (poz. 144)

Załącznik nr 1

....., dnia

WYKAZ

PODSTAWOWYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
STANOWIĄCYCH SKŁADNIKI RZECZOWE MAJĄTKU RUCHOMEGO, W KTÓRY
WYPOSAŻONY JEST WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY, PRZEZNACZONYCH DO OCENY
PRZYDATNOŚCI

Po dokonaniu oględzin podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, przekazuje się wykaz składników tego majątku, proponowanych do skreślenia z ewidencji środków trwałych:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Data zakupu	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

1. Opis stanu technicznego:

2. Opinia rzeczoznawców:

3. Części do zdemontowania (protokół odzysku w 3 egz. w załączeniu):

4. Uzasadnienie skreślenia z ewidencji środków trwałych:

.....
podpis osoby sporządzającej wykaz

.....
podpis Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego

PROTOKÓŁ

KOMISJI DO SPRAW GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU
RUCHOMEGO Z PRZEPROWADZONEJ OCENY PRZYDATNOŚCI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
ORAZ PROPOZYCJA ICH ZAGOSPODAROWANIA

W związku z przekazaniem wykazu podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, dnia dokonano oceny ich przydatności. Proponuje się sposób ich zagospodarowania zgodny z poniższym wykazem:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Wartość	Sposób zagospodarowania

data

podpisy osób dokonujących oceny

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół zatwierdzono:

.....
data i podpis
(Dyrektor Generalny WUG
albo osoba przez niego
upoważniona)

Otrzymuje: BBF

PROTOKÓŁ

POTWIERDZAJĄCY PRZEKAZANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH STANOWIĄCYCH SKŁADNIKI RZECZOWE MAJĄTKU RUCHOMEGO, W KTÓRY WYPOSAŻONY JEST WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Zgodnie z protokołem komisji do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, dnia dokonano zagospodarowania następujących podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Wartość	Sposób zagospodarowania	Uwagi

.....
data i podpis osoby
otrzymującej środek trwały

.....
data i podpis osoby
przekazującej środek trwały

Potwierdza się, że osoba otrzymująca odpłatnie środek trwały uiściła należność w kasie Wyższego Urzędu Górniczego (w załączeniu kserokopia dowodu wpłaty KP).

.....
data i podpis

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Generalny WUG;
- 2) BBF.

PROTOKÓŁ

POTWIERDZAJĄCY ZNISZCZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH STANOWIĄCYCH SKŁADNIKI
RZECZOWE MAJĄTKU RUCHOMEGO, W KTÓRY WYPOSAŻONY JEST WYŻSZY URZĄD
GÓRNICZY

Zgodnie z protokołem komisji do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, dnia dokonano zniszczenia następujących podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy:

L.p.	Nazwa, rodzaj i cechy składnika majątku	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Wartość	Sposób zniszczenia Uwagi

data

Osoby dokonujące zniszczenia

.....

imię i nazwisko

stanowisko

podpis

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

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Generalny WUG;
- 2) BBF.

145

ZARZĄDZENIE Nr 19 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 2010 r.

w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowanymi w okręgowych urzędach górniczych oraz Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e 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. 1. Dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektor Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwani dalej „dyrektorami urzędów górniczych”, powołują w tych urzędach, na podstawie § 4 ust. 2 i § 42 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761), zwanego dalej „rozporządzeniem”, komisje do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, zwane dalej „komisjami”.

2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, ich zastępcy oraz członkowie.

§ 2. Do zakresu działania komisji należy realizacja zadań określonych w § 4 i § 42 rozporządzenia, w odniesieniu do podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości, stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowane w okręgowych urzędach górniczych oraz Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, nieobjętych przepisami zarządzenia nr 18 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 144), zwanych dalej „środkami trwałymi”.

§ 3. 1. Ocena przydatności środków trwałych do dalszego użytkowania, o której mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia, jest dokonywana na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora urzędu górniczego.

2. Wzór formularza, na którym sporządza się wykaz wymieniony w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Sporządzenie przez komisję protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia, oraz wykazu, o którym mowa w § 4 ust. 5 rozporządzenia, następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Protokół, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia, wraz z wykazem, o którym mowa w § 4 ust. 5 rozporządzenia, podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora urzędu górniczego oraz przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego lub osobę upoważnioną przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 5. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia, po zagospodarowaniu środków trwałych w sposób określony w zatwierdzonym wykazie, o którym mowa w § 4 ust. 5 rozporządzenia, stanowi podstawę do skreślenia środków trwałych z ewidencji środków trwałych.

§ 6. Jeżeli wartość jednostkowa zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro, komisja występuje do Gabinetu Prezesa w Wyższym Urzędzie Górniczym z wnioskiem o zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego informacji o tych składnikach, wraz z informacją o sposobie zagospodarowania środków trwałych, określonym w zatwierdzonym protokole, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozporządzenia.

§ 7. Środki trwałe, które komisja zakwalifikowała do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania albo darowizny, przekazuje się do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BBF”; sporządzenie przez komisję protokołu potwierdzającego przekazanie środków trwałych do BBF następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8. Sporządzenie przez komisję protokołu z czynności zniszczenia środków trwałych, o którym mowa w § 42 ust. 5 rozporządzenia, następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9. Protokoły, o których mowa w § 7 i § 8, są sporządzane w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 10. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie po 1 egzemplarzu protokołów, o których mowa w § 7 i § 8, dyrektorowi urzędu górniczego oraz do BBF.

§ 11. 1. Sprawy wchodzące w zakres działania komisji są rozpatrywane na posiedzeniach, których terminy, w zależności od potrzeb, wyznacza przewodniczący komisji.

2. Do udziału w posiedzeniach przewodniczący komisji może zapraszać osoby spoza składu komisji.

§ 12. Komisje do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, powołane na podstawie dotychczasowych przepisów, stają się komisjami w rozumieniu przepisów zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 9 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowymi w okręgowych urzędach górniczych oraz Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych (Dz. Urz. WUG Nr 15, poz. 87).

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

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

Załączniki do zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego Wyższego
Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. (poz. 145)

Załącznik nr 1

....., dnia

WYKAZ

PODSTAWOWYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
STANOWIĄCYCH SKŁADNIKI RZECZOWE MAJĄTKU RUCHOMEGO, W KTÓRY
WYPOSAŻONY JEST WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY, UŻYTKOWANE W URZĘDZIE GÓRNICZYM,
PRZEZNACZONYCH DO OCENY PRZYDATNOŚCI*)

Po dokonaniu oględzin podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowane w urzędzie górniczym, przekazuje się wykaz składników tego majątku, proponowanych do skreślenia z ewidencji środków trwałych:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Data zakupu	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

1. Opis stanu technicznego:

2. Opinia rzeczoznawców:

3. Części do zdemontowania (protokół odzysku w 3 egz. w załączeniu):

4. Uzasadnienie skreślenia z ewidencji środków trwałych:

.....
podpis osoby sporządzającej wykaz

*) nie dotyczy sprzętu komputerowego i oprogramowania

PROTOKÓŁ

KOMISJI DO SPRAW GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO Z PRZEPROWADZONEJ OCENY PRZYDATNOŚCI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ PROPOZYCJA ICH ZAGOSPODAROWANIA*)

W związku z przekazaniem wykazu podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowane w urzędzie górniczym, dnia dokonano oceny ich przydatności. Proponuje się sposób ich zagospodarowania zgodny z poniższym wykazem:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Wartość	Sposób zagospodarowania

data

podpisy osób dokonujących oceny

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół zatwierdzono:

data i podpis
(Dyrektor OUG/UGBKUE)

Protokół zatwierdzono:

data i podpis
(Dyrektor Generalny WUG
albo osoba przez niego
upoważniona)

*) nie dotyczy sprzętu komputerowego i oprogramowania

PROTOKÓŁ

POTWIERDZAJĄCY PRZEKAZANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH STANOWIĄCYCH SKŁADNIKI RZECZOWE MAJĄTKU RUCHOMEGO, W KTÓRY WYPOSAŻONY JEST WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY, UŻYTKOWANE W URZĘDZIE GÓRNICZYM, DO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO*)

Zgodnie z protokołem komisji do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego zatwierdzonym przez dyrektora urzędu górniczego, dnia przekazano następujące podstawowe środki trwałe i pozostałe środki trwałe stanowiące składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowane w urzędzie górniczym, do Wyższego Urzędu Górniczego:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Wartość	Sposób zagospodarowania	Uwagi

.....
data i podpis osoby
otrzymującej środek trwały

.....
data i podpis osoby
przekazującej środek trwały

Otrzymują:

- 1) Dyrektor OUG/UGBKUE;
- 2) BBF.

*) nie dotyczy sprzętu komputerowego i oprogramowania

PROTOKÓŁ

POTWIERDZAJĄCY ZNISZCZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH STANOWIĄCYCH SKŁADNIKI RZECZOWE MAJĄTKU RUCHOMEGO, W KTÓRY WYPOSAŻONY JEST WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY, UŻYTKOWANE W URZĘDZIE GÓRNICZYM*)

Zgodnie z protokołem komisji do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego zatwierdzonym przez dyrektora urzędu górniczego, dnia dokonano zniszczenia następujących podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, w który wyposażony jest Wyższy Urząd Górniczy, użytkowane w urzędzie górniczym:

L.p.	Nazwa, rodzaj i cechy składnika majątku	Numer inwentarzowy Numer ewidencyjny	Ilość	Wartość	Sposób zniszczenia Uwagi

data

Osoby dokonujące zniszczenia

.....

imię i nazwisko

stanowisko

podpis

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

Otrzymują:

- 1) Dyrektor OUG/UGBKUE;
- 2) BBF.

*) nie dotyczy sprzętu komputerowego i oprogramowania

146

ZARZĄDZENIE Nr 20 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Wyższym Urzędzie Górniczym

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 3 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG Nr 9, poz. 61 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 24) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Część teoretyczną organizuje Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

4. Jeżeli liczba osób podlegających w danym czasie obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, łącznie z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej zatrudnionymi w innych urzędach górniczych,

jest mniejsza niż 10, Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego w porozumieniu z Biurem Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym kieruje te osoby do odbycia I części teoretycznej organizowanej przez jednostkę szkoleniową wyłonioną przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.”;

2) w § 8 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Dokument potwierdzający pozytywne ukończenie poszczególnych części kursu wydaje odpowiednio wyłoniona jednostka szkoleniowa albo Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym.”.

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

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

147

DECYZJA Nr 36 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 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 60 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 140), postanawia się, co następuje:

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

§ 2. Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego do spraw Ochrony Środowiska, Gospodarki Złożem oraz Warunków Pracy Mirosław Koziura:

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 oraz 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 wydobywania,
 - 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 zakładu górniczego 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 do spraw Górniczych oraz Energomechanicznych Wojciech Magiera:

- 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;

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) nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność okręgowych urzędów górniczych oraz 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.,
 - 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 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, 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. Wiceprezesi 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 stycznia 2011 r.²⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

²⁾ Niniejsza decyzja była poprzedzona decyzją nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 68).

148

DECYZJA Nr 37 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 grudnia 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 60 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 140), 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 stycznia 2011 r.¹⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ Niniejsza decyzja była poprzedzona decyzją nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 67).

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