

Katowice, dnia 21 września 2017 r.

Poz. 45

**ZARZĄDZENIE Nr 26**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 19 września 2017 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 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 82, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:

*Adam Mirek*

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 91, z 2016 r. poz. 6, 31 i 41 oraz z 2017 r. poz. 1 i 28.

Załącznik do zarządzenia nr 26 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 19 września 2017 r. (poz. 45)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, określa tryb pracy WUG oraz zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów i samodzielnych stanowisk, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Energii z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 10), zwanych dalej „komórkami WUG”, a także stanowisk oraz osób realizujących zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych, przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach prawa prasowego.

§ 2. 1. Osobami kierownictwa WUG są: Prezes WUG, zwany dalej „Prezesem”, Wiceprezesa WUG, zwani dalej „Wiceprezesami”, oraz Dyrektor Generalny WUG, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.

2. Osobami kierownictwa komórek WUG, wymienionych w:

- 1) § 2 ust. 1 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Energii z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, zwanego dalej „statutem WUG”, są dyrektorzy oraz, w przypadkach określonych w regulaminach organizacyjnych tych komórek, zastępcy dyrektorów;
- 2) § 2 ust. 2 pkt 1 i 2 statutu WUG są naczelnicy.

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

- 1) Prezes – P;
- 2) Wiceprezesa – PV:
  - a) I Wiceprezes – PVG,
  - b) II Wiceprezes – PVO;
- 3) Dyrektor Generalny – PDG;
- 4) Gabinet Prezesa – GP;
- 5) Departament Prawny – PR;
- 6) Departament Górnictwa – GG;
- 7) Departament Warunków Pracy i Szkolenia – WPS;
- 8) Departament Energomechaniczny – GEM;
- 9) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem – OSG;
- 10) Biuro Budżetowo-Finansowe – BBF;
- 11) Biuro Administracyjno-Gospodarcze – BAG;
- 12) Biuro Komunikacji Społecznej – BKS;
- 13) Biuro – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej – AD;
- 14) Samodzielny Wydział Kadr i Szkolenia – WKS;
- 15) Samodzielny Wydział Informatyzacji – WI;
- 16) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego – AW;
- 17) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli – SK;
- 18) 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, przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach prawa prasowego:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI;
- 2) służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych – BHP;

### 3) Rzecznik Prasowy Prezesa – RP.

#### § 4. 1. Prezesowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Wiceprezesa;
- 2) Dyrektora Generalnego;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) służba bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych;
- 7) Rzecznik Prasowy Prezesa;
- 8) doradcy Prezesa.

#### 2. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Gabinetem Prezesa;
- 2) Departamentem Prawnym;
- 3) Biurem Komunikacji Społecznej;
- 4) Samodzielnym Wydziałem Kadr i Szkolenia – w zakresie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy z pracownikami okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”;
- 5) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kontroli.

#### 3. Prezes jest zastępowany przez I Wiceprezesa, a w przypadku jego nieobecności – przez II Wiceprezesa.

#### § 5. 1. Powierza się obowiązki Prezesa w zakresie gospodarki finansowej:

- 1) Dyrektorowi Generalnemu – w odniesieniu do samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych oraz przeznaczania środków finansowych na poszczególne wydatki, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 2) dyrektorom OUG oraz dyrektorowi SUG – w odniesieniu do samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych oraz przeznaczania środków finansowych na poszczególne wydatki, zgodnie z klasyfikacją budżetową, przekazanych OUG lub SUG na rachunek pomocniczy na nabywanie rzeczy i usług, zgodnie z procedurami określonymi w wydanych przez Prezesa przepisach w sprawie:
  - a) dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych – do wysokości mniejszej jednorazowo niż 13 000 zł,
  - b) szkoleń pracowników urzędów górniczych.

2. Przepisy ust. 1 stanowią powierzenie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

#### § 6. 1. Wiceprezesa:

- 1) sprawują bezpośredni nadzór nad dyrektorami OUG oraz dyrektorem SUG;
- 2) nadzorują, koordynują i kontrolują działalność OUG oraz SUG w zakresie zadań organów nadzoru górniczego;
- 3) sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny nad Departamentem Górnictwa, Departamentem Warunków Pracy i Szkolenia, Departamentem Energomechanicznym, Departamentem Ochrony Środowiska i Gospodarki Złóżem oraz Biurem – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 4) sprawują nadzór nad pogotowiem technicznym WUG, wyznaczają inne osoby sprawujące nadzór nad pogotowiem technicznym WUG oraz zatwierdzają plan wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG;
- 5) wykonują czynności polecane przez Prezesa, w sprawach niewymienionych w pkt 1–4.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935, 1089, 1475, 1529 i 1537.

2. Prezes dokonuje rozdziału zadań pomiędzy Wiceprezesami.

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

§ 7. 1. Zadania Dyrektora Generalnego określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.<sup>4)</sup>).

2. Dyrektor Generalny sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Biurem Budżetowo-Finansowym;
- 2) Biurem Administracyjno-Gospodarczym;
- 3) Samodzielnym Wydziałem Kadr i Szkolenia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 4;
- 4) Samodzielnym Wydziałem Informatyzacji.

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

4. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektorów Biura Budżetowo-Finansowego oraz Biura Administracyjno-Gospodarczego, naczelników Samodzielnego Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Samodzielnego Wydziału Informatyzacji, a także innych pracowników tych komórek do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

5. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektorów OUG oraz dyrektora SUG do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, z wyłączeniem dokonywania wydatków publicznych o wysokości jednorazowo równej lub przekraczającej 13 000 zł.

§ 8. Schemat organizacyjny WUG jest opracowywany przez Biuro Komunikacji Społecznej na podstawie przepisów niniejszego regulaminu oraz upowszechniany na stronie internetowej WUG i w Biuletynie Informacji Publicznej WUG.

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

2. Naczelnik komórki WUG kieruje komórką samodzielnie.

3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora komórki WUG, Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z Prezesem, może wyznaczyć, 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 tej komórki.

4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska naczelnika komórki WUG, Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z Prezesem, może wyznaczyć, do czasu obsadzenia tego stanowiska, pracownika tej komórki do wykonywania określonych obowiązków i uprawnień naczelnika tej komórki.

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

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

7. W przypadku braku możliwości wyznaczenia pracownika komórki WUG przez dyrektora tej komórki w trybie, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor Generalny wyznacza pracownika tej komórki niebędącego zastępcą dyrektora tej komórki, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – innego pracownika WUG, do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu dyrektora tej komórki w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez dyrektora, jak i przez zastępcę dyrektora tej komórki.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1605, 1807, 1948 i 2260.

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086.

8. W przypadku braku możliwości wyznaczenia pracownika komórki WUG przez naczelnika tej komórki w trybie, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Generalny wyznacza pracownika tej komórki, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – innego pracownika WUG, do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu naczelnika tej komórki w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez naczelnika tej komórki.

**§ 10.** 1. Dyrektor oraz naczelnik komórki WUG są odpowiedzialni za całokształt spraw komórki, w tym za sprawną organizację i dyscyplinę pracy.

2. Do obowiązków i uprawnień dyrektora oraz naczelnika komórki WUG należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komórki stosownie do wykonywanych zadań oraz wytyczanie kierunków pracy komórki;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych form, metod i technik pracy w komórce;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników komórki, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym;
- 6) uzgadnianie stanowisk z innymi komórkami 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 Samodzielnego Wydziału Kadr i Szkolenia;
- 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, zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

3. 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 Kontroli, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych.

4. Do obowiązków dyrektorów: Gabinetu Prezesa, Departamentu Prawnego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem oraz Biura Komunikacji Społecznej, należy udział w pracach zespołu redakcyjnego czasopisma Wyższego Urzędu Górniczego „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”, zwanego dalej „czasopismem WUG”.

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

- 1) ewidencjonowanie czynności inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników komórki;
- 2) wykonywanie określonych czynności pogotowia technicznego WUG.

**§ 11.** Dyrektorzy oraz naczelnicy komórek WUG podlegają właściwym osobom kierownictwa WUG, a w zakresie spraw, o których mowa w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej – Dyrektorowi Generalnemu.

**§ 12.** 1. Prezes podpisuje:

- 1) akty normatywne o charakterze wewnętrznym;
- 2) projekt i wykonanie budżetu w części budżetu państwa, której jest dysponentem;
- 3) decyzje oraz postanowienia wydawane w pierwszej i drugiej instancji oraz w wyniku rozpoznania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 4) świadectwa stwierdzające kwalifikacje, o których mowa w art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2016 r. poz. 1131, z późn. zm.<sup>5)</sup>), zwanej dalej „Pgg”;

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1991 oraz z 2017 r. poz. 60, 202, 1089, 1215 i 1566.

- 5) opinie w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 6) świadectwa nadania materiałom wybuchowym przeznaczonym do użytku cywilnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego;
- 7) akty powołania i odwołania dyrektorów OUG oraz dyrektora SUG, a także ich zastępców;
- 8) umowy o pracę oraz świadectwa pracy, w zakresie dotyczącym OUG oraz SUG;
- 9) pełnomocnictwa oraz upoważnienia;
- 10) pisma oraz inne dokumenty:
  - a) ustalające zasadnicze kierunki działania urzędów górniczych,
  - b) kierowane do osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, kierowników central organizacji politycznych, gospodarczych, związkowych i społecznych,
  - c) kierowane do organów nadzoru górniczego za granicą,
  - d) w sprawach wniosków legislacyjnych oraz w sprawach legislacyjnych prowadzonych na podstawie upoważnienia Ministra Energii;
- 11) dokumenty związane z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) dokumenty związane z wykonywaniem zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Podpisywanie przez Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego, a także dyrektorów komórek WUG, ich zastępców oraz naczelników komórek WUG, z upoważnienia Prezesa, aktów, decyzji, postanowień, pism oraz innych dokumentów wymienionych w ust. 1 następuje z klauzulą „z upoważnienia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego”.

3. Wiceprezesi oraz Dyrektor Generalny, poza przypadkami określonymi w ust. 2, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem ich zadań.

4. Dyrektorzy oraz naczelnicy komórek WUG, poza przypadkami określonymi w ust. 2 oraz § 6 ust. 3 i § 7 ust. 4, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem zadań tych komórek, z wyjątkiem pism oraz innych dokumentów zastrzeżonych obowiązującymi przepisami dla Głównego Księgowego WUG.

5. Zastępcy dyrektorów komórek WUG, poza przypadkami określonymi w ust. 2 oraz § 6 ust. 3 i § 7 ust. 4, 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.

6. Pracownicy komórek WUG, niebędący dyrektorami, zastępcami dyrektorów albo naczelnikami tych komórek, podpisują pisma oraz inne dokumenty związane z zakresem zadań tych komórek w zakresie określonym w regulaminach organizacyjnych tych komórek.

7. Podpisywanie przez Wiceprezesów, w zastępstwie Prezesa, aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym następuje z klauzulą „w zastępstwie Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego”.

8. Prezes nadaje wizę, o której mowa w art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523), przy skierowaniu aktu prawnego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WUG. Prezes może upoważnić do nadawania tej wizy dyrektora komórki WUG lub innego pracownika WUG.

9. Dzienniki Urzędowe WUG są podpisywane przez dyrektora komórki WUG albo innego pracownika WUG, działających na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa.

**§ 13.** 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.

§ 14. 1. Do zadań komórek WUG, w granicach ich właściwości, należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG;
- 2) przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG;
- 3) udzielanie OUG oraz SUG wytycznych, konsultacji oraz innej niezbędnej pomocy w ich działalności;
- 4) uczestniczenie w działaniach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 5) współpraca z innymi organami i urzędami, z instytucjami, jednostkami naukowymi i innymi jednostkami oraz ze związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców i innymi podmiotami;
- 6) reprezentowanie Prezesa, w zakresie przez niego określonym;
- 7) inicjowanie oraz opracowywanie projektów rozwiązań prawnych związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 8) opiniowanie projektów aktów normatywnych, Polskich Norm oraz norm europejskich związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 9) analizowanie aktów prawnych należących do ich właściwości, pod względem aktualności, celowości i skuteczności;
- 10) prowadzenie albo udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych w ramach właściwości Prezesa oraz wykonywanie innych, określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), czynności w ramach właściwości Prezesa;
- 11) prowadzenie albo udział w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia w ramach właściwości Prezesa;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej, doskonalenia zawodowego oraz szkoleń pracowników urzędów górniczych;
- 13) udział w prowadzeniu działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego, w tym:
  - a) udział w opracowywaniu materiałów informacyjnych na temat działalności organów nadzoru górniczego,
  - b) udział w prowadzeniu działalności wydawniczej mającej na celu promocję bezpieczeństwa i higieny pracy w górnictwie, przez:
    - udział w opracowywaniu planów wydawniczych,
    - opracowywanie albo pozyskiwanie materiałów do publikacji w wydawnictwach promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie,
    - konsultację merytoryczną w ramach przygotowywania do publikacji materiałów promujących bezpieczeństwo i higienę pracy w górnictwie,
  - c) opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb aktualizacji oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej WUG, Biuletynu Informacji Publicznej WUG oraz extranetu urzędów górniczych;
- 14) udział w inicjowaniu prac naukowo-badawczych oraz inicjowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w górnictwie, wdrożenia postępu technicznego w dziedzinie górnictwa, racjonalnej gospodarki złożami kopalin oraz ograniczenia uciążliwości oddziaływania górnictwa na ludzi i środowisko;
- 15) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz sporządzanie koniecznych analiz i informacji w zakresie niezbędnym do realizacji nałożonych zadań;
- 16) weryfikowanie tłumaczeń tekstów zamawianych przez WUG;
- 17) załatwianie spraw wynikających ze skarg, wniosków, petycji, interwencji i listów kierowanych do WUG;
- 18) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego;
- 20) przygotowywanie merytorycznych założeń projektów umów cywilnoprawnych;
- 21) przygotowywanie materiałów na potrzeby statystyki, sprawozdawczości i kontroli;
- 22) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 23) załatwianie spraw poleconych przez Prezesa, niewymienionych w pkt 1–22.

2. Do zadań Departamentu Prawnego, Departamentu Górnictwa, Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, Departamentu Energomechanicznego oraz Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, w granicach ich właściwości, należy również ocena dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów.

3. Do zadań Departamentu Górnictwa, Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, Departamentu Energomechanicznego oraz Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, w granicach ich właściwości, należą również:

- 1) wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych, a także przedkładaniem właściwym organom informacji, opinii i wniosków w tej dziedzinie;
- 2) udział w:
  - a) badaniach mających na celu ustalenie stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - b) nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 3) współpraca z komitetami technicznymi, o których mowa w przepisach o normalizacji.

**§ 15.** 1. Zadania komórek WUG, poza niniejszym regulaminem, określają również:

- 1) inne akty normatywne o charakterze wewnętrznym, wydawane przez:
  - a) Prezesa, w szczególności dotyczące organów opiniodawczych i doradczych,
  - b) Dyrektora Generalnego;
- 2) dokumenty zatwierdzone przez:
  - a) Prezesa, w szczególności dotyczące przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - b) Dyrektora Generalnego.

2. Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych oraz Rzecznika Prasowego Prezesa określają również przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 16.** 1. Organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz komórek WUG określają regulaminy organizacyjne tych komórek.

2. W przypadkach określonych w regulaminach organizacyjnych komórek WUG, w komórkach tych tworzy się stanowiska do spraw obsługi sekretariatu lub stanowiska do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych – jako stanowiska jednoosobowe lub dwuosobowe. Jeżeli stanowiska te są stanowiskami dwuosobowymi, a osoby zatrudnione na tych stanowiskach są obecne, jedna z tych osób, wskazana przez dyrektora komórki WUG, zastępuje osobę zatrudnioną na stanowisku jednoosobowym w innej komórce WUG – w przypadku nieobecności tej osoby.

**§ 17.** 1. Do zadań Gabinetu Prezesa należą:

- 1) obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-biurowa wykonywania zadań Prezesa i Wiceprezesów;
- 2) koordynowanie planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych;
- 3) koordynowanie i obsługa, a w przypadkach określonych przez Prezesa – prowadzenie, spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 4) redagowanie na stronie internetowej WUG załączek dotyczących projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz anglojęzycznej wersji strony internetowej WUG;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, wydawanych przez Prezesa albo Dyrektora Generalnego;



- 6) prowadzenie spraw dotyczących Odznaki Honorowej Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie;
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Biura Komunikacji Społecznej, Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych, Rzecznika Prasowego Prezesa oraz doradców Prezesa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z realizacją polityki antykorupcyjnej;
- 10) wykonywanie czynności doradczych w zakresie zasad etyki.

2. W ramach organizacyjnych Gabinetu Prezesa funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji, powołany przez Prezesa.

**§ 18.** Do zadań Departamentu Prawnego należą:

- 1) analiza stanu, rozwoju i praktyki stosowania prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 2) prowadzenie postępowań legislacyjnych dotyczących prawa krajowego, prawa Unii Europejskiej i prawa międzynarodowego, w szczególności inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, uczestniczenie w konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych, pracach komisji sejmowych i senackich, w zakresie związanym z działalnością organów nadzoru górniczego, z wyjątkiem spraw określonych w § 17 ust. 1 pkt 5;
- 3) uczestniczenie w postępowaniach legislacyjnych, prowadzonych przez inne organy, w szczególności opracowywanie uwag i opinii do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów krajowych lub unijnych, a także koordynowanie prac komórek WUG w tym zakresie;
- 4) prowadzenie, w ramach właściwości Prezesa, postępowań administracyjnych:
  - a) w pierwszej instancji w sprawach:
    - kar pieniężnych,
    - zakazów wykonywania czynności,
    - uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
  - b) w drugiej instancji,
  - c) z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa działającego jako organ pierwszej instancji,
  - d) w sprawie wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowień;
- 5) rozpatrywanie:
  - a) ponagleń, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) sprzeciwów od decyzji wydanych na podstawie art. 138 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz skargi kasacyjne wnoszone do sądów administracyjnych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia w ramach właściwości Prezesa oraz wykonywanie czynności w postępowaniach w sprawach o wykroczenia, prowadzonych przez inne organy;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na pozwy wnoszone do sądów powszechnych;
- 9) reprezentowanie Prezesa oraz Dyrektora Generalnego w postępowaniach sądowych, postępowaniach sądownoadministracyjnych, postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach przed innymi organami;
- 10) przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG w zakresie zagadnień związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi oraz postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 11) koordynowanie oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów, z wyjątkiem zgonów naturalnych;

- 12) opracowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień podpisywanych przez:
  - a) Prezesa, z wyjątkiem upoważnień:
    - do przetwarzania danych osobowych,
    - o których mowa w przepisach o kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy,
    - do przeprowadzenia kontroli OUG i SUG oraz komórek WUG,
  - b) Dyrektora Generalnego;
- 13) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz opiniowanie tych projektów – jeżeli zostały one opracowane poza WUG;
- 14) udzielanie pomocy prawnej komórkom WUG oraz Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, z wyjątkiem spraw określonych w § 17 ust. 1 pkt 5.

**§ 19.** Do zadań Departamentu Górnictwa należy nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG, a także wykonywanie zadań Prezesa, w odniesieniu do:

- 1) całokształtu zagadnień w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w tym koordynowanie spraw związanych z:
    - a) bezpieczeństwem działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu węglowodorów ze złóż w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) tworzeniem i funkcjonowaniem funduszu likwidacji zakładu górniczego,
  - 2) analizy zjawisk dynamicznych wywołanych działalnością górniczą,
  - 3) ratownictwa górniczego,
  - 4) środków strażowych i sprzętu strażowego,
  - 5) sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego,
  - 6) kwalifikacji, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 1, 2 oraz 5–7 Pgg,
  - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w pierwszej instancji
- z wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego, Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, Departamentu Energomechanicznego, Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem oraz, w zakresie likwidacji zakładów górniczych albo zakładów, Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej.

**§ 20.** Do zadań Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG, a także wykonywanie zadań Prezesa, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w odniesieniu do:
  - a) oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
  - b) szkolenia osób wykonujących czynności w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - c) działalności służb bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych albo zakładach,
  - d) zwalczania czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - e) środków ochrony indywidualnej, z wyjątkiem sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego,
  - f) odzieży roboczej

– w tym prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji, z wyjątkiem postępowań zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego;
- 2) koordynowanie oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
- 3) analizowanie przyczyn:
  - a) chorób zawodowych związanych z wykonywaniem czynności w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,

- b) zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
- 4) statystyczne opracowywanie danych o:
  - a) zdarzeniach zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
  - b) działalności represyjnej organów nadzoru górniczego,
  - c) czynnościach inspekcyjno-technicznych wykonywanych przez pracowników urzędów górniczych, w tym na potrzeby analizy działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego;
- 5) prowadzenie ewidencji zakładów górniczych, w tym ewidencji zatrudnienia i wydobywania;
- 6) redagowanie działu „Statystyki” na stronie internetowej WUG;
- 7) redagowanie rocznej „Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górniczo-geologiczną”;
- 8) opracowywanie planów wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG;
- 9) pełnienie służby dyspozytorskiej w WUG;
- 10) rozpatrywanie spraw dotyczących telefonu interwencyjnego;
- 11) obsługa centrali telefonicznej.

**§ 21.** Do zadań Departamentu Energomechanicznego należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG, a także wykonywanie zadań Prezesa, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji oraz specjalistycznych narzędzi i przyrządów, innych niż:
  - a) środki ochrony indywidualnej,
  - b) środki strzałowe i sprzęt strzałowy– w tym prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji, z wyjątkiem postępowań zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego;
- 2) koordynowanie działalności innych komórek WUG, związanej z nadzorem i kontrolą górniczych wyciągów szybowych, urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych, układów i urządzeń głównego odwadniania oraz stacji wentylatorów głównych;
- 3) prowadzenie wykazu osób, którym nadano uprawnienia rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego;
- 4) współpraca z właściwą komórką w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawach wykonywania w WUG zadań Prezesa jako organu wyspecjalizowanego w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności albo organu nadzoru rynku w rozumieniu przepisów o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, w odniesieniu do wyrobów wprowadzonych do obrotu, przeznaczonych do stosowania w zakładach górniczych, innych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 113 ust. 15, art. 120 ust. 1 albo art. 120 ust. 2 Pgg;
- 5) 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;
- 6) koordynowanie spraw związanych z normalizacją, w tym współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym.

**§ 22.** Do zadań Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Żyłem należą:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG, przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG, a także wykonywanie zadań Prezesa, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem i likwidacją zakładów górniczych albo zakładów, w odniesieniu do:
  - a) ochrony środowiska, w tym postępowania z odpadami, gospodarki wodnej oraz gospodarki terenami zajęтыми pod działalność górnictwa,
  - b) gospodarki żyłami kopalni w procesie ich wydobywania,
  - c) budowy i likwidacji zakładu górniczego, w tym rekultywacji gruntów po działalności górniczej,

- d) geologii górniczej, w tym kwalifikacji do wykonywania czynności geologa górniczego, oraz hydrogeologii, w tym rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wodnego,
  - e) miernictwa górniczego, w tym ochrony powierzchni, monitoringu wpływów eksploatacji górniczej, zapobiegania szkodom oraz kwalifikacji do wykonywania czynności mierniczego górniczego,
  - f) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w tym projektowania i wykonywania robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych na terenie zakładu górniczego,
  - g) planowania i zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów górniczych  
– w tym prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji, z wyjątkiem postępowań zastrzeżonych dla Departamentu Prawnego;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie niezastrzeżonym dla Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
  - 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem opinii w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
  - 4) gromadzenie i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej.

**§ 23. 1.** Do zadań Biura Budżetowo-Finansowego należą:

- 1) całokształt spraw budżetowych, w części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes, związanych z działalnością urzędów górniczych, z wyjątkiem współpracy z zagranicą oraz szkoleń pracowników urzędów górniczych;
- 2) całokształt spraw finansowo-księgowych w zakresie dochodów i wydatków oraz spraw socjalnych, w tym sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 3) całokształt spraw związanych z wynagrodzeniami oraz innymi świadczeniami o charakterze pieniężnym, w tym sporządzanie dokumentów wymaganych przez przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych, przepisy podatkowe, a także przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) koordynowanie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych WUG;
- 5) przygotowywanie oraz wypełnianie zaświadczeń dla celów emerytalnych dla pracowników i byłych pracowników urzędów górniczych, w części dotyczącej wynagrodzeń za pracę;
- 6) przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej, w sprawach załatwianych w WUG;
- 7) weryfikowanie pod względem finansowym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez WUG oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 8) obsługa Prezesa w zakresie realizacji obowiązków organu upoważnionego do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie postępowania w zakresie formularzy mandatu karnego, mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego oraz podmiotów nabywających odpłatnie formularze mandatu karnego (Dz. U. poz. 151 oraz z 2017 r. poz. 176);
- 9) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG oraz przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 10) obsługa kasowa WUG;
- 11) obsługa finansowo-księgową i kasową Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

2. W ramach organizacyjnych Biura Budżetowo-Finansowego funkcjonuje Główny Księgowy WUG, którego zakres obowiązków i odpowiedzialności określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 24.** Do zadań Biura Administracyjno-Gospodarczego należą:

- 1) całokształt spraw administracyjnych, z wyjątkiem obiegu i archiwizowania dokumentów, oraz spraw gospodarczych i transportowych, związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 2) obsługa zamówień publicznych;

- 3) wydawanie pracownikom WUG środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umowami o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji umundurowania otrzymywanego przez pracowników urzędów górniczych, zgodnie z przepisami o stopniach górniczych, honorowych szpadach górniczych i mundurach górniczych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG oraz przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG w zakresie wydatków publicznych oraz gospodarki środkami transportu;
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora Generalnego, Biura Budżetowo-Finansowego, Samodzielnego Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Samodzielnego Wydziału Informatyzacji.

**§ 25.** 1. Do zadań Biura Komunikacji Społecznej należą:

- 1) redagowanie czasopisma WUG, w zakresie określonym przez Prezesa;
- 2) wydawanie, rozpowszechnianie oraz przechowywanie publikacji WUG;
- 3) 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, w tym rocznej „Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górniczo-geologiczną”;
- 4) przygotowywanie i obsługa narad, konferencji, konkursów oraz wydarzeń okolicznościowych nadzoru górniczego;
- 5) zbiorcze opracowywanie oraz przygotowywanie do publikacji rocznego „Sprawozdania z działalności urzędów górniczych”;
- 6) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej WUG, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek WUG;
- 7) koordynowanie spraw związanych z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego;
- 8) koordynowanie spraw związanych z redagowaniem oraz obsługa strony internetowej WUG i extranetu urzędów górniczych, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych komórek WUG;
- 9) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) materiałami identyfikacyjnymi urzędów górniczych,
  - b) materiałami promocyjnymi i okolicznościowymi dla osób kierownictwa WUG;
- 10) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów Izby Tradycji Nadzoru Górniczego;
- 11) redagowanie i opracowanie graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych nadzoru górniczego.

2. W ramach organizacyjnych Biura Komunikacji Społecznej funkcjonuje Rzecznik Prasowy Prezesa, wyznaczony przez Prezesa.

**§ 26.** Do zadań Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej należą:

- 1) gromadzenie, archiwizowanie oraz udostępnianie dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 2) powiadamianie właściwych organów o przejęciu i zabezpieczeniu dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w oparciu o dokumentację zgromadzoną przez biuro;
- 4) skanowanie i przetwarzanie map górniczych w celu poszerzenia numerycznego zasobu informacji o terenach pogórnich.

**§ 27.** Do zadań Samodzielnego Wydziału Kadr i Szkolenia należą:

- 1) realizowanie polityki kadrowej, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów,
  - b) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy w urzędach górniczych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk, staży oraz innych podobnych form wykonywania czynności na rzecz WUG;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG oraz przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 3) zarządzanie szkoleniami w urzędach górniczych, w tym realizowanie polityki szkoleniowej w służbie cywilnej;
- 4) współdziałanie ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych w organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy w urzędach górniczych;
- 5) kierowanie pracowników WUG na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 6) realizowanie obowiązków pracodawcy dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników urzędów górniczych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania z urzędu pracowników WUG od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) odznaczeń państwowych,
  - b) odznak, z wyjątkiem Odznaki Honorowej Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie,
  - c) wyróżnień,
  - d) stopni górniczych– w tym sporządzanie wniosków, dyplomów oraz legitymacji;
- 9) prowadzenie ewidencji dodatkowego zatrudnienia urzędników państwowych oraz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WUG, podejmowania zajęć zarobkowych przez zatrudnione w WUG osoby zajmujące wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz zatrudnionych w WUG urzędników służby cywilnej, dodatkowego zatrudnienia dyrektorów oraz zastępców dyrektorów OUG oraz SUG, a także podejmowania zajęć zarobkowych przez dyrektorów oraz zastępców dyrektorów OUG oraz SUG;
- 10) obsługa organizacyjna Dyrektora Generalnego w zakresie spraw dyscyplinarnych oraz obsługa administracyjna Komisji dyscyplinarnej dla WUG.

**§ 28.** Do zadań Samodzielnego Wydziału Informatyzacji należą:

- 1) całość spraw informatycznych, związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 2) prowadzenie Kancelarii Głównej WUG;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego WUG;
- 4) nadzór techniczny nad stroną internetową WUG, Biuletynem Informacji Publicznej WUG oraz extranetem urzędów górniczych;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie działalności OUG oraz SUG oraz przeprowadzanie kontroli OUG oraz SUG w sprawach informatycznych oraz obiegu i archiwizowania dokumentów.

**§ 29.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego w WUG.

**§ 30.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli należą:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie kontroli OUG i SUG oraz komórek WUG;
- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników urzędów górniczych, prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich rozpatrywania;

- 3) dokonywanie okresowo ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez OUG oraz SUG;
- 4) koordynowanie rozpatrywania 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, oraz prowadzenie ewidencji tych skarg i wniosków;
- 5) koordynowanie rozpatrywania petycji oraz wykonywanie, w zakresie określonym w przepisach o petycjach, czynności o charakterze ewidencyjnym oraz informacyjnym;
- 6) dokonywanie analiz działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego, z zastrzeżeniem § 20 pkt 4 lit. c.

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

- 1) wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej WUG;
- 3) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych przez Ministra Energii, oraz sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach tego obowiązku, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:
  - a) na wniosek – pracowników WUG,
  - b) z urzędu albo na wniosek – pracowników OUG i SUG;
- 5) podejmowanie działań służących wykonywaniu przez Prezesa zadań w zakresie obrony cywilnej, określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją zadań określonych w przepisach o zarządzaniu kryzysowym;
- 7) współdziałanie w zakresie spraw określonych w pkt 3, 5 i 6 z właściwymi komórkami w innych urzędach oraz innymi organami i instytucjami.

**§ 32.** Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

**§ 33.** Do zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych należą:

- 1) prowadzenie spraw służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w przepisach prawa pracy, z zastrzeżeniem § 27 pkt 5;
- 2) organizowanie, we współdziałaniu z Samodzielnym Wydziałem Kadr i Szkolenia, szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup i stanowisk pracy pracowników urzędów górniczych.

**§ 34.** Do zadań Rzecznika Prasowego Prezesa należy wykonywanie czynności rzecznika prasowego określonych w przepisach prawa prasowego.