

OBWIESZCZENIE

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 czerwca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego
w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 11), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 5 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 kwietnia 2023 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 26);
- 2) zarządzeniem nr 7 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 maja 2023 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 33).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 zarządzenia nr 5 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 kwietnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 26), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

- 2) § 2 zarządzenia nr 7 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 maja 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 33), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Krystyna Samek-Skwara

Załącznik do obwieszczenia Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 czerwca 2023 r. (Dz. Urz. WUG poz. 54)

ZARZĄDZENIE Nr 2

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 23 stycznia 2023 r.

w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) regulamin organizacyjny Departamentu Infrastruktury Podstawowej Zakładów Górniczych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) regulamin organizacyjny Departamentu Energomechanicznego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) regulamin organizacyjny Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) regulamin organizacyjny Biura Administracyjno-Gospodarczego, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) regulamin organizacyjny Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) regulamin organizacyjny Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 10) regulamin organizacyjny Biura Komunikacji Społecznej, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 11) regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 12) regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 13) regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia.

§ 2. Schematy organizacyjne komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 1–10, oraz samodzielnego wydziału, o którym mowa w § 1 pkt 11, są opracowywane przez Biuro Komunikacji Społecznej w oparciu o przepisy regulaminów organizacyjnych tych komórek, w uzgodnieniu z tymi komórkami, oraz upowszechniane na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 3. Pozostają w mocy:

- 1) upoważnienia pracowników wykonujących obowiązki służbowe w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2–10, do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu dyrektorów tych komórek,
 - 2) upoważnienia pracowników wykonujących obowiązki służbowe w samodzielnym wydziale, o którym mowa w § 1 pkt 11, do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu naczelnika tej komórki,
 - 3) upoważnienia pracowników wykonujących obowiązki służbowe w komórce, o której mowa w § 1 pkt 12, do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Głównego Kontrolera w tej komórce
- udzielone na podstawie przepisów dotychczasowych regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 63 i 134 oraz z 2022 r. poz. 2, 17 i 32).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia¹⁾.

¹⁾ Zarządzenie zostało ogłoszone w dniu 23 stycznia 2023 r.

Załączniki do zarządzenia nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. (Dz. Urz. WUG poz. 54)

Załącznik nr 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU INFRASTRUKTURY PODSTAWOWEJ ZAKŁADÓW GÓRNICZYCH

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Infrastruktury Podstawowej Zakładów Górniczych, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
 - a) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Górniczych Wyciągów Szybowych i Urządzeń Transportowych w Wyrobiskach Górniczych o Nachyleniu Powyżej 45° (symbol VD I),
 - b) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Urządzeń, Instalacji i Sieci Elektroenergetycznych, Wentylatorów Głównych oraz Urządzeń i Sieci Telekomunikacyjnych (symbol VD II);
- 3) Zespół do spraw Górniczych Wyciągów Szybowych i Urządzeń Transportowych w Wyrobiskach Górniczych o Nachyleniu Powyżej 45° (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Urządzeń, Instalacji i Sieci Elektroenergetycznych oraz Wentylatorów Głównych (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Urządzeń i Sieci Telekomunikacyjnych (symbol Z III);
- 6) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Górniczych Wyciągów Szybowych i Urządzeń Transportowych w Wyrobiskach Górniczych o Nachyleniu Powyżej 45°;
- 2) w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Górniczych Wyciągów Szybowych i Urządzeń Transportowych w Wyrobiskach Górniczych o Nachyleniu Powyżej 45° – przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Urządzeń, Instalacji i Sieci Elektroenergetycznych, Wentylatorów Głównych oraz Urządzeń i Sieci Telekomunikacyjnych.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez drugiego z Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Górniczych Wyciągów Szybowych i Urządzeń Transportowych w Wyrobiskach Górniczych o Nachyleniu Powyżej 45° podlega bezpośrednio zespół wymieniony w § 2 pkt 3;
- 2) do spraw Urządzeń, Instalacji i Sieci Elektroenergetycznych, Wentylatorów Głównych oraz Urządzeń i Sieci Telekomunikacyjnych podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 4 i 5.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległego mu bezpośrednio zespołu albo podległych mu bezpośrednio zespołów.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległego mu bezpośrednio zespołu albo podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległym mu bezpośrednio zespole albo podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległy mu bezpośrednio zespół albo podległe mu bezpośrednio zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych mu bezpośrednio pracowników, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległego mu bezpośrednio zespołu albo podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległego mu bezpośrednio zespołu albo podległych mu bezpośrednio zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz okręgowymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do podległych mu bezpośrednio pracowników, w zakresie niezatrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Departamencie;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Departamencie,
 - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku jednoczesnego pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 4 ust. 2;
- 2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 8. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Departamencie do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw Górniczych Wyciągów Szybowych i Urządzeń Transportowych w Wyrobiskach Górniczych o Nachyleniu Powyżej 45° należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) górniczych wyciągów szybowych;
- 2) urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych;
- 3) wyposażenia szybów i szybików;
- 4) ochrony przeciwpożarowej:
 - a) szybów i szybików wraz z wyposażeniem,
 - b) górniczych wyciągów szybowych,
 - c) urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych,
 - d) centrali i dyspozytorni wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi,
 - e) stacji wentylatorów głównych,
 - f) urządzeń elektroenergetycznych wysokiego i średniego napięcia, zasilających obiekty, maszyny i urządzenia, o których mowa w lit. a–e,
 - g) obiektów budowlanych maszyn wyciągowych,
 - h) szybowych wież wyciągowych,
 - i) budynków nadszybi,
 - j) obiektów budowlanych urządzeń, o których mowa w lit. c,
 - k) wolnostojących budynków centrali, dyspozytorni, systemów oraz sieci, o których mowa w lit. d,
 - l) obiektów budowlanych stacji wentylatorów głównych,
 - m) obiektów budowlanych przeznaczonych dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wysokiego i średniego napięcia, zasilających obiekty, maszyny i urządzenia, o których mowa w lit. a–e;
- 5) urządzeń energomechanicznych wymienionych w pkt 4 lit. b–f oraz wyposażenia szybów i szybików, w których zastosowano sterowanie programowe z użyciem swobodnie programowalnych sterowników logicznych PLC (Programmable Logic Controller);
- 6) koordynowania działalności innych komórek organizacyjnych w WUG, związanej z nadzorem i kontrolą nad ruchem i likwidacją podziemnych zakładów górniczych, w odniesieniu do:
 - a) górniczych wyciągów szybowych,
 - b) urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych.

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Urządzeń, Instalacji i Sieci Elektroenergetycznych oraz Wentylatorów Głównych należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) stacji wentylatorów głównych;
- 2) urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wysokiego i średniego napięcia, zasilających obiekty, maszyny i urządzenia, o których mowa w § 9 pkt 4 lit. a–e;
- 3) koordynowania działalności innych komórek organizacyjnych w WUG, związanej z nadzorem i kontrolą nad ruchem i likwidacją podziemnych zakładów górniczych, w odniesieniu do:
 - a) stacji wentylatorów głównych,
 - b) urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wysokiego i średniego napięcia, zasilających obiekty, maszyny i urządzenia, o których mowa w § 9 pkt 4 lit. a–e.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Urządzeń i Sieci Telekomunikacyjnych należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) centrali i dyspozytorni wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi,
 - b) koordynowania działalności innych komórek organizacyjnych w WUG, związanej z nadzorem i kontrolą nad ruchem i likwidacją podziemnych zakładów górniczych, w odniesieniu do centrali i dyspozytorni wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 12. Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) wykonywanie zadań 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 nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 3) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie:
 - a) wydawania pozwoleń na oddanie do ruchu następujących podstawowych maszyn i urządzeń podziemnego zakładu górniczego:
 - górniczych wyciągów szybowych w szybach i szybikach,
 - stacji wentylatorów głównych,
 - centrali systemu ogólnozakładowej łączności telefonicznej, dyspozytorni systemów dyspozytora ruchu, stacji geofizyki górniczej oraz magistralnych sieci telekomunikacyjnych,
 - urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu większym niż 45°, w wyrobiskach górniczych,
 - urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wysokiego i średniego napięcia, zasilających obiekty, maszyny i urządzenia, o których mowa w § 9 pkt 4 lit. a–e,
 - b) spraw określonych w art. 171 ust. 1 oraz art. 172 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633);
- 5) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 6) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
 - b) kar pieniężnych,
 - c)²⁾ uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
 - d)³⁾ zatwierdzania programów szkolenia osób, o których mowa w art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, oraz osób kierownictwa i dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego;
- 7) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów tych urzędów;
- 8) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia;

²⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 5 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 kwietnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 26), które weszło w życie z dniem 3 kwietnia 2023 r.

³⁾ Dodana przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- 9) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 10) udzielanie informacji publicznej.

§ 13. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 14. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

§ 15. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny zespół, osobę należącą do innego zespołu albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

§ 16. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w Departamencie są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 2

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ENERGOMECHANICZNEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Energomechanicznego, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
 - a) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów (symbol VDE),
 - b) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Transportu Pionowego, Poziomego i Pochyłego oraz Maszyn i Urządzeń (symbol VDM);
- 3) Zespół do spraw Urządzeń Elektrycznych i Normalizacji (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Telekomunikacji i Systemów Bezpieczeństwa (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Kontroli Wyrobów (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Transportu Pionowego (symbol Z IV);
- 7) Zespół do spraw Transportu Poziomego i Pochyłego (symbol Z V);
- 8) Zespół do spraw Maszyn i Urządzeń (symbol Z VI);
- 9) Zespół do spraw Informatycznych (symbol Z VII);
- 10) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów;
- 2) w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów – przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Transportu Pionowego, Poziomego i Pochyłego oraz Maszyn i Urządzeń.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez drugiego z Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Telekomunikacji, Systemów Bezpieczeństwa, Urządzeń Elektrycznych, Normalizacji oraz Kontroli Wyrobów podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 3–5 i 9;
- 2) do spraw Transportu Pionowego, Poziomego i Pochyłego oraz Maszyn i Urządzeń podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 6–8.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołów.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu bezpośrednio zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych mu bezpośrednio pracowników, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz okręgowymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do podległych mu bezpośrednio pracowników, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Departamencie;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Departamencie,
 - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku jednoczesnego pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 4 ust. 2;
- 2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 8. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Departamencie do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw Urządzeń Elektrycznych i Normalizacji należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie maszyn i urządzeń elektrycznych, kabli i przewodów oraz zintegrowanych systemów sterowania kompleksów wydobywczych i przodkowych, stosowanych w zakładach górniczych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z normalizacją, w tym współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym;
- 3) współpraca z komitetami technicznymi, o których mowa w przepisach o normalizacji;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prowadzenia i aktualizowania zbioru norm z zakresu górnictwa związanych z działalnością urzędów górniczych, w tym powoływanych w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633), zwanej dalej „Pgg”.

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Telekomunikacji i Systemów Bezpieczeństwa należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych oraz systemów łączności, bezpieczeństwa i alarmowania,
 - b) przyrządów pomiarowych stosowanych w zakładach górniczych;
- 2) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb urzędów górniczych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Kontroli Wyrobów należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie 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, a także innych niż materiały wybuchowe przeznaczone do użytku cywilnego oraz środki ochrony indywidualnej;
- 2) współpraca z właściwą komórką w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawach wykonywania w WUG zadań Prezesa WUG 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 zakresie 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.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Transportu Pionowego należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) maszyn, urządzeń i instalacji transportu pionowego, stosowanych w zakładach górniczych,
 - b) układów i urządzeń odwadniania,
 - c) nadawania oraz cofania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w zakresie grup I–XI,
 - d) koordynowania działalności innych komórek organizacyjnych w WUG, związanej z nadzorem i kontrolą nad ruchem i likwidacją podziemnych zakładów górniczych, w odniesieniu do układów i urządzeń odwadniania;
- 2) prowadzenie wykazu osób, którym nadano uprawnienia rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego.

§ 13. Do kompetencji Zespołu do spraw Transportu Poziomego i Pochyłego należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) maszyn, urządzeń i instalacji transportu poziomego i pochylego, stosowanych w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych, w tym:
 - a) przenośników taśmowych i zgrzeblowych,
 - b) urządzeń transportu linowego,
 - c) kolejek podwieszonych,
 - d) kolejek spągowych,
 - e) wozów specjalnych kolei podziemnej,
 - f) wozów oraz urządzeń do przewozu osób lub jazdy ludzi;
- 2) maszyn i urządzeń z napędem własnym, stosowanych w podziemnych zakładach górniczych;
- 3) głównych składów paliw, olejów i środków smarnych oraz stałych komór napełniania paliwem środków transportowych;
- 4) urządzeń dźwigniowych i ciśnieniowych, w ramach kompetencji Zespołu.

§ 14. Do kompetencji Zespołu do spraw Maszyn i Urządzeń należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie eksploatacji:

- 1) obudów zmechanizowanych oraz maszyn i urządzeń do urabiania i transportu, stosowanych w ścianach i przodkach w wyrobiskach podziemnych zakładów górniczych;
- 2) maszyn, urządzeń i instalacji, stosowanych podczas poszukiwania, rozpoznawania lub wydobywania kopalin otworami wiertniczymi:
 - a) na lądzie, w tym głowic eksploatacyjnych (wydobywczych) wraz z systemami sterowania, stosowanych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi,
 - b) w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) maszyn do urabiania, odstawy, zwałowania i transportu kopaliny w odkrywkowych zakładach górniczych;
- 4) maszyn, urządzeń i instalacji znajdujących się w obiektach, pomieszczeniach lub przestrzeniach służących przygotowaniu wydobytej kopaliny do sprzedaży;
- 5) podziemnych zbiorników retencyjnych przy szybach, łącznie z przenośnikami podającymi kopalinę do zbiorników odmiarowych górniczych wyciągów szybowych skipowych;
- 6) urządzeń dźwigniowych i ciśnieniowych, w ramach kompetencji Zespołu.

§ 15. Do kompetencji Zespołu do spraw Informatycznych należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) całokształtu spraw informatycznych, związanych z działalnością urzędów górniczych;
- 2) nadzoru technicznego nad stroną internetową WUG, Biuletynem Informacji Publicznej WUG oraz extranetem urzędów górniczych;
- 3) nadzorowania i koordynowania działalności okręgowych urzędów górniczych oraz przeprowadzania kontroli tych urzędów w sprawach informatycznych.

§ 16. 1. Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 2) udzielanie informacji publicznej.

2. Do kompetencji zespołów Departamentu, wymienionych w § 2 pkt 3–8, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie maszyn, urządzeń, instalacji i sieci oraz innych wyrobów stosowanych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu;

- 2) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie koordynowania działalności innych komórek organizacyjnych w WUG, związanej z nadzorem i kontrolą nad ruchem i likwidacją podziemnych zakładów górniczych, w odniesieniu do:
 - a) maszyn, urządzeń i instalacji,
 - b) specjalistycznych narzędzi i przyrządów;
- 3) wykonywanie zadań 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;
- 4) udział w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 5) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie:
 - a) dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych,
 - b) wyrażania zgody na odstępianie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 albo 2 Pgg,
 - c) spraw określonych w art. 171 ust. 1 oraz art. 172 ust. 2 Pgg;
- 7) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 8) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
 - b) kar pieniężnych,
 - c)⁴⁾ uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
 - d)⁵⁾ zatwierdzania programów szkolenia osób, o których mowa w art. 53 ust. 5 Pgg, oraz osób kierownictwa i dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego;
- 9) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów tych urzędów;
- 10) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 11) 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.

§ 17. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 18. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

§ 19. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny zespół, osobę należącą do innego zespołu albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

§ 20. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w Departamencie są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

⁴⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁵⁾ Dodana przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GÓRNICTWA

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Górnictwa, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
 - a) I Zastępca (symbol VD I),
 - b) II Zastępca (symbol VD II);
- 3) Zespół do spraw Wentylacji, Ratownictwa oraz Zagrożeń: Metanowego, Pożarowego, Klimatycznego, Wyrzutami Gazów i Skał oraz Radiacyjnego (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Robót Strzałowych i Likwidacji Zakładów Górniczych oraz Zagrożenia Wybuchem Pyłu Węglowego (symbol Z III);
- 6) Zespół do spraw Obudowy i Kierowania Stropem, Zagrożeń: Sejsmicznego, Tąpnięzami i Zawałowego, Szybów i Szybków oraz Górnictwa Odkrywkowego (symbol Z IV):
 - a) grupa 1 – do spraw Obudowy i Kierowania Stropem oraz Zagrożeń: Sejsmicznego, Tąpnięzami i Zawałowego,
 - b) grupa 2 – do spraw Szybów i Szybków,
 - c) grupa 3 – do spraw Górnictwa Odkrywkowego;
- 7) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez I Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 2) w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez I Zastępcę Dyrektora Departamentu – przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez drugiego z Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. I Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 3 i 4.

3. II Zastępcy Dyrektora Departamentu podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 5 i 6.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołów.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach;

- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu bezpośrednio zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych mu bezpośrednio pracowników, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz okręgowymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do podległych mu bezpośrednio pracowników, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Departamencie;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Departamencie,
 - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku jednoczesnego pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 4 ust. 2;
- 2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 8. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Departamencie do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 9. Dyrektor Departamentu wyznacza pracowników do:

- 1) rozpatrywania wniosków o stwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 1, 2 oraz 5–7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633), zwanej dalej „Pgg”;
- 2) aktualizowania w Biuletynie Informacji Publicznej WUG wykazu osób, którym stwierdzono kwalifikacje, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 1, 2 oraz 5–7 Pgg;
- 3) udziału w pracach Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie.

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Wentylacji, Ratownictwa oraz Zagrożeń: Metanowego, Pożarowego, Klimatycznego, Wyrzutami Gazów i Skał oraz Radiacyjnego, należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń: metanowego, pożarowego, klimatycznego, wyrzutami gazów i skał oraz radiacyjnego w podziemnych zakładach górniczych;
- 2) przewietrzania wyrobisk górniczych w podziemnych zakładach górniczych;
- 3) ratownictwa górniczego w podziemnych zakładach górniczych;
- 4) podmiotów zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla podziemnych zakładów górniczych;
- 5) sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Górnictwa Otworowego i Wiertnictwa należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) prowadzenia robót górniczych i robót geologicznych oraz wierceń,
 - b) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia erupcyjnego oraz siarkowodorowego,
 - c) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń związanych z rozwiązaniami technicznymi i technologicznymi, w szczególności: wybuchowym, pożarowym i radiacyjnym,
 - d) ratownictwa górniczego,
 - e) przygotowania kopaliny do transportu, transportu wewnątrzzakładowego i magazynowania oraz systemów kontrolno-pomiarowych,
 - f) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń związanych z prowadzeniem robót strzałowych oraz gospodarki środkami strzałowymi

– w zakładach górniczych innych niż podziemne i odkrywkowe zakłady górnicze oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne metodą otworową;

- 2) wykonywanie zadań Departamentu w odniesieniu do podmiotów zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym, wykonujących czynności dla zakładów górniczych innych niż podziemne zakłady górnicze.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Robót Strzałowych i Likwidacji Zakładów Górniczych oraz Zagrożenia Wybuchem Pyłu Węglowego należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) nabywania, przechowywania i używania środków strzałowych oraz przechowywania i używania sprzętu strzałowego;
- 2) nadawania materiałom wybuchowym przeznaczonym do użytku cywilnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz prowadzenia rejestru tych materiałów wybuchowych;
- 3) dopuszczania sprzętu strzałowego do stosowania w zakładach górniczych, w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 113 ust. 15 Pgg;
- 4) wykonywania robót strzałowych dla prowadzenia badań geofizycznych;
- 5) prowadzenia wierceń dla wykonywania robót strzałowych w podziemnych oraz odkrywkowych zakładach górniczych;
- 6) wytwarzania materiałów wybuchowych metodą *in situ*;
- 7) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wybuchem pyłu węglowego w podziemnych zakładach górniczych;
- 8) funduszu likwidacji zakładu górniczego.

§ 13. Do kompetencji Zespołu do spraw Obudowy i Kierowania Stropem, Zagrożeń: Sejsmicznego, Tąpniętami i Zawałowego, Szybów i Szybików oraz Górnictwa Odkrywkowego, należą:

- 1) w zakresie grupy 1 – wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia sejsmicznego, zagrożenia tąpniętami oraz zagrożenia zawałowego w podziemnych zakładach górniczych,
 - b) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia sejsmicznego w odkrywkowych zakładach górniczych,

- c) analizy zjawisk dynamicznych wywołanych działalnością górniczą,
 - d) prowadzenia robót górniczych, dotyczących obudowy i kierowania stropem, w podziemnych zakładach górniczych,
 - e) prowadzenia wierceń związanych z profilaktyką tapaniową,
 - f) stosowania w podziemnych zakładach górniczych materiałów chemicznych i wyrobów z tworzyw sztucznych,
 - g) wykonywania badań geofizycznych w zakładach górniczych;
- 2) w zakresie grupy 2 – wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
- a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń w czasie eksploatacji szybów i szybków,
 - b) prowadzenia robót górniczych, w tym głębinia i pogłębiania szybów i szybków oraz remontów obudowy szybów i szybków, z uwzględnieniem występujących zagrożeń,
 - c) kontroli stanu obudowy szybów i szybków,
 - d) mocowania wyposażenia do obudowy szybów i szybków;
- 3) w zakresie grupy 3 – wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
- a) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń: osuwiskowego, obrywaniem się skał oraz wybuchem pyłu węglowego,
 - b) prowadzenia robót górniczych, w tym: robót udostępniających i przygotowawczych, zwałowania i składowania, z uwzględnieniem występujących zagrożeń,
 - c) rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożeń związanych z prowadzeniem robót strzałowych oraz gospodarki środkami strzałowymi,
 - d) prowadzenia wierceń dla wykonywania robót strzałowych,
 - e) ratownictwa górniczego
- w odkrywkowych zakładach górniczych;
- 4) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 14. Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie drażenia wyrobisk górniczych oraz systemów, technologii i prowadzenia eksploatacji, z uwzględnieniem występujących zagrożeń;
- 2) wykonywanie zadań 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;
- 3) udział w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 4) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie:
 - a) wydawania pozwoleń na oddanie do ruchu szybów i szybków wraz z wyposażeniem w podziemnych zakładach górniczych,
 - b) wyrażania zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 albo 2 Pgg,
 - c) nadawania oraz cofania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w zakresie grup XII–XVI oraz XVIII–XXII,
 - d) spraw określonych w art. 171 ust. 1 oraz art. 172 ust. 2 Pgg;
- 6) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;

- 7) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
 - b) kar pieniężnych,
 - c)⁶⁾ uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
 - d)⁷⁾ zatwierdzania programów szkolenia osób, o których mowa w art. 53 ust. 5 Pgg, oraz osób kierownictwa i dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego;
- 8) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów tych urzędów;
- 9) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 10) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 11) udzielanie informacji publicznej.

§ 15. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 16. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

§ 17. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny zespół, osobę należącą do innego zespołu albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

§ 18. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w Departamencie są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 4

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ZŁOŻEM

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu:
 - a) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem (symbol VDO),
 - b) Zastępca Dyrektora Departamentu do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego (symbol VDM);
- 3) Zespół do spraw Ochrony Środowiska (symbol Z I);
- 4) Zespół do spraw Gospodarki Złożem (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Miernictwa Górniczego (symbol Z III):
 - a) grupa 1 – do spraw Zakładów Górniczych oraz Zakładów,
 - b) grupa 2 – do spraw Szybów i Szybków Podziemnych Zakładów Górniczych;
- 6) Zespół do spraw Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego (symbol Z IV):
 - a) grupa 1 – do spraw Obiektów Budowlanych Zakładów Górniczych oraz Zakładów,

⁶⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁷⁾ Dodana przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- b) grupa 2 – do spraw Obiektów Budowlanych Podziemnych Zakładów Górniczych, o których mowa w art. 164 ust. 3 pkt 3 Prawa geologicznego i górniczego;
- 7) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 4. 1. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego;
- 2) w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego – przez Zastępcę Dyrektora Departamentu do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez drugiego z Zastępców Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 3 i 4;
- 2) do spraw Miernictwa Górniczego, Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego podlegają bezpośrednio zespoły wymienione w § 2 pkt 5 i 6.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw podległych mu bezpośrednio zespołów.

2. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych mu bezpośrednio zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległych mu bezpośrednio zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu bezpośrednio zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych mu bezpośrednio pracowników, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległych mu bezpośrednio zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz okręgowymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do podległych mu bezpośrednio pracowników, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Departamencie;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Departamencie,

b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku jednoczesnego pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 4 ust. 2;
- 2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych przez pracowników:
 - a) podległych mu bezpośrednio,
 - b) podległych bezpośrednio drugiemu z Zastępców Dyrektora Departamentu – w przypadku pełnienia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępców Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 8. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Departamencie do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 9. Dyrektor Departamentu może wyznaczyć pracowników, z pominięciem właściwości określonej w § 12 pkt 1 lit. e, do:

- 1) rozpatrywania wniosków o stwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633), zwanej dalej „Pgg”;
- 2) aktualizowania w Biuletynie Informacji Publicznej WUG wykazu osób, którym stwierdzono kwalifikacje, o których mowa w art. 58 ust. 2 pkt 3 i 4 Pgg.

§ 10. Do kompetencji Zespołu do spraw Ochrony Środowiska należą:

- 1) wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) ochrony środowiska, w tym postępowania z odpadami, gospodarki wodnej oraz gospodarki terenami zajęтыми pod działalność górniczą,
 - b) rekultywacji gruntów po działalności górniczej,
 - c) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie niezastrzeżonym dla Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej,
 - d) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem opinii w sprawach przeznaczenia środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie potrzeb górnictwa;
- 2) monitorowanie wykorzystywania w działalności inspekcyjno-technicznej urzędów górniczych przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie;
- 3) gromadzenie i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej, w ramach kompetencji Zespołu.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Gospodarki Złożem należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobywania;
- 2) geologii górniczej oraz hydrogeologii, w tym rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wodnego;

- 3) wykonywania prac geologicznych dla potrzeb zakładów górniczych;
- 4) sporządzania, aktualizacji i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej, w zakresie dotyczącym treści geologicznych;
- 5) zabezpieczenia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych i przekazywania jej do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Miernictwa Górniczego należą:

- 1) w zakresie grupy 1 – wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) wykonywania prac geodezyjnych dla potrzeb zakładów górniczych,
 - b) sporządzania, aktualizacji i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 - c) zabezpieczenia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych i przekazywania jej do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej,
 - d) ochrony powierzchni, monitoringu wpływów eksploatacji górniczej oraz zapobiegania szkodom,
 - e) kwalifikacji mierniczego górniczego oraz kwalifikacji geologa górniczego;
- 2) w zakresie grupy 2 – wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
 - a) wpływu eksploatacji górniczej na szyby i szybiki,
 - b) geodezyjnych pomiarów realizacyjnych wykonywanych w celu:
 - obsługi drążenia szybów lub szybików,
 - montażu i ustawiania wież szybowych,
 - ustawiania maszyn wyciągowych,
 - montażu wyposażenia szybów i szybików,
 - c) geodezyjnych pomiarów inwentaryzacyjnych następujących obiektów budowlanych podziemnych zakładów górniczych:
 - obiektów budowlanych maszyn wyciągowych,
 - szybowych wież wyciągowych,
 - budynków nadszybi,
 - obiektów budowlanych urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych,
 - wolnostojących budynków centrali i dyspozytorni wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi,
 - obiektów budowlanych stacji wentylatorów głównych,
 - obiektów budowlanych przeznaczonych dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wysokiego i średniego napięcia, zasilających:
 - – górnicze wyciągi szybowe,
 - – urządzenia transportowe, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych,
 - – szyby i szybiki wraz z wyposażeniem,
 - – centrale i dyspozytornie wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi,
 - – stacje wentylatorów głównych,
 - d) geodezyjnych pomiarów inwentaryzacyjnych wykonywanych w celu kontroli:
 - geometrii obudów szybów i szybików,
 - elementów zbrojenia szybów i szybików,

- prostoliniowości torów prowadzenia naczyń wyciągowych,
 - usytuowania maszyn wyciągowych, wież szybowych oraz kół linowych,
- e) sporządzania, aktualizacji i uzupełniania dokumentacji mierniczo-geologicznej, w zakresie określonym w lit. a–d;
- 3) obsługa prac oraz udział w posiedzeniach Komisji do spraw Ochrony Powierzchni;
- 4) prowadzenie ewidencji wykorzystania przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupionych dla potrzeb Departamentu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 13. Do kompetencji Zespołu do spraw Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Nadzoru Budowlanego należą:

- 1) w zakresie grupy 1 – wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:
- a) administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w szczególności w zakresie projektowania i wykonywania robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych na terenie zakładu górniczego albo zakładu,
 - b) planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów górniczych,
 - c) gromadzenia i przekazywania danych do Głównego Urzędu Statystycznego w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej, w ramach kompetencji Zespołu;
- 2) w zakresie grupy 2 – wykonywanie zadań Departamentu w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w tym projektowania i wykonywania robót budowlanych oraz utrzymania obiektów budowlanych na terenie zakładu górniczego, w odniesieniu do następujących obiektów budowlanych podziemnych zakładów górniczych:
- a) obiektów budowlanych maszyn wyciągowych,
 - b) szybowych wież wyciągowych,
 - c) budynków nadszybi,
 - d) obiektów budowlanych urządzeń transportowych, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych,
 - e) wolnostojących budynków centrali i dyspozytorni wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi,
 - f) obiektów budowlanych stacji wentylatorów głównych,
 - g) obiektów budowlanych przeznaczonych dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wysokiego i średniego napięcia, zasilających:
 - górnicze wyciągi szybowe,
 - urządzenia transportowe, których środki transportu poruszają się po torze o nachyleniu powyżej 45°, w wyrobiskach górniczych,
 - szyby i szybiki wraz z wyposażeniem,
 - centrale i dyspozytornie wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi,
 - stacje wentylatorów głównych.

§ 14. Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) wykonywanie zadań 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 nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych;
- 3) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie:
- a) obiektów budowlanych podziemnych zakładów górniczych, o których mowa w § 13 pkt 2,

- b) wyrażania zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 Pgg,
 - c) nadawania oraz cofania uprawnień rzeczoznawcy do spraw ruchu zakładu górniczego, w zakresie grupy XVII,
 - d) spraw określonych w art. 171 ust. 1 oraz art. 172 ust. 2 Pgg;
- 5) rozpatrywanie spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
 - 6) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
 - b) kar pieniężnych,
 - c)⁸⁾ uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych,
 - d)⁹⁾ zatwierdzania programów szkolenia osób kierownictwa i dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego;
 - 7) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów tych urzędów;
 - 8) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia;
 - 9) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
 - 10) gromadzenie danych i opracowywanie na ich podstawie corocznych raportów;
 - 11) udzielanie informacji publicznej.

§ 15. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu.

§ 16. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

§ 17. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny zespół, osobę należącą do innego zespołu albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

§ 18. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w Departamencie są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 5

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU PRAWNEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu (symbol VD);
- 3) Zespół I (symbol Z I);
- 4) Zespół II (symbol Z II);
- 5) stanowisko do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu.

⁸⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁹⁾ Dodana przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

§ 4. Dyrektor Departamentu, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków przez Zastępcę Dyrektora Departamentu.

§ 5. 1. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Departamentu;
- 2) Zespół I;
- 3) stanowisko do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych.

2. Zastępcy Dyrektora Departamentu podlega bezpośrednio Zespół II.

§ 6. 1. Osoba kierownictwa Departamentu jest odpowiedzialna za całokształt spraw podległego jej bezpośrednio zespołu.

2. Do obowiązków i uprawnień osoby kierownictwa Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległego jej bezpośrednio zespołu stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległym jej bezpośrednio zespole;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległy jej bezpośrednio zespół;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych jej bezpośrednio pracowników, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz okręgowymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do podległych jej bezpośrednio pracowników, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Departamentu dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”:
 - a) dokumenty wewnętrzne dotyczące Departamentu,
 - b) dokumenty przygotowane przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
 - c) na podstawie § 26 ust. 3 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. z 2022 r. poz. 348), projekty aktów normatywnych z klauzulą stwierdzającą opracowanie tych projektów pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym, w zakresie wynikającym z upoważnień udzielonych Prezesowi WUG przez ministra sprawującego nadzór nad Prezesem WUG;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
 - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji Zespołu I.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
 - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji Zespołu II.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez Dyrektora Departamentu, jak i przez Zastępcę Dyrektora Departamentu, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 8. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Departamencie do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 9. Do kompetencji Zespołu I należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych:
 - a) w drugiej instancji,
 - b) z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w której decyzja albo postanowienie zostały wydane przez Prezesa WUG działającego jako organ pierwszej instancji;
- 2) rozpatrywania sprzeciwów od decyzji wydanych na podstawie art. 138 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803);
- 3) szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego;
- 4) miernictwa górniczego;
- 5) planów ruchu;
- 6) gospodarki złożami kopalin w procesie ich wydobywania;
- 7) geologii górniczej;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) dostępu do informacji publicznej;
- 10) ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 11) budownictwa górniczego oraz na terenach górniczych;
- 12) spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz informacji niejawnych.

§ 10. Do kompetencji Zespołu II należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych:
 - a) w pierwszej instancji,
 - b) w sprawie wznowienia postępowania oraz stwierdzenia nieważności decyzji albo postanowienia – jeżeli organem właściwym do ich prowadzenia jako organ pierwszej instancji jest Prezes WUG;
- 2) ratownictwa górniczego;
- 3) kwalifikacji do wykonywania czynności w ruchu zakładu górniczego;
- 4) szkoleń osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego lub wykonujących roboty geologiczne, o których mowa w art. 86 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633);
- 5) środków strzałowych i sprzętu strzałowego;
- 6) rzeczoznawstwa górniczego;
- 7) nadzoru rynku;
- 8) dopuszczania wyrobów do stosowania w ruchu zakładu górniczego;
- 9) umów cywilnoprawnych;
- 10) spraw administracyjno-gospodarczych oraz transportowych;

- 11) spraw budżetowo-finansowych;
- 12) ochrony danych osobowych;
- 13) informatyzacji;
- 14) spraw kadrowych, w tym polityki antykorupcyjnej oraz zasad etyki;
- 15) koordynowania oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu, z wyjątkiem zgonów naturalnych.

§ 11. Kompetencje, o których mowa w § 9 pkt 3–12 oraz § 10 pkt 2–8 i pkt 10–14, zgodnie z właściwością zespołów, są realizowane w szczególności przez:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 21 pkt 1–3, pkt 5 lit. a, pkt 6–10 i pkt 14–17 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 2) współpracę przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Prezesa WUG oraz Dyrektora Generalnego WUG;
- 3) opracowywanie oraz przedkładanie osobom kierownictwa WUG niezbędnych informacji, opinii oraz wyjaśnień prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych;
- 4) bieżącą aktualizację informacji prawnych na stronie internetowej WUG;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej o charakterze prawnym, w zakresie związanym z właściwością organów nadzoru górniczego.

§ 12. Do kompetencji stanowiska do spraw organizacyjnych i kancelaryjnych należą:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań merytorycznych Departamentu oraz zespołów;
- 2) sporządzanie okresowych i bieżących informacji zbiorczych dla osób kierownictwa WUG o stanie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądownoadministracyjnych oraz legislacyjnych;
- 3) digitalizacja dokumentów w ramach prowadzonych postępowań legislacyjnych;
- 4) protokołowanie okresowych narad Departamentu;
- 5) współpraca z pozostałymi pracownikami wykonującymi obowiązki służbowe w Departamencie w zakresie działalności archiwalnej;
- 6) wykonywanie zadań określonych w § 21 pkt 12 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 7) współpraca w zakresie realizacji zadań merytorycznych Departamentu oraz zespołów.

§ 13. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

§ 14. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny zespół, osobę należącą do innego zespołu albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

§ 15. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w Departamencie są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

Załącznik nr 6

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU WARUNKÓW PRACY I SZKOLENIA

§ 1. Regulamin organizacyjny Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia, zwanego dalej „Departamentem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Departamentu.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu:

- 1) Dyrektor Departamentu (symbol D);
- 2) Wydział Planowania oraz Statystyki (symbol PS), zwany dalej „Wydziałem”;
- 3) Zespół do spraw Czynników Szkodliwych i Uciążliwych dla Zdrowia (symbol Z I);

- 4) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Szkoleń (symbol Z II);
- 5) Zespół do spraw Pogotowia Technicznego (symbol Z III);
- 6) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Departamentu kieruje Departamentem samodzielnie.

§ 4. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) zespoły;
- 3) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

§ 5. 1. Dyrektor Departamentu jest odpowiedzialny za całokształt spraw zespołów.

2. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora Departamentu należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zespołów stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w zespołach;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez zespoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych mu bezpośrednio pracowników, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji zespołów;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji zespołów, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, oraz okręgowymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do podległych mu bezpośrednio pracowników.

§ 6. 1. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny za całokształt spraw Wydziału.

2. Naczelnik Wydziału wykonuje wobec Wydziału oraz jego pracowników obowiązki i uprawnienia określone w § 5 ust. 2:

- 1) pkt 1–6;
- 2) pkt 7, w zakresie niezastrzeżonym dla Dyrektora Departamentu.

§ 7. 1. Dyrektor Departamentu:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”:
 - a) dokumenty wewnętrzne dotyczące Departamentu,
 - b) dokumenty parafowane przez Naczelnika,
 - c) dokumenty przygotowane przez podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
 - b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji zespołów.

2. Naczelnik Wydziału:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez podległych mu bezpośrednio pracowników;

2) parafuje projekty dokumentów:

- a) przygotowanych przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
- b) przekazanych do Departamentu w celu zaparafowania, w zakresie kompetencji Wydziału.

3. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 8. 1. Dyrektor Departamentu może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Departamencie do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Departamentu następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 9. 1. Naczelnik Wydziału może upoważnić podległego mu bezpośrednio pracownika do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika”, oznaczaną skrótem „z up. nacz.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 10. Do kompetencji Wydziału należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w urzędach górniczych, w zakresie niezastrzeżonym dla Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego;
- 2) statystycznego opracowywania danych o:
 - a) zdarzeniach zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
 - b) działalności represyjnej organów nadzoru górniczego,
 - c) czynnościach inspekcyjno-technicznych pracowników wykonujących obowiązki służbowe w urzędach górniczych, w tym na potrzeby analizy działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego;
- 3) prowadzenia ewidencji zakładów górniczych, w tym ewidencji zatrudnienia i wydobywania;
- 4) redagowania działu „Statystyki” na stronie internetowej WUG;
- 5) przygotowywania materiałów na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz prowadzenia działalności informacyjnej, w szczególności:
 - a) przygotowywania raportów tygodniowych i dobowych o stanie bezpieczeństwa pracy w górnictwie dla osób kierownictwa WUG,
 - b) prowadzenia elektronicznej ewidencji zaistniałych wypadków, zgonów naturalnych oraz niebezpiecznych zdarzeń w dedykowanym systemie teleinformatycznym oraz wewnętrznych bazach danych,
 - c) sporządzania informacji o wypadkach, zdarzeniach oraz działalności nadzorczej w polskim górnictwie,
 - d) sporządzania ilościowego zestawienia zakładów objętych nadzorem i kontrolą organów nadzoru górniczego oraz podmiotów wykonujących powierzone czynności w ruchu zakładów górniczych albo zakładów według stanu na dzień 31 grudnia, z uwzględnieniem zatrudnienia,
 - e) przesyłania do okręgowych urzędów górniczych i zakładów górniczych w postaci elektronicznej bieżącej informacji o wypadkach i niebezpiecznych zdarzeniach.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw Czynników Szkodliwych i Uciążliwych dla Zdrowia należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) zwalczania czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
- 2) środków ochrony indywidualnej, z wyjątkiem sprzętu ochrony układu oddechowego typu ucieczkowego;

- 3) odzieży roboczej;
- 4) koordynowania oceny dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
- 5) analizowania przyczyn:
 - a) chorób zawodowych związanych z wykonywaniem czynności w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
 - b) zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów;
- 6) analizowania, w ramach kompetencji Zespołu, przyczyn i okoliczności zaistniałych w górnictwie wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz niebezpiecznych zdarzeń, w tym:
 - a) ustalania głównych przyczyn wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
 - b) opracowywania wniosków profilaktycznych;
- 7) udziału w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych, w ramach kompetencji Zespołu.

§ 12. Do kompetencji Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Szkoleń należy wykonywanie zadań Departamentu w zakresie:

- 1) oceny ryzyka zawodowego oraz dokumentu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 2) działalności służb bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych albo zakładach;
- 3) rozpatrywania spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 4) opracowywania planów wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG;
- 5) analizowania, w ramach kompetencji Zespołu, przyczyn i okoliczności zaistniałych w górnictwie wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz niebezpiecznych zdarzeń, w tym:
 - a) ustalania głównych przyczyn wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów,
 - b) opracowywania wniosków profilaktycznych;
- 6) analizowania:
 - a) sposobu wykorzystywania informacji o zaistniałych w górnictwie wypadkach oraz niebezpiecznych zdarzeniach,
 - b) sposobu realizacji wniosków ustalonych po zaistniałych katastrofach i wypadkach zbiorowych;
- 7) szkolenia osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego albo zakładu;
- 8) udziału w nadzorze nad prowadzeniem akcji ratowniczych, w ramach kompetencji Zespołu.

§ 13. Do kompetencji Zespołu do spraw Pogotowia Technicznego należą:

- 1) pełnienie służby dyspozytorskiej w WUG;
- 2) przechowywanie oraz dokonywanie innych czynności określonych w przepisach instrukcji kancelaryjnej dla komórki merytorycznej wobec dokumentów powstałych w wyniku analizy stanów faktycznych i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładów górniczych albo zakładów:
 - a) po zakończeniu oceny tych dokumentów,
 - b) w przypadku braku dokonywania oceny tych dokumentów,
 - c) po zakończeniu tej analizy – jeżeli była ona dokonywana na podstawie art. 174 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633), zwanej dalej „Pgg”;
- 3) obsługa centrali telefonicznej.

§ 14. 1. Do kompetencji Wydziału oraz zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) udział w redagowaniu rocznej „Oceny stanu bezpieczeństwa pracy, ratownictwa górniczego oraz bezpieczeństwa powszechnego w związku z działalnością górnictwo-geologiczną”;

- 2) wykonywanie zadań 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;
- 3) udział w prowadzeniu spraw z zakresu planowania działalności w urzędach górniczych;
- 4) udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 5) udzielanie informacji publicznej.

2. Do kompetencji zespołów Departamentu, zgodnie z ich właściwością, należą:

- 1) udział w badaniach mających na celu ustalenie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznego zdarzenia lub wypadku, zaistniałego w ruchu zakładu górniczego albo zakładu;
- 2) udział w sporządzaniu informacji o wypadkach, zdarzeniach oraz działalności nadzorczej w polskim górnictwie;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie:
 - a) wyrażania zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 1 Pgg,
 - b)¹⁰⁾ spraw określonych w art. 171 ust. 1 oraz art. 172 ust. 2 Pgg,
 - c)¹¹⁾ zatwierdzania programów szkolenia osób, o których mowa w art. 53 ust. 5 Pgg, oraz osób kierownictwa i dozoru ruchu podziemnego zakładu górniczego;
- 4) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) zakazu wykonywania określonych czynności w zakresie górnictwa lub ratownictwa górniczego,
 - b) kar pieniężnych,
 - c) uznawania kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych;
- 5) rozpatrywanie pod względem merytorycznym odwołań od decyzji wydanych przez dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz zażaleń na postanowienia wydane przez dyrektorów tych urzędów;
- 6) udział pod względem merytorycznym w prowadzeniu postępowań w sprawach o wykroczenia.

§ 15. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należą:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Departamentu;
- 2) udział w prowadzeniu spraw z zakresu planowania działalności w urzędach górniczych.

§ 16. Spory kompetencyjne pomiędzy elementami struktury organizacyjnej Departamentu rozstrzyga Dyrektor Departamentu.

§ 17. Dyrektor Departamentu, w uzasadnionych przypadkach, może wskazać do załatwienia sprawy inny element struktury organizacyjnej Departamentu, osobę należącą do innego elementu tej struktury albo objąć sprawę swoim bezpośrednim nadzorem.

§ 18. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w Departamencie są obowiązani do współpracy w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym Departamentu, a niezbędnych do prawidłowej pracy tej komórki, Dyrektor Departamentu wydaje stosowne polecenia służbowe.

¹⁰⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹¹⁾ Dodana przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Administracyjno-Gospodarczego, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) stanowiska do spraw administracyjno-gospodarczych;
- 3) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi;
- 4) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

§ 4. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Biurze.

§ 5. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 7 ust. 6 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Biurze,
 - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 6. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Biurze do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 7. Do kompetencji stanowisk do spraw administracyjno-gospodarczych należy wykonywanie zadań Biura w sprawach merytorycznych, w szczególności określonych w § 23 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 8. Do kompetencji stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi należy wykonywanie zadań Biura, innych niż merytoryczne, w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza:
 - a) budynków będących w trwałym zarządzie jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633), usytuowanych przy ul. Poniatowskiego w Katowicach, łącznie z budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi, w szczególności garażami, warsztatem samochodowym i myjnią, polegająca na konserwacji i drobnych remontach pomieszczeń,
 - b) otoczenia budynków wymienionych w lit. a, polegająca na codziennym utrzymywaniu czystości otoczenia tych budynków i pielęgnacji terenów zielonych;
- 2) utrzymywanie i obsługa samochodów osobowych znajdujących się w ewidencji jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, użytkowanych w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, w tym wykonywanie ich bieżących przeglądów;

3) prowadzenie wymiennikowni ciepła.

§ 9. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa:

- 1) realizacji zadań Biura;
- 2) Koordynatora do spraw Dostępności w WUG.

§ 10. Stanowiska wchodzące w skład Biura są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

Załącznik nr 8

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA – ARCHIWUM DOKUMENTACJI MIERNICZO-GEOLOGICZNEJ

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) Zespół do spraw udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej (Z I);
- 3) Zespół do spraw gromadzenia i archiwizacji dokumentacji mierniczo-geologicznej (Z II);
- 4) Zespół wspomagający w zakresie gromadzenia, archiwizacji i udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej (Z III).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

§ 4. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Biurze.

§ 5. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 6 ust. 3 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Biurze,
 - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 6. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Biurze do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 7. Do kompetencji Zespołu do spraw udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej należą:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 2) sporządzanie informacji o warunkach górniczo-geologicznych na terenach pogórnicych;
- 3) uczestniczenie w procesie przekazywania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;

- 4) opracowywanie danych pochodzących z dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych w celu tworzenia i aktualizacji komputerowego systemu informacji o terenie pogórnym, w tym skanowanie i przetwarzanie do postaci numerycznej dokumentów posiadanego zasobu archiwalnego.

§ 8. Do kompetencji Zespołu do spraw gromadzenia i archiwizacji dokumentacji mierniczo-geologicznej należą:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie gromadzenia i archiwizowania dokumentacji mierniczo-geologicznych zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 2) kontrolowanie, ewidencjonowanie oraz badanie zgodności przejmowanych dokumentów ze spisami zdawczo-odbiorczymi dokumentów wchodzących w skład dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 3) uzupełnianie i aktualizowanie komputerowej bazy danych archiwalnych dokumentacji mierniczo-geologicznych zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 4) powiadamianie właściwych organów o przejęciu i zabezpieczeniu dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego;
- 5) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji.

§ 9. Do kompetencji Zespołu wspomagającego w zakresie gromadzenia, archiwizacji i udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej należą:

- 1) monitorowanie działania sieci i systemów operacyjnych oraz całości oprogramowania niezbędnego do pracy Biura;
- 2) kontrolowanie i przeprowadzanie bieżących konserwacji sprzętu informatycznego;
- 3) tworzenie, modyfikowanie i aktualizacja baz danych dotyczących:
 - a) przejętych dokumentacji mierniczo-geologicznych zlikwidowanych zakładów górniczych,
 - b) spisu udostępnionych informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) warunków klimatycznych w składnicach archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej;
- 4) nadzorowanie prawidłowego działania urzędów archiwizujących bieżące dane komputerowe oraz dokumenty w postaci elektronicznej wchodzące w skład komputerowego systemu informacji o terenie pogórnym;
- 5) przygotowywanie aktualnych kart informacyjnych oraz spisu kart informacyjnych zawierających podstawowe dane o posiadanych zasobach archiwalnych, w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”;
- 6) pobieranie i odprowadzanie opłat za udostępnione informacje o środowisku i jego ochronie;
- 7) sporządzanie sprawozdań ze stanu oraz ilości zgromadzonych materiałów archiwalnych, w tym ilości:
 - a) posiadanych dokumentacji zlikwidowanych zakładów górniczych, stanowiących zespoły archiwalne,
 - b) dokumentów i ich części lub tomów, stanowiących jednostki i podjednostki archiwalne;
- 8) współdziałanie w zakresie pozyskiwania dokumentów lub ich kopii z innych instytucji przechowujących dokumenty zawierające informacje o działalności górniczej prowadzonej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) opracowywanie materiałów pod kątem historii działalności zlikwidowanych zakładów górniczych z uzupełnieniem o dane zawarte w dostępnych publikacjach i źródłach zewnętrznych;
- 10) tworzenie kart zespołów archiwalnych zlikwidowanych zakładów górniczych;
- 11) weryfikowanie i aktualizowanie danych dotyczących działalności Biura, zamieszczonych na stronie internetowej WUG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej WUG;
- 12) współpraca z archiwami państwowymi i innymi jednostkami posiadającymi dokumenty i informacje o działalności górniczej prowadzonej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) wspomaganie Zespołu do spraw udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej oraz Zespołu do spraw gromadzenia i archiwizacji dokumentacji mierniczo-geologicznej w ich bieżącej działalności;
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Biura.

§ 10. Zespoły są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA BUDŻETOWO-FINANSOWEGO, KADR I SZKOLENIA

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Budżetowo-Finansowego, Kadr i Szkolenia, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) Zastępca Dyrektora Biura (symbol VD);
- 3) Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego (symbol BGK);
- 4) Zespół do spraw budżetowo-księgowych i socjalnych (symbol Z I);
- 5) Zespół do spraw kadr i szkolenia (symbol Z II);
- 6) Zespół do spraw płacowych (symbol Z III);
- 7) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biura.

§ 4. Dyrektor Biura, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, jest zastępowany w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków:

- 1) przez Zastępcę Dyrektora Biura:
 - a) w zakresie spraw kadrowych, płacowych i szkolenia,
 - b) w zakresie spraw budżetowo-księgowych i socjalnych – w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”;
- 2) przez Głównego Księgowego WUG:
 - a) w zakresie spraw budżetowo-księgowych i socjalnych,
 - b) w zakresie spraw kadrowych, płacowych lub szkolenia – w przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków także przez Zastępcę Dyrektora Biura.

§ 5. 1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Biura;
- 2) Główny Księgowy WUG;
- 3) Zespół do spraw budżetowo-księgowych i socjalnych;
- 4) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

2. Zastępcy Dyrektora Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Zespół do spraw kadr i szkolenia;
- 2) Zespół do spraw płacowych.

§ 6. 1. Osoba kierownictwa Biura jest odpowiedzialna za całokształt spraw podległego jej bezpośrednio zespołu.

2. Do obowiązków i uprawnień osoby kierownictwa Biura należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległego jej bezpośrednio zespołu stosownie do wykonywanych zadań;
- 2) nadzorowanie stosowania nowoczesnych form, metod i technik pracy w podległym jej bezpośrednio zespole;
- 3) uczestniczenie w sprawowaniu kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez podległy jej bezpośrednio zespół;
- 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obowiązków przez podległych jej bezpośrednio pracowników, przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz ochrony danych osobowych;

- 5) udzielanie, udostępnianie lub przekazywanie informacji oraz materiałów o charakterze jawnym, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu;
- 6) prowadzenie, w zakresie kompetencji podległego jej bezpośrednio zespołu, uzgodnień, w sprawach wymagających współpracy, z komórkami organizacyjnymi, samodzielnym wydziałem i samodzielnymi stanowiskami w WUG oraz okręgowymi urzędami górniczymi;
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi w odniesieniu do podległych jej bezpośrednio pracowników, w zakresie niezastrzeżonym w ramach Biura dla Dyrektora Biura.

§ 7. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 7 ust. 6 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”:
 - a) dokumenty wewnętrzne dotyczące Biura,
 - b) dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Biurze,
 - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

2. Zastępca Dyrektora Biura:

- 1) podpisuje, w przypadkach określonych w § 7 ust. 6 oraz § 12 ust. 2 i 5 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane przez podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych przez podległych mu bezpośrednio pracowników,
 - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania, w zakresie spraw kadrowych, płacowych lub szkolenia.

3. Główny Księgowy WUG:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi na podstawie § 3 ust. 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Aktywów Państwowych z dnia 7 października 2022 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Ak. Państw. poz. 19), oraz przypadkami określonymi w § 7 ust. 6 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty zastrzeżone dla niego obowiązującymi przepisami;
- 2) parafuje projekty dokumentów przygotowanych w Biurze, w zakresie spraw budżetowo-księgowych.

4. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez Głównego Księgowego WUG w czasie jednoczesnej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura oraz Zastępcę Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej Głównego Księgowego WUG.

5. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków zarówno przez osoby kierownictwa Biura, jak i przez Głównego Księgowego WUG, następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 8. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Biurze do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw budżetowo-księgowych i socjalnych należą zadania określone w § 25 ust. 1 pkt 1–8 i pkt 17 lit. a regulaminu organizacyjnego WUG, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych obowiązującymi przepisami dla Głównego Księgowego WUG.

§ 10. 1. Do kompetencji Zespołu do spraw kadr i szkolenia należy wykonywanie zadań Biura w zakresie określonym w:

- 1) § 25 ust. 1 pkt 9–14 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 2) § 25 ust. 1 pkt 16 regulaminu organizacyjnego WUG, w części nie dotyczącej wynagrodzeń za pracę;
- 3) § 25 ust. 1 pkt 17 lit. b i c regulaminu organizacyjnego WUG.

2. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w Zespole do spraw kadr i szkolenia są uprawnieni do podpisywania:

- 1) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) legitymacji służbowych.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw płacowych należą zadania określone w:

- 1) § 25 ust. 1 pkt 15 regulaminu organizacyjnego WUG;
- 2) § 25 ust. 1 pkt 16 regulaminu organizacyjnego WUG, w części dotyczącej wynagrodzeń za pracę.

§ 12. Do kompetencji stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Biura.

§ 13. Stanowiska wchodzące w skład Biura są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

Załącznik nr 10

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Komunikacji Społecznej, zwanego dalej „Biurem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Biura.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol D);
- 2) stanowiska do spraw merytorycznych.

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

§ 4. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Biurze, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 6 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”.

§ 5. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego WUG, dokumenty przygotowane w Biurze;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Biurze,
 - b) przekazanych do Biura w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora Biura następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora”, oznaczaną skrótem „wz. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 6. 1. Dyrektor Biura może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Biurze do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Dyrektora Biura następuje z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora”, oznaczaną skrótem „z up. dyr.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 7. Do kompetencji stanowisk do spraw merytorycznych należy wykonywanie zadań Biura, w szczególności określonych w § 26 ust. 1 oraz § 33 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 8. Stanowiska wchodzące w skład Biura są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.

Załącznik nr 11

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego, zwanego dalej „Wydziałem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Wydziału.

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

- 1) Naczelnik Wydziału (symbol N);
- 2) Sekretariat Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 4) stanowiska do spraw merytorycznych;
- 5) stanowiska do spraw kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 3. Naczelnikowi Wydziału podlegają bezpośrednio pozostałe stanowiska w Wydziale.

§ 4. 1. Naczelnik Wydziału:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi w § 7 ust. 6 oraz § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty przygotowane w Wydziale;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w Wydziale,
 - b) przekazanych do Wydziału w celu zaparafowania.

2. Podpisywanie oraz parafowanie dokumentów przez osobę wyznaczoną do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków następuje z klauzulą „w zastępstwie Naczelnika”, oznaczaną skrótem „wz. nacz.”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 5. 1. Naczelnik Wydziału może upoważnić pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Wydziale do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Naczelnika Wydziału następuje z klauzulą „z upoważnienia Naczelnika”, oznaczaną skrótem „z up. nacz.”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 6. Do kompetencji Naczelnika Wydziału należą zadania Wydziału, nienależące do kompetencji pozostałych stanowisk w Wydziale, w szczególności zadanie określone w § 27 pkt 2 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 7. Do kompetencji Sekretariatu Prezesa i Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego należą:

- 1) zadania określone w § 27 pkt 1 lit. a oraz pkt 16 regulaminu organizacyjnego WUG;

2) obsługa kancelaryjno-biurowa realizacji zadań Wydziału.

§ 8. Do kompetencji Sekretariatu Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego należą zadania określone w § 27 pkt 1 lit. b oraz pkt 12 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 9. Do kompetencji stanowisk do spraw merytorycznych należą zadania określone w § 27 pkt 3–11 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 10. Do kompetencji stanowisk do spraw kancelaryjnych i archiwalnych należą zadania określone w § 27 pkt 13–15 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 11. Stanowiska wchodzące w skład Wydziału są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Wydziału.

Załącznik nr 12

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW KONTROLI

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli, zwanego dalej „komórką kontroli”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz komórki kontroli.

§ 2. Komórka kontroli jest komórką wieloosobową.

§ 3. Ustala się następującą strukturę organizacyjną komórki kontroli:

- 1) Główny Kontroler (symbol SGK);
- 2) stanowiska do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji.

§ 4. Główny Kontroler:

- 1) podpisuje dokumenty związane z zakresem zadań komórki kontroli;
- 2) parafuje projekty dokumentów:
 - a) przygotowanych w komórce kontroli,
 - b) przekazanych do komórki kontroli w celu zaparafowania.

§ 5. 1. Główny Kontroler może upoważnić pracowników wykonujących obowiązki służbowe w komórce kontroli do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Głównego Kontrolera następuje z klauzulą „z upoważnienia Głównego Kontrolera”, oznaczaną skrótem „z up. SGK”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 6. 1. W przypadku potrzeby dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Głównego Kontrolera w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego, w uzgodnieniu z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego, może wyznaczyć innego pracownika wykonującego obowiązki służbowe w komórce kontroli do dokonywania w tym czasie określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w imieniu Głównego Kontrolera.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów w imieniu Głównego Kontrolera następuje z klauzulą „w zastępstwie Głównego Kontrolera”, oznaczaną skrótem „wz. SGK”, z użyciem pieczętki imiennej wyznaczonego pracownika.

§ 7. Do kompetencji Głównego Kontrolera należą:

- 1) planowanie oraz koordynowanie kontroli okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz komórek organizacyjnych, Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego i samodzielnych stanowisk w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, a także organizowanie oraz przeprowadzanie tych kontroli w zakresie zagadnień inspekcyjno-technicznych, w tym przez wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych;

- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników wykonujących obowiązki służbowe w urzędach górniczych, a także rozpatrywanie tych skarg i wniosków w zakresie zagadnień inspekcyjno-technicznych, w tym przez wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych;
- 3) koordynowanie rozpatrywania spraw wynikających z interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, a także rozpatrywanie tych spraw w zakresie zagadnień inspekcyjno-technicznych, w tym przez wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych;
- 4) koordynowanie rozpatrywania petycji;
- 5) dokonywanie analiz działalności inspekcyjno-technicznej organów nadzoru górniczego, w zakresie niezastrzeżonym dla Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia w WUG;
- 6) koordynowanie realizacji zadań komórki kontroli przez stanowiska do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji.

§ 8. Do kompetencji stanowisk do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji należą:

- 1) organizowanie oraz przeprowadzanie kontroli OUG oraz komórek organizacyjnych, Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego i samodzielnych stanowisk w WUG, w zakresie określonym w opisach stanowisk pracy;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego oraz pracowników wykonujących obowiązki służbowe w urzędach górniczych, a także sporządzanie rocznych sprawozdań z ich rozpatrywania;
- 3) dokonywanie okresowo ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez OUG;
- 4) prowadzenie ewidencji interwencji i listów, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego;
- 5) wykonywanie, w zakresie określonym w przepisach o petycjach, czynności o charakterze ewidencyjnym oraz informacyjnym.

Załącznik nr 13¹²⁾

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO STANOWISKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH, OBRONNOŚCI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Stanowiskiem”, określa organizację wewnętrzną oraz podział zadań i kompetencji wewnątrz Stanowiska.

§ 2. Stanowisko jest komórką wieloosobową.

§ 3. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Stanowiska:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) stanowisko do spraw kierowania kancelarią tajną, obronności i zarządzania kryzysowego.

§ 4. Do kompetencji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań Stanowiska, określonych w § 30 pkt 1 lit. a oraz pkt 3–7 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”.

§ 5. Do kompetencji Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań Stanowiska, określonych w § 30 pkt 1 lit. b oraz pkt 3–7 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 6. Do kompetencji stanowiska do spraw kierowania kancelarią tajną, obronności i zarządzania kryzysowego należy wykonywanie zadań Stanowiska, określonych w § 30 pkt 2–6 regulaminu organizacyjnego WUG.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 7 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 maja 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie regulaminów organizacyjnych komórek Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 33), które weszło w życie z dniem 16 maja 2023 r.