

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DO SPRAW KONTROLI

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

§ 2. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura:

- 1) Dyrektor Biura (symbol DBK);
- 2) stanowiska do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji (symbol GSK).

§ 3. Dyrektor Biura kieruje Biurem samodzielnie.

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

§ 5. 1. Dyrektor Biura:

- 1) podpisuje, poza przypadkami określonymi § 12 ust. 2 i 4 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 maja 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 14 i 47), zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym WUG”, dokumenty związane z zakresem zadań Biura;
- 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. DBK”, 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. DBK”, z użyciem pieczętki imiennej upoważnionego pracownika.

§ 7. Do kompetencji Dyrektora Biura należą:

- 1) planowanie oraz koordynowanie kontroli okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz komórek organizacyjnych, samodzielnego wydziału 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;
- 1a) planowanie i koordynowanie kontroli związanych z ruchem i likwidacją zakładów górniczych i zakładów;
- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego, lub 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 oraz rozpatrywanie 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 oraz rozpatrywanie 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 stanowiska do spraw kontroli, skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) organizowanie oraz przeprowadzanie kontroli OUG oraz komórek organizacyjnych, samodzielnego wydziału i samodzielnych stanowisk w WUG, w zakresie określonym w opisach stanowisk pracy;
- 1a) organizowanie i przeprowadzanie kontroli związanych z ruchem i likwidacją zakładów górniczych i zakładów, w zakresie określonym w opisach stanowisk pracy;
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów nadzoru górniczego, lub pracowników wykonujących obowiązki służbowe w urzędach górniczych oraz prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków, a także sporządzanie rocznych sprawozdań z ich rozpatrywania;
- 3) dokonywanie okresowo ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez OUG;
- 4) rozpatrywanie 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 prowadzenie ewidencji tych interwencji i listów;
- 5) rozpatrywanie petycji oraz wykonywanie, w zakresie określonym w przepisach o petycjach, czynności o charakterze ewidencyjnym oraz informacyjnym.

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