

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) Zespół do spraw zamówień publicznych i wydatków publicznych (symbol Z I);
- 3) Zespół do spraw administracyjno-gospodarczych i transportowych (symbol Z II);
- 4) Zespół do spraw informatycznych, obiegu i archiwizowania dokumentów (symbol Z III);
- 5) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (symbol SEK);
- 6) (uchylony)
- 7) stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.

§ 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 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 oraz z 2026 r. poz. 23), 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 Zespołu do spraw zamówień publicznych i wydatków publicznych należy wykonywanie zadań Biura w zakresie określonym w § 23 ust. 1 pkt 4 oraz pkt 12 lit. a regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 8. Do kompetencji Zespołu do spraw administracyjno-gospodarczych i transportowych należy wykonywanie zadań Biura w zakresie określonym w § 23 ust. 1 pkt 5 i 6 oraz pkt 12 lit. b i e regulaminu organizacyjnego WUG, a także w pozostałych sprawach administracyjnych, gospodarczych i transportowych, z wyjątkiem spraw określonych w § 10.

§ 9. Do kompetencji Zespołu do spraw informatycznych, obiegu i archiwizowania dokumentów należy wykonywanie zadań Biura w zakresie określonym w § 23 ust. 1 pkt 9–11 oraz pkt 12 lit. c i d regulaminu organizacyjnego WUG, a także w pozostałych sprawach informatycznych oraz dotyczących obiegu i archiwizowania dokumentów, związanych z działalnością urzędów górniczych.

§ 10. Do kompetencji stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi należy wykonywanie zadań Biura, innych niż merytoryczne oraz kancelaryjno-biurowe, 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 2026 r. poz. 69), 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, w tym wykonywanie ich bieżących przeglądów;
- 3) prowadzenie wymiennikowni ciepła.

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

- 1) realizacji zadań Biura;
- 2) Koordynatora do spraw Dostępności w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 12. (uchylony)

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