

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. 1. 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).

2. W strukturze Zespołu do spraw kadr i szkolenia znajduje się Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego (symbol sekPDG).

§ 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.

2. Zastępcy Dyrektora Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Zespół do spraw kadr i szkolenia, w tym Sekretariat Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt 2 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”;
- 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 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 Przemysłu z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Przem. poz. 8), 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. Dyrektor Biura może wyznaczyć pracownika wykonującego obowiązki służbowe w Biurze do zastępowania Zastępcy Dyrektora Biura, w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, podpisywanie oraz parafowanie dokumentów 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.

§ 10a. Do kompetencji Sekretariatu Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego należy wykonywanie zadań Biura w zakresie określonym w § 25 ust. 1 pkt 18-21 regulaminu organizacyjnego WUG.

§ 11. Do kompetencji Zespołu do spraw płacowych należy wykonywanie zadań Biura w zakresie określonym 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. Stanowiska wchodzące w skład Biura są obowiązane do współpracy w zakresie realizacji zadań Biura.