

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2023
Prezesa Zarządu TAURON Wydobycie S.A.
z dnia 18.01.2023 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY TAURON WYDOBYCIE SPÓŁKA AKCYJNA

przyjęty Uchwałą Zarządu Nr 45/VI/2023
TAURON Wydobycie S.A. z dnia 16.01.2023 r.

Wprowadzam do stosowania

TAURON Wydobycie S.A.

Prezes Zarządu

Jacek Pytel

Jacek Pytel
Prezes Zarządu

Styczeń 2023

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI	4
III.	ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ.....	5
IV.	SYSTEM PODLEGŁOŚCI W ZARZĄDZANIU SPÓŁKĄ	6
V.	DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ	6
VI.	DOKUMENTACJA ORGANIZACYJNA	7
VII.	AKTY NORMATYWNE	7
VIII	KONTROLA WEWNĘTRZNA W SPÓŁCE.....	8
IX.	ZASTĘPSTWA	8
X.	MIENIE SPÓŁKI	9
XI.	PRZEKAZYWANIE ZAKRESU PROWADZONYCH SPRAW, STANOWISK KIEROWNICZYCH ORAZ MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH	9
XII.	ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	10
XIII	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI.....	10
XIV.	INNE POSTANOWIENIA	10
XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	10

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Schemat struktury organizacyjnej.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Zakresy funkcji komórek organizacyjnych.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Ramowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i niekierowniczych.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie Statutu Spółki Zarząd TAURON Wydobyć S.A. przyjmuje regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym.

§ 2

TAURON Wydobyć Spółka Akcyjna działa na podstawie:

- 1) Kodeksu spółek handlowych,
- 2) Statutu Spółki,
- 3) Regulaminu Rady Nadzorczej,
- 4) Regulaminu Zarządu,
- 5) niniejszego Regulaminu,
- 6) innych właściwych przepisów.

§ 3

Spółka jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym Katowice – Wschód w Katowicach pod nr 0000228587.

§ 4

1. Siedzibą Spółki jest miasto Jaworzno.
2. Spółka może otwierać i prowadzić oddziały, zakłady, biura, przedstawicielstwa oraz inne jednostki, a także może uczestniczyć w innych spółkach i przedsięwzięciach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.

§ 5

Spółka realizuje swoje zadania zgodnie z przedmiotem działalności, określonym w Statucie Spółki TAURON Wydobyć Spółka Akcyjna.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 6

1. Regulamin Organizacyjny TAURON Wydobyć S.A. stanowi podstawowy dokument określający wewnętrzną organizację Spółki oraz podział funkcji jednostek organizacyjnych TAURON Wydobyć S.A.
2. Schemat struktury organizacyjnej TAURON Wydobyć S.A. stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zakresy funkcji poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawionych na schemacie struktury organizacyjnej Spółki, zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Spółka realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) **wydzielone jednostki organizacyjne:**
 - pionery organizacyjne, które nadzorują Członkowie Zarządu;
 - pionery operacyjne, którymi kierują Dyrektorzy;
 - zespoły i biura, którymi kierują Kierownicy zespołów;
 - samodzielne stanowiska pracy;
 - zakłady górnicze, którymi kierują:
 - w zakresie ruchu zakładu górniczego Kierownicy Ruchu Zakładu Górniczego
 - Dyrektorzy Techniczni Zakładów Górniczych,

- w zakresie całokształtu zagadnień pracowniczych, administracyjno-gospodarczych i socjalnych Dyrektorzy ds. Pracy.

W skład zakładów górniczych wchodzi:

- zespoły, którymi kierują Kierownicy zespołów;
- działy, którymi kierują Kierownicy działów i Z-cy Kierowników działów;
- stacje, którymi kierują Kierownicy stacji;
- sekcje, punkty opatrunkowe podległe Kierownikom działów.

2) **tymczasowe organizacje** – zespoły projektowe, powoływane w celu realizacji zadań i projektów Spółki.

2. Powoływanie zespołów projektowych, ustalanie ich struktury, organizacji oraz podziału zadań odbywa się w oparciu o wewnętrzne akty normatywne.
3. W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzi: Zakład Górniczy Sobieski w Jaworznie, Zakład Górniczy Janina w Libiążu oraz Zakład Górniczy Brzeszcze w Brzeszczach (zwane również odpowiednio: Ruch Sobieski, Ruch Janina, Ruch Brzeszcze), zabezpieczające proces wydobywania i przeróbki węgla oraz obejmujące służby pomocnicze.
4. Zakłady górnicze wymienione w ust. 3 stanowią wspólnie jednostkę produkcyjną, o której mowa w art. 5f ustawy z dnia 7 września 2007 r. o funkcjonowaniu górnictwa węgla kamiennego (Dz.U. Nr 192, poz. 1379) tj. z dnia 30 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1821) ze zm.
5. Ruch zakładu górniczego jest organizowany i prowadzony przez Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych podporządkowani bezpośrednio lub pośrednio Członkom Zarządu, w ramach zakresu funkcji komórki organizacyjnej sprawują nadzór branżowy nad komórkami organizacyjnymi zakładów górniczych. Nadzór branżowy oznacza między innymi: możliwość żądania udostępnienia informacji, kontrole, możliwość oddziaływania komórki nadzorującej nad nadzorowaną w zakresie merytorycznymi i proceduralnym.

§ 8

1. Poszczególne jednostki organizacyjne i tymczasowe organizacje obowiązują zasada ścisłej współpracy, koordynacji działań oraz wzajemnej wymiany informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
2. W przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych i tymczasowych organizacji zobowiązane są one do uzgadniania kierunku działania. Koordynację roboczą prowadzi jednostka organizacyjna lub tymczasowa organizacja, która merytorycznie odpowiedzialna jest za realizację zadania.

§ 9

1. Zmiany w strukturze organizacyjnej dokonywane są na wniosek Prezesa Zarządu lub Wiceprezesów Zarządu w zakresie dotyczącym struktury organizacyjnej podległego pionu.
2. Wniosek o zmiany w strukturze organizacyjnej powinien zawierać: uzasadnienie dokonania zmian w strukturze organizacyjnej, projekt struktury organizacyjnej oraz zakres funkcji komórek organizacyjnych, których proponowane zmiany dotyczą.

III. ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ

§ 10

1. Spółką kieruje Zarząd Spółki bezpośrednio oraz poprzez Prokurentów i jednostki organizacyjne bezpośrednio podległe Członkom Zarządu.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu albo jednego Członka Zarządu łącznie z Prokurentem.

§ 11

1. Prezes Zarządu:
 - 1) kieruje pracami Zarządu,
 - 2) kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółki,
 - 3) kieruje pracą podległych jednostek organizacyjnych,
 - 4) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących Spółki, niezastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółki,
 - 5) prowadzi sprawy wewnętrzne Spółki i reprezentuje ją w kontaktach zewnętrznych,
 - 6) koordynuje całość spraw związanych z działalnością Zarządu Spółki,
 - 7) dokonuje za Spółkę czynności z zakresu prawa pracy,
 - 8) wydaje wewnętrzne akty normatywne zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 9) podejmuje decyzje związane z bieżącym kierowaniem Spółką,
 - 10) dokonuje wszelkich czynności faktycznych i prawnych, mając na uwadze realizację celów Spółki,
 - 11) podejmuje wszelkie inne czynności zapewniając sprawne funkcjonowanie Spółki.
2. Podczas nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go wyznaczony uprzednio przez niego w formie pisemnej Wiceprezes Zarządu.

§ 12

Wiceprezesa Zarządu:

- 1) kierują bieżącą działalnością gospodarczą Spółki,
- 2) kierują pracą podległych jednostek organizacyjnych,
- 3) podejmują decyzje w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Zarządu Spółki, w zakresie funkcji powierzonych podległym komórkom organizacyjnym, a także inne decyzje w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Spółki lub Prezesa Zarządu,
- 4) prowadzą sprawy wewnętrzne Spółki i reprezentują ją w kontaktach zewnętrznych,
- 5) podejmują decyzje związane z bieżącym kierowaniem Spółką,
- 6) dokonują wszelkich czynności faktycznych i prawnych, mając na uwadze realizację celów Spółki,
- 7) podejmują wszelkie inne czynności zapewniające sprawne funkcjonowanie Spółki.

IV. SYSTEM PODLEGŁOŚCI W ZARZĄDZANIU SPÓŁKĄ

§ 13

1. W Spółce występują następujące rodzaje podległości:
 - 1) podległość służbowa,
 - 2) podległość projektowa,
 - 3) podległość funkcjonalna.
2. **Podległość służbowa** wynika ze schematu struktury organizacyjnej Spółki zawartego w Załączniku nr 1.
Relacje służbowe opierają się na **zasadzie jednoosobowego kierownictwa**, co oznacza, że każdy pracownik ma jednego bezpośredniego przełożonego w relacjach służbowych, od którego otrzymuje polecenia oraz zadania i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie. Pracownik, który otrzymuje polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
3. **Podległość projektowa** ma charakter tymczasowy. Podległość projektowa występuje w relacjach między pracownikami Spółki niezależnie od relacji służbowych. Dotyczy ona osób będących członkami zespołu projektowego.

V. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

§ 14

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mogą delegować swoje uprawnienia o jeden szczebel niżej w ramach tego samego podporządkowania hierarchicznego.
2. Delegujący uprawnienia udziela upoważnienia do działania w swoim imieniu w formie pisemnej, szczegółowo precyzując rodzaj, okres obowiązywania i zakres upoważnienia.
3. Delegowanie uprawnień wymaga pisemnego potwierdzenia przyjęcia delegacji przez przyjmującego uprawnienia.
4. Delegowanych uprawnień nie można delegować na inną osobę.
5. Delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki decyzji podjętych z jego upoważnienia.

VI. DOKUMENTACJA ORGANIZACYJNA

§ 15

1. Podstawową dokumentację organizacyjną Spółki stanowią:
 - 1) Statut Spółki,
 - 2) Regulamin Rady Nadzorczej,
 - 3) Regulamin Zarządu,
 - 4) Uchwały Organów Spółki,
 - 5) Protokoły posiedzeń Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółki,
 - 6) Regulamin Organizacyjny,
 - 7) Wewnętrzne akty normatywne i regulacje,
 - 8) Pełnomocnictwa.
2. Podstawowa dokumentacja organizacyjna Spółki jest przechowywana w Biurze Zarządu oraz Zespole Obsługi Prawnej.

VII. AKTY NORMATYWNE

§ 16

Działalność i organizację przedsiębiorstwa regulują wewnętrzne akty normatywne i regulacje zawierające w szczególności normy (zasady) postępowania, które określają zadania oraz ich podział na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

§ 17

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie pisemnej jako:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) pisma okólne.
2. Zarządzenia zawierają postanowienia normatywne regulujące sprawy o znaczeniu podstawowym dla organizacji i działalności Spółki, o zasięgu oddziaływania w całej Spółce i o nieokreślonym czasie obowiązywania.
3. Polecenia służbowe zawierają dyspozycje o charakterze wykonawczym, konkretnie określające zadania i zakres ich wykonania, wykonawców (imiennie lub jednostkę organizacyjną) i termin wykonania.
4. Pisma okólne zawierają:
 - 1) informacje o ukazaniu się niektórych aktów prawnych lub innego rodzaju informacje kierowane do ogółu pracowników Spółki,
 - 2) wyjaśnienia lub interpretacje wydanych aktów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) przypomnienia (zalecenia) o konieczności przestrzegania postanowień unormowanych

w obowiązujących aktach prawnych, wewnętrznych aktach normatywnych (względnie zwyczajowo obowiązujących zasad) i to w wyniku lub na tle stwierdzonych uchybień w ich przestrzeganiu lub stosowaniu.

5. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych uprawniony jest jednoosobowo:
 - 1) zarządzenia:
 - Prezes Zarządu dla Spółki,
 - Kierownicy Ruchu Zakładów Górniczych Dyrektorzy Techniczni Zakładów Górniczych w zakresie ruchu zakładu górniczego,
 - 2) polecenia służbowe:
 - Prezes Zarządu dla Spółki,
 - Wiceprezesa Zarządu odpowiednio dla podległych jednostek organizacyjnych,
 - Kierownicy Ruchu Zakładów Górniczych Dyrektorzy Techniczni Zakładów Górniczych w zakresie ruchu zakładu górniczego,
 - Dyrektorzy ds. Pracy Zakładów Górniczych w zakresie całokształtu zagadnień pracowniczych, administracyjno-gospodarczych i socjalnych zakładu górniczego,
 - 3) pisma okólne – Prezes Zarządu dla Spółki, Wiceprezesa Zarządu odpowiednio dla podległych jednostek organizacyjnych.
6. Nadzór nad realizacją wewnętrznego aktu normatywnego sprawuje osoba w nim wskazana.
7. Każdy wewnętrzny akt normatywny jest zmieniany i uchylany w trybie przewidzianym dla jego wydania.
8. Do wewnętrznych aktów normatywnych mogą być dołączone jako załączniki regulacje określające m.in. działalność i organizację Spółki.
9. Stanowienie regulacji wewnętrznych, o których mowa w ust. 8, wymaga uchwały Zarządu i wprowadzenia do stosowania wewnętrznym aktem normatywnym.
10. W przypadku kolizji przepisów zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych stosuje się przepisy wewnętrznego aktu normatywnego ustanowionego później.

VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA W SPÓŁCE

§ 18

1. System kontroli wewnętrznej Spółki obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Członków Zarządu;
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników Spółki, którzy w ramach realizacji procesów biznesowych są zobowiązani do realizacji procesów kontroli, w zakresie:
 - a) jakości i poprawności wykonywanych przez siebie czynności,
 - b) procedur nadzoru sprawowanych w roli zwierzchnika;
 - 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez Specjalistę Kontroli Wewnętrznej.
2. Zasady i tryb działania systemu kontroli wewnętrznej w Spółce określają szczegółowo wewnętrzne akty normatywne w tym zakresie.

IX. ZASTĘPSTWA

§ 19

1. Ciągłość sprawowania funkcji na stanowiskach kierowniczych i na samodzielnych stanowiskach pracy winna być zapewniona, w uzasadnionych przypadkach, przez przekazanie na czas nieobecności pełnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępującemu pracownikowi.
2. Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez przełożonego, któremu to stanowisko podlega.
3. Zastępstwo dokumentowane jest pisemnie.

X. MIENIE SPÓŁKI

§ 20

1. Mieniem Spółki dysponuje Zarząd Spółki w granicach określonych Statutem Spółki i innymi przepisami prawa.
2. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobowe dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązania się z nałożonych zadań, niekaranemu, w szczególności za przestępstwa kradzieży i zaboru mienia, za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub za brak nadzoru i kontroli.

XI. PRZEKAZYWANIE ZAKRESU PROWADZONYCH SPRAW, STANOWISK KIEROWNICZYCH ORAZ MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH

§ 21

1. Przyjęcie lub przekazanie każdego stanowiska pracy: kierowniczego, samodzielnego lub związanego z materialną odpowiedzialnością wymaga przekazania zakresu prowadzonych spraw, które mogą być przekazane w części lub w całości. Przekazanie zakresu prowadzonych spraw następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W zależności od rodzaju stanowiska przekazanie odbywa się na podstawie:
 - 1) komisyjnego protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 2) dwustronnego protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 3) protokołu zdawczo-odbiorczego poprzedzonego spisem z natury (inwentaryzacją) składników majątkowych, nad którymi piecze sprawuje pracownik materialnie odpowiedzialny.
3. Na podstawie komisyjnego protokołu zdawczo-odbiorczego przekazywane są stanowiska Członków Zarządu.
4. Na podstawie dwustronnie sporządzonego protokołu zdawczo-odbiorczego przekazywane są stanowiska kierownicze, samodzielne stanowiska pracy oraz inne, jeżeli bezpośredni przełożony uzna to za wskazane.
5. Na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego poprzedzonego spisem z natury (inwentaryzacją) przekazywane są stanowiska pracowników materialnie odpowiedzialnych.
6. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) określenie przekazywanego stanowiska pracy i zakresu prowadzonych spraw z nim związanych,
 - 2) datę sporządzenia protokołu i wskazania okoliczności jego sporządzenia,
 - 3) imię i nazwisko pracownika przekazującego stanowisko,
 - 4) imię i nazwisko pracownika przejmującego stanowisko,
 - 5) skład komisji w przypadku komisyjnego przekazywania zakresu prowadzonych spraw,
 - 6) określenie stanu spraw bieżących,
 - 7) wyszczególnienie przekazywanej dokumentacji,
 - 8) określenie spraw niezafatwionych z ich krótką charakterystyką,
 - 9) ustalenia dotyczące zdawanych pełnomocnictw, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 10) podpisy przekazującego i przejmującego oraz członków komisji.
8. Odpowiedzialnymi za sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego są bezpośredni przełożeni zarówno pracownika zdającego, jak i przyjmującego stanowisko pracy.

XII. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 22

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do zapoznania pracownika z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowują i zlecają bezpośrednio podległym pracownikom w formie pisemnej, kierownicy jednostek organizacyjnych, a zatwierdzają przełożeni wyższego szczebla.
3. Pracownicy Spółki mają prawo występowania z wnioskami i zażaleniami do bezpośredniego przełożonego oraz przełożonych wyższego szczebla w przedmiocie przydzielonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Ramowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i niekierowniczych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

XIII PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

§ 23

1. Upoważnionymi do udzielania informacji między innymi dla prasy, radia, telewizji i innych mediów z zakresu działalności Spółki, są:
 - 1) Członkowie Zarządu,
 - 2) rzecznik prasowy Spółki,
 - 3) inne upoważnione do tego osoby.
2. Udostępnianie informacji regulują odrębne przepisy.

XIV. INNE POSTANOWIENIA

§ 24

Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują osoby uprawnione do składania podpisu na podstawie posiadanego pełnomocnictwa lub upoważnienia wynikającego z zakresu obowiązków służbowych.

§ 25

Dokumenty i pisma wymagające opinii prawnej powinny być sprawdzane i parafowane przez radcę prawnego.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Regulamin Organizacyjny jest przyjmowany Uchwałą przez Zarząd Spółki,
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w Uchwale Zarządu.
3. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się w trybie określonym dla jego uchwalenia.
4. Wprowadzenie do stosowania Regulaminu Organizacyjnego następuje w formie zarządzenia Prezesa Zarządu.

**SCHEMAT
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**

**ZAKRESY FUNKCJI
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**PION PREZESA ZARZĄDU
TAURON WYDOBYCIE S.A.**

<p>Nazwa komórki organizacyjnej P – Prezes Zarządu</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nie dotyczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe PS – Dyrektor ds. Zarządzania i Komunikacji PP – Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu PL – Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich PH – Dyrektor ds. Handlu PBHP – Zespół BHP PKW – Specjalista Kontroli Wewnętrznej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie bieżącą działalnością gospodarczą Spółki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Spółki, niezastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółki. Kierowanie pracą bezpośrednio podporządkowanego pionu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad realizacją strategii oraz kierunków rozwoju Spółki. • Nadzór nad obsługą prawną, organizacyjną oraz administracyjną Spółki i jej organów. • Nadzór nad zapewnieniem skutecznej współpracy korporacyjnej. • Nadzorowanie całokształtu zagadnień pracowniczych, socjalnych oraz polityki płacowej. • Nadzór nad realizacją zadań w zakresie komunikacji i marketingu w Spółce. • Nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i zgodności w Spółce. • Nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania ryzykiem. • Nadzór nad realizacją zadań w zakresie planowania i rozwoju IT. • Nadzór nad realizacją polityki handlowej Spółki. • Nadzór nad realizacją zadań w zakresie BHP. • Nadzór nad realizacją zadań w zakresie kontroli wewnętrznej.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PS – Dyrektor ds. Zarządzania i Komunikacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Prezes Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe PSS – Zespół Strategii, Procesów i Komunikacji PSI – Zespół Koordynacji IT PSZ – Zespół Bezpieczeństwa i Zgodności PSP – Zespół Koordynacji Procesów Gospodarki Materiałowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór i zarządzanie procesami, transformacją energetyczną, reorganizacją Spółki, komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną, procesami związanymi z gospodarką materiałową Spółki oraz działaniami marketingu i reklamy, bezpieczeństwem, Compliance oraz planowaniem i rozwojem IT.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i nadzór nad realizacją działań związanych z wdrażaniem założeń transformacji energetycznej. • Nadzór nad działaniami związanymi z zarządzaniem procesowym. • Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem całokształtu działań związanych z reorganizacją i restrukturyzacją w Spółce. • Nadzór nad monitorowaniem otoczenia regulacyjnego Spółki. • Koordynacja i nadzór nad działaniami z zakresu polityki informacyjnej Spółki. • Nadzór nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa fizycznego i Compliance, spraw obronnych, ochrony infrastruktury krytycznej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych. • Nadzór nad inicjowaniem i koordynacją działań w zakresie technologii informatycznych. • Realizacja działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i komunikacji z otoczeniem. • Nadzór nad realizacją działań w obszarze zarządczym właściwym ds. marketingu i reklamy. • Nadzór nad realizacją działań związanych z procesami gospodarki materiałowej i magazynowej.

Nazwa komórki organizacyjnej PSS – Zespół Strategii, Procesów i Komunikacji
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zarządzania i Komunikacji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Zarządzanie procesami w Spółce, koordynacja działań związanych z transformacją energetyczną branży, monitorowanie otoczenia regulacyjnego, określanie kierunków strategicznych, planowanie i realizacja działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i media relations Spółki, realizowanie przedsięwzięć z zakresu marketingu i reklamy w Spółce.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring i diagnoza uwarunkowań wewnętrznych oraz otoczenia Spółki w aspekcie wyznaczania kierunków strategicznych Spółki. • Nadzór i koordynacja działań związanych z zarządzaniem procesowym ukierunkowanych na podniesienie efektywności zarządzania organizacją oraz komunikacja w przedmiotowym zakresie w Spółce. • Prowadzenie ewidencji procesów w Spółce oraz administrowanie bazą danych procesów. • Monitoring i diagnoza uwarunkowań wewnętrznych oraz otoczenia Spółki w aspekcie dostosowania Spółki do transformacji energetycznej. • Monitoring i koordynacja działań związanych z wdrażaniem założeń transformacji energetycznej. • Koordynacja wdrażania nowych przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych. • Wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie stosowania obowiązujących w Spółce metodyk zarządzania procesami i elementami transformacyjnymi. • Prowadzenie działań związanych z reorganizacją w Spółce. • Monitoring otoczenia regulacyjnego Spółki. • Planowanie i realizacja działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Spółki ze szczególnym uwzględnieniem działań media relations. • Prowadzenie działań związanych z komunikacją kryzysową. • Realizacja materiałów multimedialnych do celów informacyjnych i wizerunkowych. • Realizacja działań z zakresu CSR. • Realizacja działań w zakresie marketingu, ukierunkowanych na wsparcie sprzedaży węgla w sklepie internetowym, sieci handlowej i Punktach Obsługi Klienta Spółki. • Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie działań marketingowych realizowanych w sklepie internetowym. • Kreowanie wizerunku i marki Spółki. • Określanie, inicjowanie i prowadzenie różnych form reklamy i promocji. • Współpraca z instytucjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć promocyjno-sprzedażowych, w tym realizacja działań marketingowych w sklepie internetowym. • Realizacja zakupów materiałów i usług w ramach prowadzonych działań marketingowych. • Realizacja działań wizerunkowych w Punktach Obsługi Klienta i obiektach Spółki.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PSP – Zespół Koordynacji Procesów Gospodarki Materiałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zarządzania i Komunikacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Koordynowanie procesów związanych z gospodarką materiałową, magazynową, analiza wynikająca z funkcjonowania gospodarki materiałowej, zarządzanie katalogiem usług w powiązaniu do funkcjonującego systemu ERP</p>
<p>Funkcje komórki Organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrowanie działalności gospodarek materiałowych i magazynowych w ramach zintegrowanego systemu ERP. • Wdrażanie kompleksowych rozwiązań związanych z funkcjonowaniem działów gospodarek materiałowych w Spółce. • Koordynacja działalności działów gospodarek materiałowych w Spółce w ramach zarządzania procesowego. • Usprawnianie funkcjonowania działów gospodarek materiałowych i magazynowych w Spółce w ramach zarządzania procesowego w kontekście optymalizacji procesu planowania kosztów zakupów materiałowych. • Prowadzenie działań związanych z usprawnieniami systemu ERP w ramach procesu funkcjonowania gospodarek materiałowych i magazynowych. • Koordynacja w zakresie wykonywania analiz z zakresu gospodarek materiałowych. • Prowadzenie analiz zarządczych w ramach gospodarki materiałowej i magazynowej. • Zarządzanie katalogiem usług, niezbędnym do celów sprawozdawczych, podatkowych i prawidłowej realizacji usługi w procesie zakupowym w systemie ERP. • Weryfikacja normatywów zużycia materiałów.

Nazwa komórki organizacyjnej PSI – Zespół Koordynacji IT
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zarządzania i Komunikacji
Komórki organizacyjne podległe nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Koordynacja działań Spółki w zakresie technologii informatycznych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Określanie potrzeb komórek organizacyjnych Spółki w zakresie IT. • Realizacja zadań architektury korporacyjnej IT w Spółce. • Realizacja projektów/zadań rozwojowych IT dla Spółki. • Opracowanie planów inwestycyjnych IT Spółki. • Realizacja zadań wynikających z umów SLA IT, w tym koordynacja reprezentacji Spółki w kontaktach z CUW IT. • Zapewnienie bezpieczeństwa IT dla Spółki. • Organizowanie obsługi informatycznej Spółki w zakresie systemów centralnych, systemów lokalnych i systemów informatyki przemysłowej. • Zapewnienie, uzgodnionej umowami, poziomu usług dla użytkowników systemów informatyki. • Ogólny nadzór i zapewnienie odpowiedniego stanu sieci komputerowych.

Nazwa komórki organizacyjnej PSZ – Zespół Bezpieczeństwa i Zgodności
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zarządzania i Komunikacji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa fizycznego i Compliance w Spółce. Nadzór i koordynacja działań w zakresie ochrony osób i mienia, ochrony infrastruktury krytycznej, ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych. Nadzór nad prowadzonymi w Spółce operacjami przetwarzania danych osobowych oraz ich ochroną.
Funkcje komórki organizacyjnej: <ul style="list-style-type: none"> • Uzgadnianie i aktualizacja Planów Ochrony zakładów górniczych Spółki z właściwym miejscowo komendantem wojewódzkim Policji i dyrektorem delegatury ABW. • Weryfikacja zgodności z Planami Ochrony zakładów górniczych Spółki (oraz innymi regulacjami) realizacji umowy o ochronę osób i mienia oraz wykonywanych przez pracowników służby ochrony zadań w tym zakresie. • Nadzór i kontrola nad realizacją zadań ochronnych prowadzonych przez pracowników służby ochrony na rzecz Spółki. • Nadzór nad funkcjonowaniem ruchu materiałowego i osobowego w Spółce. • Podejmowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w Spółce, a także optymalizacji kosztów ponoszonych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa. • Opracowanie wymagań funkcjonalnych dla Systemów Zabezpieczenia Technicznego obsługiwanych przez pracowników służby ochrony i zapewnienie sprawności ich działania. • Koordynowanie zadań z obszaru Compliance i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem. • Przeprowadzanie oceny wiarygodności kontrahentów. • Uzgadnianie i aktualizacja Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej Spółki z właściwymi miejscowo organami administracji, służb ratowniczych i ochrony porządku publicznego, a także z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa. • Kontrola stanu obiektów, urządzeń i instalacji infrastruktury krytycznej na dole i powierzchni zakładów górniczych Spółki. • Kontrola oraz realizowanie zadań w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego. • Inicjowanie i koordynowanie nałożonych na Spółkę zadań na rzecz obronności państwa w zakresie: mobilizacji gospodarki, militaryzacji, planowania operacyjnego, przedsięwzięć związanych z udzieleniem wsparcia wojskom sojusznicy, szkolenia obronnego oraz funkcjonowania stałego dyżuru. • Realizacja zadań związanych z zapewnieniem świadczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. • Reklamowanie pracowników Spółki od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. • Informowanie pracowników Spółki o obowiązkach w zakresie danych osobowych. • Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Spółce. • Współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego we wszystkich kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PP – Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Prezes Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe PPZ – Biuro Zarządu PPP – Zespół Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego PPA – Zespół Administracji PPP1 – Zespół Obsługi Prawnej (ZG Sobieski) PPP2 – Zespół Obsługi Prawnej (ZG Janina) PPP3 – Zespół Obsługi Prawnej (ZG Brzeszcze)</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie sprawnej obsługi Spółki i jej organów pod względem organizacyjno-prawnym.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynowanie całokształtu zagadnień w zakresie obsługi organów Spółki. • Nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego. • Nadzór i koordynowanie całokształtu zagadnień w zakresie organizacyjno-prawnym Spółki. • Nadzór i koordynowanie obsługi kancelaryjnej Spółki. • Nadzór i koordynowanie prowadzenia całokształtu spraw administracyjnych w Centrum.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PPZ – Biuro Zarządu</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-organizacyjnej posiedzeń organów Spółki oraz właściwego prowadzenia ich księgi uchwał i protokołów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa administracyjna oraz organizacyjna posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy. • Opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez organy Spółki. • Udział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez Zarząd Spółki, Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy. • Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu • Sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej. • Sporządzanie projektów sprawozdań Rady Nadzorczej oraz Zarządu. • Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem organów Spółki. • Prowadzenie spraw związanych ze zwoływaniem Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy. • Kontrola stanu akcjonariatu-prowadzenie księgi akcyjnej. • Sporządzanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego. • Prowadzenie księgi uchwał i protokołów Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PPP – Zespół Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-prawnej Spółki.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie, emisja i archiwizacja wewnętrznych aktów normatywnych i regulacji. • Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Spółki. • Weryfikacja zakresów obowiązków i odpowiedzialności oraz potwierdzanie ich zgodności w zakresie zapisów formalnych. • Prowadzenie elektronicznej księжки kontroli przedsiębiorcy. • Prowadzenie elektronicznego rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień. • Przygotowanie oraz aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Spółki. • Prowadzenie rejestru uczestnictwa Spółki w organizacjach branżowych, fundacjach i stowarzyszeniach. • Współpraca z kancelariami prawnymi świadczącymi usługi na rzecz Spółki. • Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego. • Opracowywanie informacji dotyczącej przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi i raportowanie do organu nadzorującego. • Sporządzanie projektu Sprawozdania Zarządu z działalności Spółki. • Sporządzanie projektu Sprawozdania o wydatkach reprezentacyjnych, a także wydatkach na usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem.

Nazwa komórki organizacyjnej PPA – Zespół Administracji
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej Spółki. Zapewnienie sprawnego prowadzenia całokształtu spraw administracyjnych w Centrum.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie korespondencji przychodzącej; • Wysyłanie korespondencji; • Prowadzenie rejestru (księgi kancelaryjnej) korespondencji przychodzącej w systemie komputerowym; • Prowadzenie rejestru (księgi kancelaryjnej) korespondencji wychodzącej w systemie komputerowym oraz książkach nadawczych (Poczta); • Nadzór oraz administrowanie i gospodarowanie budynkami, pomieszczeniami i terenami w Centrum. • Nadzór oraz gospodarowanie i ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia w administrowanych budynkach i pomieszczeniach. • Organizowanie i nadzór nad wykonawstwem prac remontowych oraz porządkowych w budynkach, pomieszczeniach i na terenach administrowanych. • Nadzór oraz przygotowywanie umów dotyczących: najmu lokali, umów gospodarczych i remontowych. • Nadzór nad ewidencją oraz rozliczanie kosztów dotyczących środków transportu służbowego. • Załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i czasopism. • Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości. • Sprawdzanie zgodności zamawianych pieczętek ze schematem organizacyjnym oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczętek. • Prowadzenie ewidencji oraz wydawanie przepustek osobowych. • Prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz kart wjazdowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PL – Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Prezes Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe PLP – Zespół Polityki Personalnej PLR – Zespół Rozwoju Organizacji i Szkoleń DP-1 – Dyrektor ds. Pracy (ZG Sobieski) DP-2 – Dyrektor ds. Pracy (ZG Janina) DP-3 – Dyrektor ds. Pracy (ZG Brzeszcze)</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu prac w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych w ramach udzielonego pełnomocnictwa. • Pełnienie roli HR Biznes Partnera-Mentora w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi dla menedżerów z innych obszarów działalności Spółki. • Budowanie strategii HR oraz nadzór nad jej realizacją. • Zabezpieczenie optymalnej struktury zatrudnienia w Spółce i kompetencji pracowników. • Reagowanie na potrzeby biznesu poprzez wsparcie merytoryczne i pomoc w rozwiązywaniu problemów przez nich zgłaszanych. • Nadzór nad realizacją polityki personalnej, płacowej i socjalnej Spółki. • Inicjowanie zmian, a także nadzór nad planowaniem rozwoju zasobów ludzkich. • Zapewnienie Spółce efektywnej obsługi administracyjnej wszystkich procesów z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi. • Dążenie do uzyskania pełnej akceptacji sposobu zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce oraz podniesienie jej efektywności. • Nadzór nad realizacją spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Spółki w posiłki profilaktyczne. • Nadzór nad realizacją wskaźników wynikających z wymagań prawa pracy oraz celów biznesowych. • Nadzór nad wdrożeniem narzędzi HR w Spółce. • Inicjowanie, kreowanie i koordynowanie działań ukierunkowanych na wprowadzanie nowoczesnych metod zarządzania zasobami pracowniczymi. • Nadzór nad opracowywaniem regulacji wewnętrznych oraz innych aktów stanowiących źródła prawa pracy w Spółce. • Nadzór nad sprawami związanymi z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych. • Współpraca ze Stroną Społeczną zgodnie z polityką określoną przez Zarząd Spółki.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PLP – Zespół Polityki Personalnej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie działań ukierunkowanych na ujednoczenie i optymalizację funkcji, procesów oraz wdrażanie rozwiązań z zakresu polityki personalnej w Spółce. Realizacja administracji kadrowo-płacowej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicjowanie, koordynowanie i realizacja działań z obszaru polityki personalnej, w tym m.in. z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzeń i świadczeń, – polityki zatrudnienia, – monitoringu kosztów pracy, – opracowywania instrukcji/programów, regulaminów i zasad prowadzonej polityki personalnej w Spółce. • Inicjowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie wdrożenia w Spółce procesów HR. • Realizacja polityki personalnej Spółki z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> – tworzenia planu zatrudnienia, monitoringu odchyleń i planowania budżetu kosztów pracy, – udziału w tworzeniu zasad wynagrodzeń w Spółce, – koordynacji oraz monitoringu procesu premiowania w Spółce, – opracowywania dokumentów w celu naliczania wynagrodzeń w wyznaczonym terminie, – bieżącej analizy relacji płacowych w poszczególnych grupach pracowniczych i na wybranych stanowiskach, – sporządzania kosztorysów dla wybranych stanowisk roboty oraz grup zawodowych, – tworzenia, nadzorowania oraz rozwiązywania rezerw wynikających z prawa pracy (urlopy zaległe, bieżące, świadczenia na rzecz pracowników), – monitorowania oraz bieżącej analizy czasu pracy w zakresie przestrzegania norm określonych w kodeksie pracy, – udziału w pracach z zakresu określania warunków szczególnych, – udziału w pracach określających zasady przejścia/migracji pracowników, – ustalania wysokości dodatków i podstaw do jubileuszy, odpraw, deputatu węglowego i innych wynikających z ZUZP, – comiesięcznej analizy kosztów przeszerogowań, awansów i ich wpływ na budżet wynagrodzeń, – monitorowania inicjatyw strategicznych, – tworzenia, aktualizacji i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy. • Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z procesem zatrudnienia: <ul style="list-style-type: none"> – przyjęcie pracownika, zmiana warunków zatrudnienia i rozwiązanie stosunku pracy, – obsługa świadczeń dla pracowników wynikających z Regulaminu Pracy TAURON Wydobycie S.A., Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych TAURON Wydobycie S.A., – bieżąca obsługa kadrowo - płacowa pracowników Spółki, – obsługa, monitorowanie i aktualizacja schematu organizacyjnego Spółki w systemie Kadry - Płace oraz na potrzeby innych aplikacji, – przestrzeganie Regulaminu Pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy.

- Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z procesem wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń, w szczególności:
 - naliczanie wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników Spółki,
 - realizacja wypłat w ramach funduszu bezosobowego,
 - zamawianie środków pieniężnych na realizację wypłat, generowanie przelewów oraz obsługa przelewów w elektronicznych systemach bankowości,
 - przygotowanie i dystrybucja odcinków płacowych,
 - wystawianie zaświadczeń do naliczania zasiłków chorobowych i innych świadczeń,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - realizacja zapotrzebowania pracowników na dokumenty ubezpieczeniowe,
 - księgowanie, kontrola oraz analiza sald na kontach kosztów wynagrodzeń i rozrachunków z pracownikami.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją danych o pracownikach i członkach ich rodzin dla potrzeb ZUS, w tym ewidencjonowanie i obsługa programu Płatnik.
- Realizacja czynności wynikających z obowiązków płatnika wobec ZUS, US, PFRON, PPK (w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych) oraz innych instytucji zewnętrznych.
- Sporządzanie wymaganych przepisami prawa i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi, sprawozdań statystycznych i analitycznych z zakresu funkcji Zespołu oraz prowadzenie koniecznej w tym zakresie korespondencji.
- Planowanie i monitorowanie zawieranych umów cywilno - prawnych.
- Realizacja działań wynikających ze współpracy ze Stroną Społeczną w Spółce.
- Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.
- Prowadzenie zadań wynikających z zakresu Komórki Ochrony Danych Osobowych (KODO) opisanych w regulacjach wewnętrznych, w tym dokumentacji procesowej.

Nazwa komórki organizacyjnej PLR – Zespół Rozwoju Organizacji i Szkoleń
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kreowanie rozwoju organizacji poprzez udoskonalanie wdrożonych systemów i procedur jak i poszukiwanie nowych form rozwoju organizacji i szkoleń w celu wdrażania najnowocześniejszych rozwiązań HR w Spółce.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Współdziałanie w tworzeniu polityki personalnej Spółki w zakresie rozwoju organizacji. • Inicjowanie, koordynowanie i realizacja działań w zakresie wdrożenia w Spółce procesów HR. • Tworzenie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy, świadczeń socjalnych. • Współpraca ze stroną społeczną. • Prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz sprawozdawczości działających w Spółce zakładowych organizacji związkowych. • Realizacja i nadzór wykonania działań związanych z procesem rekrutacji, selekcji i adaptacji w Spółce. • Zarządzanie kompetencjami. • Współpraca ze szkołami i uczelniami oraz organizowanie praktyk i staży. • Realizacja działań związanych z procesem zarządzania wiedzą. • Udział i koordynacja działań w zakresie opracowania i gromadzenia danych z zakresu działalności Spółki w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi do raportu w zakresie zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego biznesu (CSR). • Udział i koordynacja działań w zakresie opracowywania i wprowadzania zmian do opisów stanowisk pracy. • Inicjowanie i realizacja różnych działań rozwojowych pracowników oraz organizacja szkoleń fakultatywnych w Spółce, a także bieżący monitoring poniesionych kosztów w tym zakresie. • Nadzór, koordynacja i realizacja świadczeń związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych w formie studiów niestacjonarnych i podyplomowych. • Współdziałanie w naliczeniu i rozliczeniu odpisu na ZFŚS. • Tworzenie, uzgadnianie ze stroną społeczną Preliminarza ZFŚS. • Wsparcie administracyjne prac Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych. • Organizacja przetargów, wybór dostawcy świadczonej usługi, podpisanie umowy, komunikacja do pracowników. • Prowadzenie zadań z zakresu programów zdrowotnych dla pracowników Spółki. • Koordynacja oraz realizacja spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Spółki w posiłki profilaktyczne. • Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PH – Dyrektor ds. Handlu</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Prezes Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe PHS – Zespół Handlu Paliwami PHT – Zespół Spedycji i Transportu PHZ – Zespół Zabezpieczeń i Obsługi Transakcji Handlowych PHJ – Zespół Zarządzania Jakością</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad realizacją polityki handlowej Spółki.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad realizacją polityki cenowej Spółki. • Nadzór nad realizacją polityki handlowej Spółki w zakresie kupna/sprzedaży węgla. • Nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów handlowych. • Zabezpieczenie potrzeb i interesów Spółki w zakresie umów transportowych węgla do kontrahentów. • Koordynacja działań w zakresie sprzedaży gazu kopalnianego z odmetanowania. • Zabezpieczenie ciągłości sprzedaży odpowiadającego planom finansowym Spółki. • Nadzór nad realizacją procesu kontroli jakości oferowanych produktów. • Nadzór na realizacją umów w zakresie sprzedaży kruszyw oraz koordynacją gospodarczego wykorzystania ubocznych produktów wydobywania.

Nazwa komórki organizacyjnej PHS – Zespół Handlu Paliwami
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Handlu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Sprzedaż węgla oferowanego przez Spółkę, optymalizacja polityki cenowej, zawieranie umów kupna/sprzedaży węgla.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Sprzedaż węgla oferowanego przez Spółkę we wszystkich kanałach sprzedaży. • Analiza rynkowych cen węgla. • Inicjowanie i organizowanie działalności ofertowej dla zapewnienia realizacji planów w zakresie sprzedaży węgla. • Prowadzenie całościowej polityki cenowej Spółki w zakresie sprzedaży węgla. • Obsługa cenowa sprzedaży wagonowej i samochodowej. • Opracowywanie cenników, wprowadzanie ich do informatycznego systemu sprzedaży oraz nadzór nad prawidłowością stosowanych cen węgla. • Opracowywanie prognoz i planów sprzedaży węgla dla Spółki. • Inicjowanie, obsługa i archiwizacja umów kupna/sprzedaży węgla. • Prowadzenie negocjacji zawieranie umów kupna/sprzedaży węgla oraz bieżąca obsługa i współpraca z kontrahentami. • Pozyskiwanie nowych kontrahentów. • Prowadzenie analiz rynkowych w zakresie sprzedaży internetowej oraz rynku węgla energetycznego i koksującego. • Obsługa serwisu internetowego www.tauron-wydobycie.pl „Redaktor handel”.

Nazwa komórki organizacyjnej PHT – Zespół Spedycji i Transportu
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Handlu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Zabezpieczenie potrzeb i interesów Spółki w zakresie umów transportowych węgla i kruszyw do kontrahentów oraz koordynacja i nadzór nad świadczoną usługą spedycyjną węgla.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie działań w zakresie zawierania i realizacji umów związanych z transportem węgla i kruszyw ze Spółki. • Koordynacja i nadzór nad świadczoną przez Spółkę usługą spedycyjną węgla. • Bieżąca kontrola realizacji miesięcznych i okresowych harmonogramów przewozów. • Nadzór nad Działami Ekspedycji zakładów górniczych w zakresie realizacji wysyłek wagonowych. • Współpraca z firmami świadczącymi usługi związane z transportem węgla i kruszyw ze Spółki oraz firmami korzystającymi z usługi spedycyjnej węgla. • Prowadzenie działań w zakresie zawierania i realizacji umów na zakup materiałów do konfekcjonowania ekogroszku.

Nazwa komórki organizacyjnej PHZ – Zespół Zabezpieczeń i Obsługi Transakcji Handlowych
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Handlu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Zabezpieczenie i obsługa transakcji handlowych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Badanie wiarygodności kontrahentów. • Kreowanie i nadzór nad polityką zabezpieczeń kredytu kupieckiego. • Obsługa, aktualizacja, sprawozdawczość oraz archiwizacja przyjętych zabezpieczeń kredytu kupieckiego. • Kontrola kredytowa kontrahentów oraz monitoring bieżących należności powstałych z tytułu sprzedaży węgla, kruszyw oraz usługi spedycyjnej. • Opracowanie i nadzór nad zasadami windykacji należności. • Prowadzenie działań zmierzających do odzyskania należności oraz przygotowywanie dla radcy prawnego dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności windykacyjnych dla należności powstałych z tytułu sprzedaży węgla, kruszyw oraz usługi spedycyjnej. • Opracowywanie prognoz wpływów z tytułu sprzedaży węgla. • Bieżąca obsługa transakcji handlowych i współpraca z kontrahentami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PHJ – Zespół Zarządzania Jakością</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Handlu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe HJK1 – Zespół Kontroli Jakości (ZG Sobieski) HJK2 – Zespół Kontroli Jakości (ZG Janina) HJK3 – Zespół Kontroli Jakości (ZG Brzeszcze)</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem zakładów przerobczych w aspekcie jakości uzyskiwanych produktów. Kontrola jakości produktów handlowych – węgla i kruszyw w zakresie zgodności parametrów z ofertą handlową oraz wymaganiami norm, Krajową Oceną Techniczną i Ustawą o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw. Obsługa procesu reklamacji węgla i kruszyw. Kontrola procesów wydobywczych oraz technologicznych Przeróbki Mechanicznej Węgla, mających wpływ na końcową jakość produktu handlowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesu kontroli jakości węgla i kruszyw zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami, instrukcjami, Krajową Oceną Techniczną i harmonogramami oraz Ustawą o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw. • Obsługa procesu kontroli jakości produktów w informatycznym systemie sprzedaży w zakresie rejestracji prób i wyników analiz chemicznych, receptur dla mieszanek węgla, zwalniania produktów handlowych i rozliczeń wtórnych jakościowych. • Administracja procesu kontroli jakości węgla i kruszyw oraz obsługi umów sprzedaży i zagospodarowania Ubocznych Produktów Wydobywania Spółce w informatycznym systemie sprzedaży w zakresie indeksów materiałowych, cech kontrolnych, planów jakości oraz ustawień kontroli wysyłek. • Obsługa reklamacji jakościowych węgla i kruszyw. • Sporządzanie dla ARP w zakresie jakościowym Sprawozdań G-09.1, G.09.2 i G-09.4 z zakładów górniczych oraz Spółki. • Bieżąca analiza parametrów jakościowych węgla i kruszyw oraz inicjowanie działań korygujących w przypadku zaistnienia niezgodności jakościowych. • Tworzenie i wycena harmonogramów badań w zakresie kontroli jakości węgla i kruszyw oraz koordynacja harmonogramów i wycena badań zleczanych przez pozostałe komórki Spółki zgodnie z umową z firmą zewnętrzną. • Nadzór merytoryczny nad pracami wykonywanymi przez firmę zewnętrzną w obszarze badań jakości węgla i kruszyw. • Bieżący monitoring ilości badań zleczanych w ramach umowy z firmą zewnętrzną przez wszystkie komórki zakładu górniczego. • Kontrola miesięcznych „Protokołów realizacji badań” zgodnie z umową z firmą zewnętrzną. • Tworzenie oferty produkcyjno-handlowej z uwzględnieniem oczekiwań klienta oraz możliwości produkcyjnej zakładów górniczych. • Inicjowanie i koordynacja działań zmierzających do poprawy jakości oferowanych produktów w aspekcie oczekiwań rynkowych i uwarunkowań prawnych. • Opracowywanie i monitoring realizacji planów oraz wskaźników związanych z jakością produktów. • Poszukiwanie nowych kierunków dla gospodarczego wykorzystania ubocznych produktów wzbogacania węgla. • Nadzór merytoryczny nad zawartymi umowami w zakresie sprzedaży i zagospodarowania Ubocznych Produktów Wydobywania w Spółce.

- Prowadzenie ewidencji węgla zużytego do badań laboratoryjnych w celu odprowadzenia podatku akcyzowego.
- Sprzedaż kruszyw oferowanych przez Spółkę.
- Koordynacja działań związanych z problematyką zagospodarowania produktów ubocznych.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie produkcji, transportu i sprzedaży kruszyw oraz gospodarki produktami ubocznymi.
- Prowadzenie Zakładowej Kontroli Produkcji Kruszyw w zakładach górniczych.

Nazwa komórki organizacyjnej PBHP – Zespół BHP
Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu
Komórka organizacyjna nadrzędna Prezes Zarządu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych w Spółce. Koordynowanie i nadzór nad Systemem Bezpieczeństwo Pracy w Spółce.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja, kontrola i nadzór nad działalnością służb BHP zakładów górniczych Spółki. • Kreowanie działań w zakresie polityki Systemu Bezpieczeństwo Pracy w Spółce. • Koordynacja działań Spółki w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych. • Monitorowanie stanu bezpieczeństwa w zakładach górniczych Spółki. • Wykonywanie okresowej analizy wypadkowości oraz zagrożeń zawodowych. • Analizowanie poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń wypadkami przy pracy, zagrożeń zawodowych i zdarzeń potencjalnie wypadkowych. • Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. • Kontrola wykonania nakazów, decyzji, zaleceń, wystąpień i wniosków organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy w zakresie działania komórki organizacyjnej. • Udział w posiedzeniach Komisji BHP w Spółce. • Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń. • Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy. • Organizowanie i koordynowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników Spółki. • Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń. • Przedstawienie pracodawcy okresowego, co najmniej raz w roku, sprawozdania z realizacji pracy służb BHP zakładów górniczych Spółki. • Koordynowanie i nadzór nad Systemem Bezpieczeństwo Pracy w Spółce w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – nadzór i udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w Spółce, – aktualizacja i weryfikacja procedur Systemu Bezpieczeństwo Pracy, – inicjowanie oraz nadzór nad audytami wewnętrznymi w zakresie Systemu Bezpieczeństwo Pracy.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PKW – Specjalista Kontroli Wewnętrznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Prezesa Zarządu</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Prezes Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz zadań audytowych o charakterze zapewniającym i doradczym, których celem jest usprawnienie działalności operacyjnej Spółki oraz zadań doraźnie zleconych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Badanie i przegląd działalności Komórki kontrolowanej dokonane na podstawie ustalonego stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. • Koordynacja zadań w obszarze zarządczym właściwym ds. kontroli wewnętrznej/ audytu wewnętrznego. • Opracowywanie okresowych/rocznych planów kontroli wewnętrznej w Spółce. • Weryfikacja ustanowionych mechanizmów kontrolnych oraz ocena sposobu i skuteczności ich funkcjonowania. • Identyfikowanie potencjalnych zagrożeń o charakterze niegospodarności, marnotrawstwa lub nadużycia, a także formułowanie propozycji działań zapobiegawczych. • Realizacja planowanych zadań kontrolnych oraz kontroli doraźnie zleconych. • Monitoring statusu wdrożenia rekomendacji, w tym przeprowadzanie kontroli audytów sprawdzających. • Przygotowywanie okresowych/rocznych sprawozdań z realizacji planowanych zadań kontrolnych i kontroli doraźnych. • Współpraca z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru oraz audytorami badającymi sprawozdanie finansowe Spółki.

**PION WICEPREZESA ZARZĄDU
DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH
TAURON WYDOBYCIE S.A.**

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PE – Wiceprezes Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nie dotyczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe EC – Dyrektor ds. Controllingu EZ – Dyrektor ds. Zakupów i Logistyki Materiałowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad realizacją polityki handlowej, nadzór nad całokształtem zagadnień w zakresie zakupów i logistyki, nadzór nad prawidłową obsługą finansową i księgową oraz nad całokształtem zagadnień w zakresie controllingu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór w zakresie controllingu. • Nadzór nad całokształtem zagadnień w zakresie zakupów i logistyki. • Nadzór nad zapewnieniem prawidłowej realizacji obsługi finansowej i księgowej Spółki.

Nazwa komórki organizacyjnej EC – Dyrektor ds. Controllingu
Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych
Komórka organizacyjna nadrzędna Wiceprezes Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych
Komórki organizacyjne podległe ECO – Zespół Controllingu Operacyjnego ECS – Zespół Controllingu Strategicznego ECK – Zespół Koordynacji Finansowo-Księgowej
Cel główny komórki organizacyjnej Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień w zakresie controllingu oraz obsługi finansowej i księgowej Spółki.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynacja prac w zakresie controllingu strategicznego. • Nadzór i koordynacja prac w zakresie controllingu operacyjnego. • Nadzór i koordynacja prac w zakresie obsługi finansowej i księgowej.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ECO – Zespół Controllingu Operacyjnego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Controllingu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie skutecznego funkcjonowania controllingu operacyjnego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja procesu budżetowania w tym konsolidacja i weryfikacja budżetów. • Monitorowanie realizacji budżetów oraz ustalanie przyczyn powstania odchyleń. • Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym informacji o realizacji budżetów w celu podejmowania działań korygujących. • Kontrola projektów uchwał w zakresie zgodności z budżetem. • Sporządzanie raportów i sprawozdań dla potrzeb Zarządu Spółki. • Sporządzanie raportów i sprawozdań dla Rady Nadzorczej Spółki. • Prowadzenie analiz ekonomicznych w zakresie kosztów. • Nadzór nad prawidłową alokacją kosztów, w tym na przygotowanie produkcji oraz rozliczaniem robót przygotowawczych. • Monitorowanie realizacji wskaźników finansowych. • Sporządzanie informacji z zastosowaniem e-aplikacji w obszarze sprawozdawczości. • Sporządzanie informacji z zastosowaniem e-aplikacji w obszarze zobowiązań i kosztów. • Koordynacja w zakresie sporządzania Statystyki Technicznej Zakładów Górniczych. • Sprawozdawczość do Agencji Rozwoju Przemysłu S.A. • Sprawozdawczość do Głównego Urzędu Statystycznego. • Współpraca z Biurem Sprawozdawczości CUW-R w zakresie pozyskiwania i przekazywania danych do sprawozdań statystycznych i branżowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ECS – Zespół Controllingu Strategicznego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Controllingu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie skutecznego funkcjonowania controllingu strategicznego oraz prowadzenie oceny i analizy ekonomicznej projektów inwestycyjnych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja i realizacja procesu planowania długoterminowego. • Przekładanie celów długookresowych na cele w rocznym planie rzeczowo-finansowym. • Opracowywanie prognozowanych sprawozdań finansowych w zakresie sprawozdania z całkowitych dochodów, sprawozdania z sytuacji finansowej i rachunku przepływów pieniężnych. • Udział w procesie prognozowania płynności finansowej w zakresie sporządzania prognoz płynnościowych i monitorowania ich realizacji. • Sporządzanie analizy i oceny opłacalności projektów inwestycyjnych. • Monitorowanie realizacji budżetów inwestycyjnych oraz ustalanie przyczyn powstania odchyleń. • Weryfikacja wniosków inwestycyjnych w zakresie opłacalności projektów i zgodności z budżetem. • Sporządzanie raportów i sprawozdań dla Zarządu Spółki. • Sporządzanie raportów i sprawozdań dla Rady Nadzorczej Spółki. • Prowadzenie benchmarkingu.

Nazwa komórki organizacyjnej ECK – Zespół Koordynacji Finansowo-Księgowej
Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Controllingu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Koordynacja Współpracy z Centrum Usług Wspólnych – Rachunkowość (CUW-R) oraz zapewnienie prawidłowej obsługi finansowej i księgowej Spółki.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring procesów finansowo-księgowych na styku Spółki oraz CUW-R poprzez nadzór nad realizacją umowy o prowadzenie obsługi finansowo – księgowej („Umowa SLA”). • Wsparcie merytoryczne dla komórek organizacyjnych Spółki oraz bieżąca organizacja współpracy pomiędzy CUW-R i komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie terminowości i jakości przekazywanych do CUW-R informacji ekonomiczno-finansowych. • Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym oraz nadzór nad przestrzeganiem w Spółce realizacji polityki rachunkowości i polityki podatkowej. • Współpraca z CUW-R oraz z instytucjami zewnętrznymi w zakresie rachunkowości i podatków. • Współpraca z CUW-R oraz audytorem w zakresie sprawozdawczości finansowej Spółki oraz sprawozdania Zarządu z działalności Spółki. • Wsparcie merytoryczne w zakresie podatków lokalnych dla komórek organizacyjnych Spółki. • Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości oraz podatek rolny i leśny, koordynacja prac związanych ze sporządzaniem deklaracji w zakresie pozostałych podatków lokalnych. • Obsługa kontroli podatkowych i prowadzenie spraw dotyczących postępowań podatkowych wszczętych przez Gminy w zakresie podatku od nieruchomości. • Pozyskanie zaświadczeń w zakresie niezalegania w płatności podatków. • Zgłaszanie zmian ścieżek akceptacji w Workflow w systemie SAP. • Pełnienie funkcji Koordynatora ds. informacji o schematach podatkowych. • Aktualizacja dokumentacji procesowej w zakresie procesów podatkowych i rachunkowych realizowanych w Spółce. • Koordynacja procesu inwentaryzacji w Spółce, współpraca z CUW-R i komórkami organizacyjnymi Spółki w obszarze przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji oraz przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych. • Realizacja zadań związanych z zawarciem majątkowych polis ubezpieczeniowych oraz wsparcie procesu likwidacji szkód majątkowych i OC. • Obsługa procesu związanego z pozyskiwaniem finansowania. • Obsługa procesu zabezpieczeń niepieniężnych i pieniężnych. • Obsługa procesu związanego z wyrażaniem zgody na cesje wierzytelności, w tym weryfikacja otrzymanych dokumentów, prowadzenie korespondencji z komórkami merytorycznymi Spółki, kontrahentami, radcą prawnym oraz współpraca z CUW-R. • Współpraca z CUW-R w ramach procesów związanych z obsługą płatniczych kart służbowych, rachunków bankowych oraz bankowością elektroniczną. • Sporządzanie dyspozycji zapłaty oraz weryfikacja i akceptacja dyspozycji zapłat sporządzanych przez komórki organizacyjne Spółki. • Udział w inwestowaniu środków FLZG i ZFSS.

- Współpraca z CUW-R w zakresie dotyczącym dokumentacji cen transferowych oraz wsparcie merytoryczne dla komórek organizacyjnych Spółki uczestniczących w sporządzaniu dokumentacji cen transferowych.

Nazwa komórki organizacyjnej EZ – Dyrektor ds. Zakupów i Logistyki Materiałowej
Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych
Komórka organizacyjna nadrzędna Wiceprezes Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych
Komórki organizacyjne podległe EZZ – Zespół Zakupów EZL – Zespół Logistyki Materiałowej
Cel główny komórki organizacyjnej Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień w zakresie zakupów.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja zadań w obszarze zarządczym właściwym ds. zakupów. • Nadzór i koordynowanie całokształtu zagadnień w zakresie zakupów. • Nadzór i koordynowanie całokształtu zagadnień w zakresie logistyki materiałowej.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej EZZ – Zespół Zakupów</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zakupów i Logistyki Materiałowej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie prawidłowości oraz efektywności przeprowadzania procesów zakupowych w szczególności poprzez terminowe zawieranie umów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 100 000 zł. • Uzgadnianie Wniosków Zakupowych do postępowań o udzielenie zamówienia. • Pełnienie funkcji Sekretarza lub Członka komisji przetargowych i udział w pracach Komisji przetargowych. <ul style="list-style-type: none"> – Opracowanie Specyfikacji dla postępowań o udzielenie zamówienia. – Organizowanie i dokumentowanie prac komisji przetargowej. – Rejestracja przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia oraz umów zakupowych w systemie SWOZ. – Archiwizacja dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia oraz oryginałów umów zakupowych. • Rejestracja umów zakupowych zawartych na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień i Prawa Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 100 000 zł. • Obsługa systemów informatycznych w ramach obowiązujących uregulowań. • Tworzenie Planu Zamówień w SWOZ oraz jego bieżąca aktualizacja. • Sporządzanie okresowego ogłoszenia o planowanych zamówieniach publicznych. • Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych. • Pełnienie funkcji Kluczowego Użytkownika Systemu Wsparcia Organizacji Zakupowej (SWOZ) wsparcie dla użytkowników Systemu. • Monitorowanie poprawności wprowadzania danych przez użytkowników Zespołu w SWOZ. • Prowadzenie analiz i zestawień związanych z procesem zakupowym na podstawie danych SWOZ. • Zarządzanie aktualizacją aktywnych kategorii zakupowych. • Bieżące uzupełnianie wszelkich rejestrów i ewidencji prowadzonych w Zespole. • Udział w pracach nad tworzeniem programów, inicjatyw dotyczących obszaru zakupowego. • Sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów obszaru zakupów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej EZL – Zespół Logistyki Materiałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zakupów i Logistyki Materiałowej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie prawidłowej realizacji dostaw materiałów i środków trwałych w ramach obowiązujących założeń budżetowych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wystawianie i realizacja zamówień dla dostaw materiałów i środków trwałych zgodnie z obowiązującymi procedurami. • Pozyskiwanie wykonawców dla dostaw, usług i robót budowlanych do 100 000 zł. • Rejestracja zamówień oraz umów dla dostaw, usług i robót budowlanych o wartości do 100 000 zł. • Merytoryczne rozliczanie wszystkich realizowanych zakupów. • Obsługa systemów informatycznych (SWOZ, SAP) w ramach prowadzonych procesów zakupowych. • Prowadzenie procesów reklamacyjnych w zakresie realizowanych zakupów. • Zarządzanie indeksacją oraz zapotrzebowaniem materiałowymi w systemie SAP. • Kontrola poziomu realizacji umów zakupowych, w zakresie dostaw materiałowych. • Monitorowanie poprawności wprowadzania danych przez użytkowników Zespołu w SWOZ. • Bieżące uzupełnianie wszelkich rejestrów i ewidencji prowadzonych w Zespole. • Udział w pracach nad tworzeniem programów, inicjatyw dotyczących obszaru zakupowego.

**PION WICEPREZESA ZARZĄDU
DS. TECHNICZNYCH
TAURON WYDOBYCIE S.A.**

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PT – Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nie dotyczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe TZ – Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością gospodarczą Spółki w powierzonym zakresie oraz kierowanie pracą bezpośrednio podporządkowanego pionu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór całokształtu działalności górniczej i technicznej w Spółce. • Nadzór nad realizacją zadań w zakresie produkcji i inwestycji. • Nadzór nad zapewnieniem wymaganego wyposażenia technicznego Spółki. • Nadzór nad wykorzystaniem posiadanego przez Spółkę majątku. • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z realizacją zadań jakościowych w Spółce. • Nadzór nad całokształtem działań dotyczących wzbogacania kopalin.

Nazwa komórki organizacyjnej:	
TZ – Dyrektor Jednostki Produkcyjnej	
Obszar funkcjonalny	
Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych	
Komórka organizacyjna nadrzędna	
Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych	
Komórki organizacyjne podległe:	
TZP	– Zespół Przygotowania Produkcji
TZI	– Zespół Inwestycji
TZG	– Zespół Górniczy
TZM	– Zespół Zarządzania Majątkiem
TZE	– Zespół Zarządzania Energią
TZZ	– Zespół Gospodarki Złożem
TZR	– Zespół Koordynacji Produkcji Paliw
TT-1	– Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski
TT-2	– Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina
TT-3	– Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze
Cel główny komórki organizacyjnej:	
Koordynacja całokształtu działalności z zakresu przygotowania produkcji, inwestycji, gospodarki złożem, zapewnienie wymaganego wyposażenia technicznego, nadzór nad optymalnym wykorzystaniem posiadanego przez Spółkę majątku, nadzór i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z dostawami mediów energetycznych.	
Funkcje komórki organizacyjnej:	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja całokształtu działalności górniczej i technicznej w Spółce. • Koordynacja całokształtu zagadnień związanych z ruchem energetyczno-maszynowym Spółki. • Koordynacja sporządzania założeń i planów długoletnich. • Zlecenie realizacji planów produkcyjnych Dyrektorom Technicznym Zakładów Górniczych oraz rozliczanie ich wykonania w aspekcie czasowym, ilościowym, sortymentowym oraz jakościowym. • Weryfikacja zapotrzebowań materiałowych dotyczących zakupów związanych z zarządzaniem majątkiem. • Koordynacja bieżących planów produkcyjnych na szczeblu Spółki. • Koordynacja działalności inwestycyjnej prowadzonej przez zakłady górnicze Spółki w zakresie planów inwestycyjnych, sprawozdań z działalności inwestycyjnej, przestrzegania zatwierdzonych limitów środków finansowych oraz terminów realizacji. • Nadzór i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z dostawami mediów energetycznych do Spółki. • Nadzór i koordynacja działań związanych z zarządzaniem majątkiem Spółki. • Koordynowanie na szczeblu zakładów górniczych Spółki prowadzenia działalności inwestycyjnej. • Koordynacja techniczna pomiędzy zakładami górniczymi, planowanie, udział i nadzór w pozyskiwaniu maszyn, urządzeń i materiałów. • Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładów górniczych Spółki (koncesje, umowy o użytkowanie, pozwolenia środowiskowe). • Monitorowanie wykonania kluczowych mierników efektywności. 	

- Nadzór i koordynacja nad sporządzaniem oraz realizacją na szczeblu Spółki planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych, zużycia energii elektrycznej, ciepłej oraz wody.
- Nadzór i koordynacja całokształtu działań związanych z realizacją zadań jakościowych w Spółce.
- Nadzór i koordynacja nad całokształtem działań dotyczących wzbogacania kopalin.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TZP – Zespół Przygotowania Produkcji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie i koordynacja zagadnień produkcyjnych na szczeblu Spółki.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja bieżących planów produkcyjnych na szczeblu Spółki, w zakresie czasowym, ilościowym, sortymentowym oraz jakościowym przy wykorzystaniu danych uzyskanych od Zespołu Koordynacji Produkcji Paliw (TZR) oraz rozliczenie realizacji planów. • Koordynacja pracy Głównych Inżynierów Inwestycji i Przygotowania Produkcji TI w zakładach górniczych w obszarze przygotowania produkcji. • Monitorowanie oraz nadzór nad prawidłowym zarządzaniem aktywami górnictwami. • Uczestniczenie w opracowywaniu oraz koordynacja sporządzania założeń i planów wieloletnich. • Udział w opracowywaniu merytorycznym oraz przygotowywanie i koordynacja sporządzania założeń i planów nowych przedsięwzięć gospodarczych. • Analizowanie pod kątem techniczno-ekonomicznym i organizacyjnym celowości podjęcia nowych przedsięwzięć gospodarczych. • Współdziałanie w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć. • Realizacja celów i wytycznych Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

Nazwa komórki organizacyjnej TZI – Zespół Inwestycji
Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie i koordynacja działalności inwestycyjnej na szczeblu Spółki.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad sporządzaniem planów inwestycyjnych zakładów górniczych Spółki oraz sporządzanie skonsolidowanego planu w obszarze inwestycji Spółki. • Koordynacja pracy Głównych Inżynierów Inwestycji i Przygotowania Produkcji TI w zakładach górniczych w obszarze inwestycji. • Nadzór nad działalnością inwestycyjną prowadzoną przez zakłady górnicze Spółki. • Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności inwestycyjnej. • Analiza realizacji planów inwestycyjnych zakładów górniczych Spółki w aspekcie przestrzegania zatwierdzonych limitów środków finansowych oraz terminów realizacji. • Współudział z właściwymi komórkami organizacyjnymi Spółki w ocenie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych. • Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji. • Udział w procedurach wymagających uzyskania zgód na realizację inwestycji. • Realizacja celów i wytycznych Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

Nazwa komórki organizacyjnej TZG – Zespół Górniczy
Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych
Komórka organizacyjna nadrzędna. Dyrektor Jednostki Produkcyjnej
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie i koordynacja zagadnień górniczych na szczeblu Spółki
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Centralizacja podejmowania decyzji w obszarze produkcyjnym. • Koordynacja pracy Głównych Inżynierów Górniczych TG w zakładach górniczych. • Weryfikacja informacji pozyskiwanych z zakładów górniczych poprzez prowadzenie bezpośrednich kontroli prowadzonych robót. • Ocena technicznych uwarunkowań prowadzenia robót w wybranych rejonach, w aspekcie realizacji założeń Planu Rzeczowo-Finansowego. • Zarządzanie środkami produkcji TAURON Wydobywanie S.A. w dostosowaniu do aktualnych potrzeb frontu produkcyjnego Spółki. • Uczestniczenie w opracowywaniu oraz koordynacja sporządzania założeń i planów wieloletnich. • Nadzór nad planowaniem i przygotowaniem dołowych procesów technologicznych. • Analizowanie poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem tzw. „wąskich gardeł” procesu produkcji; przedstawianie odpowiednich rozwiązań pozwalających na ich usprawnienie oraz zwiększenie zdolności. • Opracowywanie zagadnień związanych z planowaniem postępu technicznego oraz mechanizacji i koncentracji produkcji. • Analizowanie pod kątem techniczno-ekonomicznym i organizacyjnym celowości podjęcia nowych przedsięwzięć produkcyjnych. • Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji. • Realizacja celów i wytycznych Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobywanie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TZM – Zespół Zarządzania Majątkiem</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna. Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MGR1 – Dział Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej (ZG Sobieski) MGR2 – Dział Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej (ZG Janina) MGR3 – Dział Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej (ZG Brzeszcze)</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z koordynacją: w zakresie optymalnego wyposażenia frontów ścianowych, przodków, odstawy urobku i systemów transportowych w maszyny i urządzenia niezbędne do ich funkcjonowania, zapewnieniem sprawności maszyn i urządzeń, obiektów budowlanych oraz instalacji w zakładach górniczych Spółki.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonywanie analiz związanych z optymalnym wykorzystaniem posiadanych przez Spółkę urządzeń, maszyn i instalacji energomaszynowych. • Koordynacja pracy Działów Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej MGR1, MGR2, MGR3 w zakładach górniczych. Koordynacja pracy Głównych Inżynierów ds. Energomechanicznych TM w zakładach górniczych w obszarze zarządzania majątkiem. • Opiniowanie bieżących, kwartalnych, rocznych planów zapotrzebowań na urządzenia i części zamienne. • Koordynowanie i nadzór nad opracowaniem przez poszczególne zakłady górnicze, rocznych planowanych nakładów na remonty, wynajmy/leasingi maszyn i urządzeń górniczych w zakresie majątku produkcyjnego. • Prowadzenie zbiorczych ewidencji przewidywanych nakładów na remonty bieżące, średnie, kapitalne prowadzone przez zakłady górnicze Spółki, oraz sporządzanie okresowych analiz. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów energomaszynowych w zakresie zbrojenia i likwidacji ścian. • Kontrola ocen technicznych ofert składanych w przetargach przeprowadzanych przez służby energomaszynowe zakładów górniczych Spółki w zakresie dotyczącym branży energomaszynowej. • Nadzór nad prawidłową eksploatacją, konserwacją i wykonawstwem remontów maszyn i urządzeń, w miejscach ich zainstalowania. • Nadzór służbowy nad Działami Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej MGR1, MGR2, MGR3 w zakresie optymalnego gospodarowania maszynami i urządzeniami w zakładach górniczych TAURON Wydobywanie S.A. • Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem kosztami w zakresie rzeczowych aktywów trwałych w celu ich optymalizacji oraz poprawy efektywności operacyjnej. • Analizowanie uwarunkowań produkcyjnych w aspekcie optymalnego wykorzystania majątku trwałego oraz minimalizacji kosztów wytworzenia. • Analizowanie pod kątem techniczno-ekonomicznym celowości wdrażania przedsięwzięć w zakresie nowych technologii. • Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji. • Nadzór nad realizacją procedur ZSZ w zakresie Zarządzania Infrastrukturą. • Nadzór nad działaniami związanymi z zarządzaniem ryzykiem awarii majątku i zarządzania majątkiem trwałym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TZE – Zespół Zarządzania Energią</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe</p> <p>MEE1 – Nadsztygar Energetyczny Osoba Dozoru Wyższego Specjalności Elektrycznej (ZG Sobieski)</p> <p>MEE2 – Nadsztygar Energetyczny Osoba Dozoru Wyższego Specjalności Elektrycznej (ZG Janina)</p> <p>MEE3 – Nadsztygar Energetyczny Osoba Dozoru Wyższego Specjalności Elektrycznej (ZG Brzeszcze)</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzorem nad rzeczowymi aktywami trwałymi celem optymalnego wykorzystania i zabezpieczenia oraz ciągłego podnoszenia ich wartości w zakładach górniczych Spółki, • zapewnieniem w zakładach górniczych Spółki dostawy mediów.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z efektywnym wykorzystaniem energii. • Koordynacja pracy Nadsztygarów Energetycznych Osób Dozoru Wyższego Specjalności Elektrycznej MEE1, MEE2, MEE3 w zakładach górniczych. • Inicjowanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do prowadzenia optymalnej gospodarki energetycznej. • Koordynowanie i merytoryczny nadzór nad opracowaniem przez poszczególne zakłady górnicze Spółki planowanych nakładów na energię i usługi dystrybucji. • Kontrola ocen technicznych ofert składanych w przetargach przeprowadzanych przez służby energomaszynowe zakładów górniczych Spółki w zakresie dotyczącym branży energomaszynowej. • Realizacja procedur związanych z zakupem energii elektrycznej na rynku energii. • Realizacja obowiązkowych zakupów praw majątkowych na Towarowej Giełdzie Energii w Warszawie. • Analizowanie pod kątem techniczno-ekonomicznym celowości wdrażania przedsięwzięć • w zakresie nowych technologii. • Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć • oraz powykonawcza analiza ich realizacji. • Uczestniczenie w opracowywaniu oraz koordynacja sporządzania założeń i planów wieloletnich. • Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy o odnawialnych źródłach energii. • Wykorzystanie mechanizmów optymalizujących koszty zakupu energii zawartych w ustawie o efektywności energetycznej oraz w ustawie o podatku akcyzowym. • Sporządzanie na podstawie materiałów źródłowych okresowych sprawozdań dla potrzeb urzędów państwowych, takich jak URE, GUS, inne. • Uczestnictwo w procesach zakupowych, inicjowanie i nadzór merytoryczny w procedurach przetargowych dotyczących komórki organizacyjnej. • Nadzór nad Nadsztygarami Energetycznymi zakładów górniczych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TZZ – Zespół Gospodarki Złożem</p>
<p>Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładów górniczych Spółki (koncesje, umowy o użytkowanie, pozwolenia środowiskowe; koordynowanie i inicjowanie działań zakładów górniczych Spółki w zakresie miernictwa, geologii, hydrogeologii, ochrony środowiska i naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych; gospodarka odpadami innymi niż wydobywcze wytworzonymi w Zakładach Górniczych Spółki.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad Oddziałami Szkód Górniczych zakładów górniczych Spółki. • Koordynacja pracy Głównych Inżynierów Mierniczo-Geologicznych TMG w zakładach górniczych. • Koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geodezyjną, geologiczną i hydrogeologiczną Spółki. • Koordynowanie prac mierniczych zakładów górniczych Spółki z sąsiednimi przedsiębiorstwami górnictwami, pracami geodezyjnymi na powierzchni prowadzonymi na zlecenie jednostek administracji państwowej i samorządowej przez uprawnione jednostki geodezyjne oraz pomiarów specjalnych związanych z realizacją inwestycji w Spółce. • Koordynowanie prac związanych z usuwaniem szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych Spółki w zakresie prognozowania, rejestrowania i przygotowania dokumentacji wykonawczej. • Współpraca ze Spółką Restrukturyzacji Kopalń w zakresie przekazywania majątku oraz nieruchomości likwidowanych kopalń. • Opracowywanie sprawozdań zbiorczych z działalności Spółki w zakresie gospodarki złożem, naprawy szkód, ochrony środowiska i gospodarki odpadami. • Nadzorowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska w Spółce. • Nadzorowanie gospodarki odpadami innymi niż wydobywcze w Spółce. • Prowadzenie całokształtu prac związanych z regulacją stanu prawnego gruntów. • Realizacja celów i wytycznych Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

Nazwa komórki organizacyjnej TZR – Zespół Koordynacji Produkcji Paliw
Obszar funkcjonalny Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Opracowanie założeń i realizacja działań dotyczących stosowanych technologii wzbogacania pod kątem wykorzystania i efektywnego zagospodarowania wszystkich kopalin stałych związanych z wydobywaniem węgla oraz przygotowaniem paliw dedykowanych podnoszących efektywność produkcji energii elektrycznej i ciepła zapewniających stabilny zbyt produkowanego w TAURON Wydobywaniu S.A. węgla energetycznego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie obszaru funkcjonowania zakładów przerobczych, zakładu ekogroszków i prac związanych z przygotowaniem produkcji paliw dedykowanych. • Nadzór nad całokształtem działań zmierzających do poprawy jakości oferowanych produktów. • Koordynacja działań związanych z określeniem parametrów ilościowo-jakościowych paliw dedykowanych dla poszczególnych instalacji wytwórczych • Koordynacja działań w zakresie pozyskania komponentów do produkcji paliw dedykowanych. • Realizacja zadań dotyczących technologii produkcji paliw dedykowanych. • Podejmowanie działań związanych z wdrażaniem nowych technologii związanych z produkcją paliw. • Realizacja zadań dotyczących technologii produkcji paliw dedykowanych. • Przekazywanie do Zespołu Przygotowania Produkcji (TZP) danych wykorzystywanych do planowania produkcji. • Koordynacja bieżących planów produkcyjnych na szczeblu Spółki w zakresie czasowym, ilościowym, sortymentowym oraz jakościowym przy wykorzystaniu danych uzyskanych od Zespołu Handlu Paliwami (PHS). • Uczestniczenie w opracowywaniu oraz sporządzaniu założeń do planów wieloletnich. • Inspirowanie działań z przygotowaniem założeń i planów nowych przedsięwzięć gospodarczych związanych z produkcją paliw. • Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć. • Realizacja celów i wytycznych Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobywaniu S.A.

TAURON WYDOBYCIE S.A.
ZAKŁAD GÓRNICZY SOBIESKI

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TT-1 – Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe</p> <p>TMG – Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Sobieski</p> <p>TG – Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Sobieski I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski</p> <p>TM – Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Sobieski</p> <p>TI – Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Sobieski</p> <p>TW – Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Sobieski</p> <p>TOW – Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Sobieski</p> <p>OWE – Kierownik Zakładu Produkcji Ekogroszków</p> <p>BHP – Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Sobieski</p> <p>TOT – Kierownik Działu Tapań</p> <p>TSG – Kierownik Działu Techniki Strzałowej Kierownik Działu Strzelniczego</p> <p>TDR – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Dyspozytorzy Ruchu</p> <p>THE – Dział Ekspedycji</p> <p>TEP – Dział Ekonomiki Produkcji</p> <p>TTO – Dział Techniczno-Organizacyjny</p> <p>TEM – Dział Gospodarki Magazynowej</p> <p>TET – Dział Gospodarki Materiałowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad całokształtem działalności górniczej i technicznej w Zakładzie Górniczym oraz podejmowanie działań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie funkcji Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, w oparciu o zatwierdzony Plan Ruchu i obowiązujące koncesje. • Realizacja planów w zakresie założonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. • Prowadzenie całokształtu działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym. • Nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie realizacji zadań produkcyjnych. • Nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego. • Zapewnienie zabezpieczenia zakładu górniczego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. • Formułowanie założeń techniczno-organizacyjnych w zakresie rozwoju szkieletu produkcyjnego, tworzenia strategii inwestycyjnej oraz remontowo-modernizacyjnej majątku produkcyjnego zakładu górniczego. • Wypracowywanie planów produkcyjnych, inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją w zakładzie górniczym.

- Koordynacja w zakresie zapewnienia wymaganego wyposażenia technicznego w zakładzie górniczym.
- Nadzór nad utrzymaniem urządzeń eksploatacyjnych w pełnej sprawności technicznej i gotowości ruchowej, prowadzenie prawidłowej gospodarki eksploatacyjno-konserwacyjnej urządzeń.
- Nadzór nad sporządzaniem założeń i planów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia zawodowego zgodnego z Prawem geologicznym i górniczym.
- Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
- Nadzór nad całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki materiałowej i magazynowej.
- Koordynacja procesów logistycznych w aspekcie zabezpieczenia ruchu zakładu górniczego.
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w zakładzie górniczym.
- Współpraca z Zespołem Nadzoru Technologicznego w zakresie kontroli procesów.
- Wypracowanie planów remontowych zakładu górniczego do Planu Remontu TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TMG – Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GDM - Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Mierniczy Górniczy GDG - Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Geolog Górniczy GO - Dział Ochrony Środowiska</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie, pozwolenia środowiskowe), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie miernictwa, geologii, hydrogeologii, ochrony środowiska i naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych; opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geodezyjną, geologiczną i hydrogeologiczną zakładu górniczego. • Koordynowanie prac mierniczych zakładu górniczego z sąsiednimi przedsiębiorstwami górniczymi, pracami geodezyjnymi na powierzchni prowadzonymi na zlecenie jednostek administracji państwowej i samorządowej przez uprawnione jednostki geodezyjne oraz pomiarów specjalnych związanych z realizacją inwestycji w zakładzie górniczym na powierzchni i na dole. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego: koncesje, umowy o użytkowanie górnicze, pozwolenia środowiskowe. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Koordynowanie realizacji pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górniczych. • Udział w opracowaniu prognoz spodziewanych przekształceń terenów górniczych i ochrony środowiska. • Udział w opracowaniu programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego i ochrony środowiska oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Koordynowanie prac związanych z profilaktyką oraz usuwaniem szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego w zakresie prognozowania, rejestrowania i przygotowania dokumentacji wykonawczej. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Koordynowanie opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska i naprawy szkód oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich. • Nadzór nad koordynowaniem na szczeblu zakładu górniczego prowadzenia działalności inwestycyjnej w zakresie ochrony środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i akty normatywne.

- Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych z działalności w zakresie gospodarki złożem, ochrony środowiska i naprawy szkód.
- Koordynowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska zakładu górniczego.
- Koordynowanie wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu.
- Nadzorowanie ewidencji gruntów zakładu górniczego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GDM – Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Mierniczy Górniczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GM – Oddział Miernictwa GS – Oddział Szkód Górniczych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie itp.), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań i prac w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji mierniczo-geologicznej w tym w szczególności w zakresie miernictwa oraz naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych, opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad bieżącym opracowywaniem i wykonywaniem dokumentacji mierniczo-geologicznej. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geodezyjną zakładu górniczego. • Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi celem realizacji całokształtu prac wynikających z pracy poszczególnych oddziałów. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach Działu Mierniczo – Geologicznego i Spółki, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Organizowanie i koordynowanie prac mierniczych z sąsiednimi zakładami górniczymi, pracami geodezyjnymi na powierzchni prowadzonymi na zlecenie jednostek administracji państwowej i samorządowej przez uprawnione jednostki geodezyjne oraz pomiarów specjalnych związanych z realizacją inwestycji na powierzchni i na dole. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Organizowanie i koordynowanie pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górniczych. • Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z profilaktyką oraz usuwaniem szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego w zakresie prognozowania, rejestrowania i przygotowania dokumentacji wykonawczej. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Opracowanie prognoz spodziewanych przekształceń terenów górniczych zakładu górniczego. • Opracowanie programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego zakładu górniczego oraz uzgodnienie ich z właściwymi organami. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą mierniczą zakładu górniczego. • Koordynowanie na szczeblu zakładu górniczego opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie naprawy szkód oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich. • Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych z działalności zakładu górniczego w zakresie naprawy szkód.

- Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z działalnością oddziału mierniczego i szkód górniczych.
- Nadzór nad koordynowaniem wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu.
- Współdziałanie przy opracowywaniu sprawozdań zbiorczych w zakresie gospodarki złożem.
- Nadzorowanie ewidencji gruntów w zakładzie górniczym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GM – Oddział Miernictwa</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar ds. mierniczo - geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Mierniczy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wykonywanie wszelkich prac mierniczych dołowych i powierzchniowych oraz prac kartograficznych i reprodukcyjnych wynikających z potrzeb zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okresowe kontrole robót dołowych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Pomiary sytuacyjno-wysokościowe powierzchni. • Pomiary realizowane przy budowie zakładu górniczego. • Okresowe pomiary zwałów węgla. • Pomiary skutków eksploatacji górniczej na powierzchnię. • Pomiary orientacyjne poziomów. • Pomiary uzupełniające dokumentacji mierniczo-geologicznej, wynikające z przepisów. • Pomiary realizacyjne i inwentaryzacyjne wyrobisk górniczych. • Geodezyjna obsługa oraz kontrola prawidłowego prowadzenia podziemnych robót inwestycyjnych. • Dokonywanie opracowań dotyczących szkodliwego wpływu eksploatacji na powierzchnię. • Sporządzanie i uzupełnianie planów górniczych. • Reprodukacja oraz powielanie planów i innych materiałów graficznych. • Analityczno-graficzne opracowanie wyników pomiarów oraz ich udokumentowanie. • Wyznaczanie filarów ochronnych i oporowych. • Kartowanie wyrobisk. • Opracowywanie wspólnie z działem górniczym projektów robót górniczych. • Opiniowanie wniosków budowlanych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Tworzenie i reprodukacja dokumentacji mierniczo-geologicznej dla potrzeb ruchu zakładu górniczego. • Prowadzenie rejestru nieruchomości gruntowych. • Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód na wejścia w teren nieruchomości gruntowych, będących na stanie ewidencyjnym kopalni. • Udział w procesie nabywania i zbywania nieruchomości.

Nazwa komórki organizacyjnej GS – Oddział Szkód Górniczych
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Mierniczy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całości zagadnień związanych z naprawą szkód górniczych w granicach terenu górniczego zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Opracowywanie planów, sprawozdań, statystyk i informacji w zakresie szkód górniczych. • Koordynowanie i kontrola działań w zakresie właściwego i terminowego rozpatrywania wniosków poszkodowanych, ustala zasady rozpatrywania spraw rolnych będących przedmiotem rozpatrywania przez sądy rejonowe i sądy okręgowe. • Uczestniczenie w opracowywaniu Planów Rzeczowo-Finansowych dotyczących nakładów na ochronę powierzchni terenu górniczego. • Przygotowywanie niezbędnych materiałów i udział w opracowaniu Planu Ruchu oraz przedsięwzięć modernizacyjno-inwestycyjnych mających na celu minimalizację przekształceń terenu. • Sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i finansowym dokumentów dotyczących poszczególnych zadań. • Kontrolowanie sprawozdań w zakresie wydatkowania środków finansowych na ochronę powierzchni. • Udział w komisyjnych przeglądach obiektów o szczególnym znaczeniu lub spornych. • Sporządzanie projektów ugód i umów w zakresie usuwania szkód górniczych. • Prowadzenie ewidencji składanych wniosków dotyczących uszkodzeń obiektów. • Prowadzenie komisyjnych przeglądów obiektów uszkodzonych działalnością górnictwem w terminach określonych prawem i określanie sposobu naprawy tych obiektów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GDG – Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Geolog Górniczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GE – Oddział Geologiczny GW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wiertniczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie itp.), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań i prac w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji mierniczo-geologicznej w tym w szczególności w zakresie geologii i hydrogeologii oraz robót wiertniczych wymaganych ruchem zakładów górniczych, opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad bieżącym opracowywaniem i wykonywaniem dokumentacji mierniczo-geologicznej. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień i prac związanych z rozpoznaniem geologicznym i hydrogeologicznym złóż węgla kamiennego. • Monitoring prowadzenia robót górniczych pod względem bezpieczeństwa w aspekcie możliwości wystąpienia zagrożenia wodnego. • Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi celem realizacji całokształtu prac wynikających z pracy poszczególnych oddziałów. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach Działu Mierniczo – Geologicznego i Spółki, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Organizowanie i koordynowanie pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górniczych w aspekcie hydrogeologicznym. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Współdziałanie w opracowaniu prognoz spodziewanych przekształceń terenów górniczych zakładu górniczego. • Opracowanie programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego zakładu górniczego oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geologiczną i hydrogeologiczną zakładu górniczego. • Koordynowanie na szczeblu zakładu górniczego opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie robót geologicznych i wiertniczych oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z działalnością oddziału wiertniczego. • Nadzór nad koordynowaniem wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu. • Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych w zakresie gospodarki złożem.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GE – Oddział Geologiczny</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Geolog Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wykonywanie wszelkich prac górniczo-geologicznych i hydrogeologicznych wynikających z potrzeb zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okresowe kontrole robót dołowych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Prowadzenie oraz uzupełnianie dokumentacji geologicznej. • Ewidencja zasobów. • Sporządzanie map oraz planów geologiczno-tektonicznych. • Profilowanie i kartowanie wyrobisk. • Nadzór i profilowanie wierceń. • Opróbowanie złoża. • Badanie stosunków inżyniersko-geologicznych. • Badanie stosunków hydrogeologicznych. • Opracowywanie wspólnie z działem górniczym projektów robót górniczych. • Ustalanie zasobów i kontrola strat. • Bieżące opróbowanie pokładów węgla kamiennego w wyrobiskach ścianowych i przygotowawczych oraz kompleksowe opróbowanie dla przygotowanych partii wydobywczych. • Nadzorowanie robót górniczych pod względem bezpiecznego ich prowadzenia w aspekcie możliwości zaistnienia zagrożenia wodnego i podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania i profilaktyki przeciw zagrożeniom wodnym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wiertniczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Geolog Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wykonywanie wszelkich prac wiertniczych, niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia ruchu zakładu górniczego. Prowadzenie remontów maszyn i osprzętu wiertniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonywanie wszelkich robót wiertniczych, w tym wierceń geologicznych, wierceń technicznych (otwory wentylacyjne, odwadniające, spływowe, rurowe), otworów strzałowych technologicznych w złożu. • Przeprowadzanie remontów maszyn i osprzętu, będących na wyposażeniu oddziału. • Wykonywanie wszelkich prac wiertniczych we współpracy z geologiem oraz działem górniczym, wentylacyjnym i energomechanicznym. • Udział w odbiorach technicznych urządzeń wiertniczych w zakładzie górniczym. • Udział w akcjach ratowniczych i pożarowych, w zakresie prowadzonych robót wiertniczych. • Wdrażanie postępu technicznego w zakresie robót wiertniczych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu planów, projektów oraz Planu Ruchu w zakresie robót wiertniczych.

Nazwa komórki organizacyjnej GO – Dział Ochrony Środowiska
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo - Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Sobieski
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Działania organizacyjne, nadzorcze i kontrolne obejmujące całość zagadnień związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami innymi niż wydobywcze z wyłączeniem komunalnych w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Inicjowanie postępowań i załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z uzyskaniem wymaganych prawem decyzji i pozwoleń w zakresie dotyczącym ochrony środowiska w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją. • W zakresie gospodarki wodno-ściekowej: <ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad prawidłowością działania obiektów gospodarki wodno-ściekowej (stan jakościowo-ilościowy) oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie zaistniałych nieprawidłowości, – prowadzenie bilansu wód, monitoringu i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej zakładu (stan jakościowy i ilościowy), – opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej. • W zakresie gospodarki odpadami innymi niż wydobywcze: <ul style="list-style-type: none"> – badanie stopnia uciążliwości odpadów na środowisko, – nadzorowanie gospodarki odpadami w zakładzie górniczym, – powadzenie jakościowej i ilościowej ewidencji odpadów, – koordynacja przy opracowywaniu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi. • W zakresie powietrza atmosferycznego: <ul style="list-style-type: none"> – zlecenie w odpowiednich terminach wykonania badań i pomiarów emisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych, interpretacja wyników i podejmowanie działań mających na celu usunięcie ewentualnych zaistniałych nieprawidłowości, – analiza skuteczności działania urządzeń odpylających, – ustalanie źródeł emisji zanieczyszczeń. • W zakresie rekultywacji: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ewidencji terenów podlegających rekultywacji oraz terenów zagospodarowanych, – opracowanie danych wyjściowych do projektowania rekultywacji terenów zdegradowanych, – kontrola nad prawidłowością realizacji zapisów decyzji ustalających kierunki rekultywacji i zagospodarowania. • W zakresie promieniotwórczości wód dołowych i osadów: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ewidencji wyników badań radiometrycznych. • W zakresie ochrony przyrody: <ul style="list-style-type: none"> – przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew lub krzewów, – zgłaszanie uszkodzeń drzew powstałych w wyniku działania czynników naturalnych na terenie Zakładu Górniczego Brzeszcze (złom, wywrot), – nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów decyzji na wycinkę drzew lub krzewów.

- Zlecenie niezbędnych badań dotyczących uciążliwości zakładu górniczego na środowisko w zakresie hałasu, wibracji i innych czynników szkodliwych dla środowiska.
- Przygotowywanie niezbędnych materiałów i udział w opracowaniu Planu Ruchu oraz przedsięwzięć modernizacyjno-inwestycyjnych mających na celu minimalizację przekształceń terenu i obszaru górniczego w zakresie ochrony środowiska.
- Opracowywanie planów dotyczących nakładów na ochronę środowiska.
- Opracowywanie sprawozdań, analiz, statystyk, raportów i informacji w zakresie ochrony środowiska.
- Kompletowanie i przechowywanie:
 - wyników pomiarów emisji pyłowo-gazowej, analiz fizyko-chemicznych wód oraz wyników badań radiometrycznych wód i osadów prób powierzchniowych,
 - decyzji i pozwoleń związanych z ochroną środowiska,
 - dokumentacji i opracowań związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - sprawozdań, raportów i informacji oraz kart ewidencji i przekazania odpadów.
- Współpraca z jednostkami nadrzędnymi, władzami samorządowymi i administracyjnymi, instytucjami naukowo-badawczymi zajmującymi się ochroną środowiska.
- Nadzorowanie i kontrolowanie firm obcych zatrudnionych w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- Nadzorowanie i kontrolowanie wdrażania w zakładzie aktów prawnych i normatywnych w zakresie związanym z ochroną środowiska naturalnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TG – Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Sobieski I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GG1 – Z-ca Kierownika Działu Górniczego ds. Robót Wydobywczych i Przygotowawczych GG2 – Z-ca Kierownika Działu Górniczego ds. Robót Pomocniczych i Przygotowawczych Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu oraz koncesją.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastępowanie Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski podczas jego nieobecności. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami produkcyjnymi dotyczącymi robót eksploatacyjnych, robót przygotowawczych oraz innych robót górniczych w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również nadzór nad prowadzeniem robót zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w Spółce, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności podmiotów wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystycznych i kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji. • Wykonywanie planów produkcyjnych zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym Planem Ruchu z punktu widzenia prawidłowości gospodarki złożem zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.

Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Sobieski I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej prowadzenia robót górniczych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji prowadzenia robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu w zakresie dotyczącym działu TG, obejmującym w szczególności (projekty wiodące): <ul style="list-style-type: none"> – sporządzanie projektów eksploatacji poszczególnych pokładów, – sporządzanie projektów technicznych wraz z technologiami eksploatacji w zakresie dotyczącym robót eksploatacyjnych, – sporządzanie projektów technicznych wraz z technologiami wykonania wyrobisk i skrzyżowań, – sporządzanie dokumentacji związanej z jazdą ludzi, transportem materiałów, maszyn i urządzeń oraz urobku, – sporządzanie projektów technicznych wraz z technologiami przebudów i innych robót górniczych wymienionych w §42 Rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia ruchu oraz specjalistycznego zabezpieczenia przeciwpożarowego w podziemnych zakładach górniczych. • Aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji, regulaminów, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym działu. • Uzgodnienia z jednostkami nadzoru w zakresie realizacji projektów wiodących wymienionych w §30 Rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia ruchu oraz specjalistycznego zabezpieczenia przeciwpożarowego w podziemnych zakładach górniczych. • Sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem robót górniczych w podległym dziale, obejmującej w szczególności technologie bezpiecznego prowadzenia robót, zapoznania oraz dokumentów związanych z odbiorami obiektów, maszyn, urządzeń i instalacji, zapoznania z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami, ocenę ryzyka zawodowego, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej realizacji robót. Przedstawianie ww. dokumentów do zatwierdzenia/akceptacji przez Kierownika Działu Górniczego/Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego. • Nadzór nad właściwą i terminową realizacją poleceń, zarządzeń i ustaleń w zakresie formalnym. • Okresowe i planowe przeglądy wyrobisk i robót górniczych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji projektów i technologii. • Nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu załogi, urobku i materiałów, • Opracowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz jednostek statystycznych i kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i ustaleniami.

- Współpraca z podmiotami zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego realizującymi roboty na rzecz działu oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego.
- Realizacja prac związanych z bieżącymi potrzebami działu w zakresie dotyczącym sporządzania wymaganych dokumentów.
- Dostarczanie niezbędnych dokumentów odpowiednim działom ruchu i komórkom organizacyjnym.
- Gospodarka materiałami Działu TG oraz bieżąca analiza stanów magazynowych,
- Nadzór nad warsztatami prowadzącymi remonty systemem gospodarczym oraz nad prawidłową gospodarką materiałami wychodzącymi z dołu tj. segregacja, mycie, obszywanie taśm.
- Opracowywanie kosztów materiałowych, kosztów usług, złomowanie środków trwałych, wystawianie zleceń, nadzór nad środkami przeznaczonymi na usługi firm zewnętrznych.
- Analizy kosztów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GG1 – Z-ca Kierownika Działu Górniczego ds. Robót Wydobywczych i Przygotowawczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Sobieski I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe NGG1 – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem oraz robotami przygotowawczymi, nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych, zabezpieczenie odstawy urobku w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie Dodatków do Planu Ruchu w zakresie dotyczącym podległego działu. • Zgodna z obowiązującymi harmonogramami oraz Planem Rzeczowo-Finansowym realizacja zadań produkcyjnych w zakresie wydobywania oraz postępu robót przygotowawczych. • Okresowe i planowe kontrole wyrobisk i robót górniczych – w podległym zakresie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystycznych i kontrolnych. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach. • Nadzór nad prawidłową zabudową maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych, komisyjne odbiory techniczne przed dopuszczeniem do ruchu. • Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych, rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Opracowywanie i aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji regulaminów, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym działu. • Nadzór nad prowadzeniem robót i koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego, realizującymi roboty na rzecz działu oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego.

Nazwa komórki organizacyjnej
GNG1 - Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna
Z-ca Kierownika Działu Górniczego ds. Robót Wydobywczych i Przygotowawczych
Komórki organizacyjne podległe
G1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy G2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy G3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy GT – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Taśmowy GZL - Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Zbrojeniowych i Likwidacyjnych
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja zadań związanych z wydobywaniem oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych zgodnie z ustaloną rejonizacją, zabezpieczenie odstawy urobku w podległych oddziałach oraz w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prowadzonymi robotami górniczymi w zakresie ich zgodności z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie Dodatków do Planu Ruchu oraz projektów technicznych i technologii w zakresie swoich kompetencji. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym podlegających oddziałów. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach. • Uczestniczenie w prowadzeniu odbiorów robót górniczych oraz maszyn i urządzeń. • Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych, rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Opracowywanie i aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji, regulaminów, instrukcji dotyczących komórki organizacyjnej. • Nadzór nad prowadzeniem robót i koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego realizującymi roboty na rzecz działu oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Nadzór nad zapoznaniem pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej G1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w podległym rejonie. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w oddziale. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych, prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej G2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym podległego rejonu. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych w podległym rejonie. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych, prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej G3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych, prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej
GT – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Taśmowy
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem odstawy urobku w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GZL – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Zbrojeniowych i Likwidacyjnych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem robót zbrojeniowych i likwidacyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie głównych wyrobisk górniczych oraz osadników i chodników wodnych w stanie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie odwodnienia głównego Zakładu Górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Likwidacja infrastruktury dołowej zainstalowanej w wyrobiskach. • Likwidacja wyrobisk. • Czyszczenie osadników. • Utrzymywanie wyrobisk głównego odwodnienia (przebudowy, pobierki). • Prace zbrojeniowo-montażowe przy prowadzeniu przodków eksploatacyjnych. • Utrzymanie głównych wyrobisk na dole zakładu górniczego. • Realizacja nałożonych zadań i planów związanych z przebudową i likwidacją wyrobisk górniczych oraz zbrojeniem i likwidacją wyrobisk eksploatacyjnych. • Utrzymanie w należyтым stanie wyrobisk, maszyn i urządzeń w oddziale oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie. • Wykonywanie innych robót górniczych z uwzględnieniem posiadanego wyposażenia i możliwości techniczno-organizacyjnych. • Prowadzenie robót zgodnie z zatwierdzonym Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GG2 – Z-ca Kierownika Działu Górniczego ds. Robót Pomocniczych i Przygotowawczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Sobieski I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GNG2 – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z pracą kopalnianej kolei podziemnej i kolejek podwieszanych, drażeniem wyrobisk korytarzowych, prowadzenie robot zbrojeniowych i likwidacyjnych, przebudowa wyrobisk korytarzowych, utrzymanie w prawidłowym stanie głównych wyrobisk górniczych, utrzymanie osadników i chodników wodnych w stanie zapewniającym prawidłową funkcjonalność odwodnienia głównego zakładu górniczego, zabezpieczenie odstawy urobku z drażonych wyrobisk.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie Dodatków do Planu Ruchu w zakresie dotyczącymi działu. • Nadzór nad transportem ludzi do poszczególnych rejonów zakładu górniczego, transportem materiałów i urządzeń do oddziałów dołowych oraz na potrzeby podmiotów, transportem urobku i skały płonej. • Zgodna z obowiązującymi harmonogramami oraz Planem Rzeczowo-Finansowym realizacja zadań produkcyjnych w zakresie postępu robót przygotowawczych. • Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym działu. • Nadzór nad budową, wydłużaniem oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie technicznym tras kolejek podwieszanych z napędem spalinowym oraz tras transportu na drogach przewozowych. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń w zakresie dotyczącym działu. • Nadzór nad terminowym dostarczaniem taboru kolejowego do remontu i konserwacji. • Okresowe i planowe kontrole wyrobisk robót górniczych w podległym zakresie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystycznych i kontrolnych. • Nadzór nad prawidłową zabudową maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych, komisyjne odbiory techniczne przed wystąpieniem o zezwolenie na oddanie do ruchu. • Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych, rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Nadzór nad utrzymaniem osadników i chodników wodnych w stanie zapewniającym prawidłową funkcjonalność odwodnienia głównego zakładu górniczego. • Opracowywanie i aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji i regulaminów oraz instrukcji dotyczących pracy działu. • Nadzór i koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w ramach prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GNG2 – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Górniczego ds. Robót Pomocniczych i Przygotowawczych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GRP1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GRP2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GRP3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GRP4 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GPD – Osoby Dozoru Ruchu Oddział Przewozu i Kolei Podwieszanych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kontrola i nadzór nad całością zadań związanych z pracą kopalnianej kolei podziemnej i kolejek podwieszanych, drążeniem wyrobisk korytarzowych, prowadzenie robót zbrojeniowych i likwidacyjnych, przebudowy wyrobisk korytarzowych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych, utrzymanie osadników i chodników wodnych w stanie zapewniającym prawidłową funkcjonalność odwodnienia głównego zakładu górniczego. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych zgodnie z ustaloną rejonizacją, zabezpieczenie odstawy urobku w podległych oddziałach.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prowadzonymi robotami górniczymi w zakresie ich zgodności z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Okresowe i planowe kontrole robot dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego w aspekcie ustalania kierunków postępu technicznego. • Nadzorowanie, organizowanie, koordynowanie prac oddziałów na poszczególnych zmianach, zgodnie z ustaleniami przełożonych. • Współpraca w zakresie projektowania dróg transportu, robót górniczych oraz górniczych robót inwestycyjnych. • Realizacja odpowiednich projektów, instrukcji, dokumentacji i technologii robót dotyczących powierzonego zakresu robót. • Uczestniczenie w prowadzeniu odbioru robót górniczych oraz maszyn i urządzeń. • Opiniowanie i ocenianie w podległym zakresie robót, urządzeń, procesów w związku z obowiązującymi procedurami, zamówieniami publicznymi, przetargami itp. • Zorganizowanie prawidłowego nadzoru oraz skutecznej kontroli w podległych komórkach organizacyjnych. • Kontrola i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową oraz właściwe wykorzystanie maszyn i urządzeń. • Nadzór nad wykonywaniem planów związanych z pracą kopalnianej kolei podziemnej i kolejek podwieszanych, prowadzeniem robót zbrojeniowych i likwidacyjnych, utrzymaniem w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych, utrzymaniem osadników i chodników wodnych w stanie zapewniającym prawidłową funkcjonalność odwodnienia głównego zakładu górniczego i innych robót zgodnie z powierzonymi zadaniami. • Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym podległych oddziałów.

- Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach.
- Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych, rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych w podległym zakresie.
- Opracowywanie i aktualizacja projektów technicznych, technologii, regulaminów, instrukcji dotyczących komórki organizacyjnej.
- Nadzór nad zapoznaniem pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej
GRP1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych – w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GRP2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych – w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GRP3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych – w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GRP4 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych – w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej GPD – Osoby Dozoru Ruchu Oddział Przewozu i Kolei Podwieszanych
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie, realizowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie transportu ludzi, materiałów, maszyn i urządzeń oraz utrzymanie istniejących, a także budowa nowych dróg transportowych w wyrobiskach dołowych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót zgodnie z zatwierdzonym Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Realizacja nałożonego planu zadań związanych z pracą kolei podziemnej i kolejek podwieszanych oraz pozostałych robót niezbędnych dla prawidłowego ruchu przewozowego. • Dostawa materiałów, urządzeń, ludzi w rejon przodków wyrobisk eksploatacyjnych i przygotowawczych oraz pozostałe rejony prowadzonych robót. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego. • Czyszczenie osadników. • Przebudowa wyrobisk korytarzowych. • Uczestniczenie w prowadzeniu odbiorów dróg transportu, robót górniczych oraz maszyn i urządzeń. • Utrzymanie w należyтым stanie torów kopalnianej kolei podziemnej, tras kolejek podwieszanych, wyrobisk, maszyn i urządzeń w podległym oddziale oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie. • Wykonywanie innych robót górniczych z uwzględnieniem posiadanego wyposażenia i możliwości techniczno-organizacyjnych. • Sporządzanie dokumentów w niezbędnym zakresie. • Utrzymywanie istniejących oraz budowa nowych dróg transportu. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TOT – Kierownik Działu Tępań</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe TLG – Geofizyk Górniczy Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Podejmowanie działań w zakresie wstrząsów górotworu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie „Kompleksowego projektu eksploatacji pokładów zagrożonych tępaniami dla planowanych robót górniczych w TAURON Wydobycie S.A. ZG Sobieski” wraz z aneksami, opiniowanego przez Komisję do spraw Zagrożeń w Podziemnych zakładach górniczych Wydobywających Węgiel Kamienny przy WUG. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi przepisami. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzorowanie i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów. • Analiza naturalnych i górniczo-technicznych przyczyn koncentracji naprężeń górotworu i występowania wstrząsów w oparciu o zaszczości eksploatacyjne i przewidywania prognozy oraz ustalenie metod ich eliminacji. • Analiza i ocena założeń prowadzenia robót górniczych w poszczególnych pokładach lub partiach pokładów zagrożonych tępaniami oraz pomiędzy sąsiednimi kopalniami posiadającymi takie pokłady w aspekcie maksymalnego eliminowania tych zagrożeń. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego Zakładu Górniczego. • Dokonywanie analizy stanu zagrożenia tępaniami metodą kompleksową na podstawie: obserwacji prowadzonych przez Stację Geofizyki Górniczej zakładu górniczego, wierceń małośrednicowych wykonywanych przez oddział wiertniczy oraz analitycznych wyników metody rozeznania górniczego. • Dokumentowanie prowadzonych obserwacji, prognoz i stosowanej profilaktyki tępaniowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TLG – Geofizyk Górniczy Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej</p>
<p>Obszar funkcjonalny: Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna: Kierownik Działu Tępań</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe: LGG – Stacja Geofizyki Górniczej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej: Podejmowanie działań w zakresie zagrożenia tępaniami.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja, kontrola i koordynacja prac Stacji Geofizyki Górniczej. • Dokonywanie doboru systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia tępaniami metodą kompleksową. • Prowadzenie dokumentacji obserwacji, prognoz i stosowanej profilaktyki tępaniowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustaleniami Zespołu ds. Tępań. • Analiza naturalnych i górniczo-technicznych przyczyn koncentracji naprężeń górotworu i występowania wstrząsów w oparciu o zaszczości eksploatacyjne i prognozy oraz ustalanie metod ich eliminacji. • Analiza i ocena założeń prowadzenia robót górniczych w poszczególnych pokładach lub partiach zagrożonych tępaniami w oparciu o doświadczenia zakładów górniczych, prowadzących roboty górnicze w ww. pokładach w aspekcie maksymalnego eliminowania tych zagrożeń. • Prowadzenie weryfikacji interpretacji zarejestrowanych wstrząsów górniczych i ich dokumentowania przez Stację Geofizyki Górniczej. • Stosowanie nowoczesnych metod badań dla określenia stanu zagrożenia tępaniami oraz sposobów i środków wykorzystywanych do profilaktyki tępaniowej. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego Zakładu Górniczego Sobieski. • Szkolenie pracowników Stacji Geofizyki Górniczej i dozoru ruchu w zakresie zasad stosowania metody kompleksowej rozpoznawania stanu zagrożenia tępaniami oraz wykonywania wierceń małośrednicowych (sondażowych). • Nadzór nad pracą systemów rejestrujących na powierzchni oraz kontrola magistrali przesyłowej i dołowych stanowisk pomiarowych. • Współuczestniczenie w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego, dokumentacji ruchowej i projektów technicznych w zakresie zagrożenia tępaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej LGG – Stacja Geofizyki Górniczej</p>
<p>Obszar funkcjonalny: Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna: Geofizyk Górniczy Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej: Dokonywanie bieżącej analizy aktywności sejsmicznej górotworu i oceny stanu zagrożenia tąpnięciami, zapewnienie ciągłej informacji o stanie bezpieczeństwa w rejonach prowadzonych robót górniczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa systemu rejestracji i lokalizacji zjawisk sejsmicznych. • Dokumentowanie wstrząsów górotworu na mapach i prowadzenie książki wstrząsów oraz zapisów sejsmogramów. • Prowadzenie komputerowej bazy zarejestrowanych wstrząsów górotworu. • Niezwłocznie po zarejestrowaniu wstrząsu określenie jego energii i położenia ogniska wstrząsu w stosunku do aktualnie prowadzonych robót górniczych. • Zgłaszanie dyspozytorowi ruchu wstrząsu o energii $E \geq 10^4$ J zlokalizowanego w Obszarze Górniczym Zakładu Górniczego Sobieski. • Kontrola systemów rejestrujących na powierzchni oraz stanowisk sond pomiarowych, prawidłowości ich zabudowy i stanu zabezpieczeń. • Prowadzenie kontroli i dokumentowanie wyników wierceń małośrednicowych. • Prowadzenie ewidencji strzelań wstrząsowych i torpedujących. • Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień ilościowo-energetycznych zaistniałych wstrząsów. • Współdziałanie przy doborze systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego Zakładu Górniczego Sobieski.

Nazwa komórki organizacyjnej TSG – Kierownik Działu Techniki Strzałowej Kierownik Działu Strzelniczego
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski
Komórki organizacyjne podległe GSZ – Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Z-ca Kierownika Działu Strzelniczego
Cel główny komórki organizacyjnej Dział Techniki Strzałowej jest działem dołowym realizującym zadania związane z nabywaniem, przechowywaniem i używaniem środków strzałowych oraz prowadzeniem kontroli wykonywania robót strzałowych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie środków strzałowych i sprzętu strzałowego w zakładzie górnym. • Zamawianie środków strzałowych i sprzętu strzałowego na potrzeby zakładu górnego zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Nadzorowanie prac dotyczących odbioru i transportu środków strzałowych do składów MW. • Nadzorowanie i kontrolowanie właściwego przechowywania środków strzałowych w składach MW. • Okresowe kontrolowanie składów MW. • Nadzorowanie stosowania środków zabezpieczających i ochronnych oraz właściwe wyposażenie składów MW w wymagany sprzęt. • Okresowe i planowe kontrolowanie robót strzałowych w oddziałach górniczych, prowadzenie pomiarów natężenia prądów błędzących, odnotowywanie wyników kontroli i pomiarów zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Kontrolowanie robót strzałowych firm zewnętrznych. • Sprawowanie nadzoru nad stosowanym sprzętem strzałowym oraz jego okresowe kontrolowanie. • Sporządzanie metryk i dokumentacji strzałowych dla komórek organizacyjnych zakładu górnego. • Sporządzanie lub opiniowanie metryk strzałowych dla firm zewnętrznych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnego. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górnego. • Kontrola sporządzanych dokumentacji ruchowych w zakresie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnego. • Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki środkami strzałowymi. • Dobór i szkolenie instruktorów strzałowych, wydawców MW. • Instruowanie osób wykonujących i nadzorujących roboty strzałowe w zakresie bezpiecznego i prawidłowego używania środków strzałowych oraz bezpiecznego i prawidłowego wykonywania robót strzałowych. • Przestrzeganie i stosowanie w zakładzie górnym wszystkich przepisów, instrukcji i zarządzeń regulujących nabywanie, transport, przechowywanie i używanie środków strzałowych. • Organizowanie i kontrola stanu BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GSZ – Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Z-ca Kierownika Działu Strzelniczego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Techniki Strzałowej Kierownik Działu Strzelniczego</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GWK – Wydawcy, Instruktorzy Strzałowi</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Sprawowanie nadzoru nad techniką strzałową oraz gospodarką środkami strzałowymi w zakładzie górnym</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie obowiązków Kierownika Działu Techniki Strzałowej podczas jego nieobecności. • Koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie środków strzałowych i sprzętu strzałowego w zakładzie górnym. • Zamawianie środków strzałowych i sprzętu strzałowego na potrzeby zakładu górnego zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Nadzorowanie prac dotyczących odbioru i transportu środków strzałowych do składów MW. • Nadzorowanie i kontrolowanie właściwego przechowywania środków strzałowych w składach MW. • Okresowe kontrolowanie składów MW. • Nadzorowanie stosowania środków zabezpieczających i ochronnych oraz właściwe wyposażenie składów MW w wymagany sprzęt. • Okresowe i planowe kontrolowanie robót strzałowych w oddziałach górniczych, prowadzenie pomiarów natężenia prądów błędzących, odnotowywanie wyników kontroli i pomiarów zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Kontrolowanie robót strzałowych firm zewnętrznych. • Sprawowanie nadzoru nad stosowanym sprzętem strzałowym oraz jego okresowe kontrolowanie. • Sporządzanie metryk i dokumentacji strzałowych dla komórek organizacyjnych zakładu górnego. • Sporządzanie lub opiniowanie metryk strzałowych dla firm zewnętrznych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnego. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górnego. • Kontrola sporządzanych dokumentacji ruchowych w zakresie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnego. • Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki środkami strzałowymi. • Dobór i szkolenie instruktorów strzałowych, wydawców-konwojentów MW. • Instruowanie osób wykonujących i nadzorujących roboty strzałowe w zakresie bezpiecznego i prawidłowego używania środków strzałowych oraz bezpiecznego i prawidłowego wykonywania robót strzałowych. • Przestrzeganie i stosowanie w zakładzie górnym wszystkich przepisów, instrukcji i zarządzeń regulujących nabywanie, transport, przechowywanie i używanie środków strzałowych. • Organizowanie i kontrola stanu BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GWK – Wydawcy, Instruktorzy Strzałowi</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Z-ca Kierownika Działu Strzelniczego</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wydawcy: Prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki środkami strzałowymi i sprzętem strzałowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przyjmowania do składu MW i ich prawidłowe przechowywanie, – wydawania uprawnionym osobom wg zapotrzebowania, – prowadzenia dokumentacji znajdującej się w składzie MW wymaganej przy obrocie środkami strzałowymi. <p>Instruktorzy strzałowi: Prowadzenie na bieżąco instruktaży i szkoleń osób wykonujących roboty strzałowe oraz kontrola zgodności wykonywanych robót strzałowych z obowiązującymi przepisami i opracowanymi metrykami.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej Wydawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie środków strzałowych osobom uprawnionym do wykonywania robót strzałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Przyjmowanie środków strzałowych do składu MW i prowadzenie ich ewidencji w książce obrotu środkami strzałowymi oraz w Systemie elektronicznej ewidencji środków strzałowych, prawidłowe prowadzenie wszelkiej dokumentacji znajdującej się w składzie MW. • Wydawanie środków strzałowych wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania sporządzonego w dzienniku strzałowym przez osoby dozoru ruchu górniczego lub górników strzałowych upoważnionych przez Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego do wystawiania zapotrzebowania na środki strzałowe. • Bieżące kontrolowanie prawidłowości wpisów we wszystkich dziennikach strzałowych oraz kontrolowanie stanu naczyń strzałowych w składach MW. • Niezwłoczne powiadamianie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o każdym przypadku zgłoszenia środków strzałowych pochodzących z niewypałów oraz postępowanie w tych sytuacjach zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Dbanie o ład i porządek w składzie MW, a w szczególności w przydzielonych rejonach. • Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o wszelkich zauważonych nieprawidłowości odnośnie stanu technicznego i wyposażenia składu MW oraz jakości przechowywanych środków strzałowych. • Przyjmowanie dostawy środków strzałowych z wytwórni i transportowanie ich do składu MW z zachowaniem rygorów wymaganych przepisami. • Prowadzenie przez wyznaczone osoby (wyznaczonych wydawców MW) zbiorczej książki obrotu środkami strzałowymi <p>Instruktorzy Strzałowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolowanie każdej osoby wykonującej roboty strzałowe w zakresie prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz opracowanymi metrykami (dokumentacjami) prowadzenia robót strzałowych. • Przeprowadzanie kontroli we wszystkich miejscach wykonywania robót strzałowych z częstotliwością ustaloną przez Kierownika Działu Techniki Strzałowej oraz dokumentowanie wyników kontroli w dzienniku strzałowym górnika strzałowego i w „książce

raportowej instruktorów strzałowych”.

- Przeprowadzanie bieżących instruktaży w przodkach, prowadzenie cotygodniowych szkoleń w składzie MW oraz dokumentowanie ich w „książce szkoleń”, zwracanie uwagi osobom wykonującym roboty strzałowe na nieprawidłowości przy prowadzeniu robót strzałowych, dopilnowanie usunięcia zauważonych usterek, a w razie konieczności zatrzymywanie robót strzałowych do czasu doprowadzenia do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami.
- Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o stwierdzonych zaniedbaniach i prowadzeniu robót strzałowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- W uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Techniki Strzałowej opracowywanie metryk i dokumentacji strzałowych.
- Zwracanie uwagi na prawidłowe wykorzystywanie przez górników strzałowych przydzielonego im sprzętu strzałowego.
- Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiarów prądów błędzących, wpisywanie wyników pomiarów do dzienników strzałowych górników strzałowych oraz do „książki pomiarów prądów błędzących”.
- Wykazywanie się znajomością obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz ich przestrzeganie, a także wymaganie powyższych od górników strzałowych.
- Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej o zmianach, rozbudowie lub przebudowie miejsca pracy, powodującego zmianę warunków pracy.
- Kontrolowanie robót strzałowych firm zewnętrznych.
- Sprawowanie nadzoru nad techniką strzałową oraz gospodarką środkami strzałowymi w wyznaczonym zakresie.
- Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego majątku.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TM – Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MGM – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych MGE – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie wymaganego wyposażenia technicznego zakładu górniczego poprzez właściwe planowanie zakupów materiałów, modernizacji, remontów i wynajmu maszyn i urządzeń górniczych oraz nadzór nad optymalnym, zgodnym z przepisami, wykorzystaniem posiadanej przez zakład górniczy infrastruktury technicznej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z merytorycznym opracowaniem i przygotowaniem Planu Ruchu w zakresie branży energomechanicznej oraz kontrola jego realizacji. • Okresowe kontrole robót w podziemnych wyrobiskach zakładu górniczego. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola sporządzanych dokumentacji ruchowych w zakresie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków postępu technicznego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Kierownictwo, koordynacja ruchu energomaszynowego na dole, ruchu elektrycznego urządzeń podstawowych na powierzchni wraz z rejonami przyległymi w zakładzie górniczym. • Prowadzenie ruchu energomaszynowego na dole, ruchu elektrycznego na powierzchni oraz w obiektach przynależnych do zakładu górniczego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i kontrola eksploatacji i konserwacji maszyn i urządzeń w podległych rejonach. • Inicjowanie zakupu maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb zakładu górniczego poprzez przygotowanie materiałów źródłowych z określeniem niezbędnych parametrów technicznych. • Organizacja optymalnego wykorzystania maszyn, urządzeń, mediów oraz infrastruktury technicznej zakładu górniczego. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych. • Współdziałanie w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego. • Nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przy realizacji poszczególnych planów. • Współpraca z Działem Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej w zakresie pełnionych funkcji.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Opracowanie dokumentacji, projektów technicznych branży energomechanicznej oraz ich aktualizacja i archiwizacja. Przygotowywanie opracowań oraz analiz technicznych w zakresie branży energomechanicznej niezbędnych podczas planowania procesów technologicznych zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie i przygotowanie niezbędnych dokumentacji potrzebnych do zabudowy oraz odbioru maszyn i urządzeń. • Ścisła współpraca z dozorem ruchu zakładu górniczego oraz firm usługowych w zakresie dotyczącym bieżącego opracowywania i aktualizacji niezbędnej dokumentacji techniczno-ruchowej. • Przygotowanie dokumentacji i założeń niezbędnych do opracowania Planu Ruchu. • Kontrola dokumentacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, aktami normatywnymi i regulacjami. • Współpraca z innymi działami zakładu górniczego przy opracowywaniu dokumentacji techniczno – ruchowych, instrukcji i technologii zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Realizacja zaleceń i zarządzeń organów nadzoru górniczego w zakresie opracowywanej dokumentacji. • Okresowe kontrole robót dołowych w zakładzie górnicznym pod względem projektowanych wyrobisk oraz prowadzonych aktualizacji dokumentacji dla urządzeń i sieci energomaszynowych. • Uczestnictwo w procesie wdrażania i procedur i ocen ryzyka zawodowego. • Realizacja prac zleconych przez przełożonych, przygotowanie pism zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej. • Uczestnictwo w procesie realizacji i doskonalenia Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych urządzeń energomaszynowych na potrzeby ruchu dołowego i powierzchniowego. • Właściwe przechowywanie, zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentacji w dziale.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MGM – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MN – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych MNM – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Mechaniczni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie wymaganego wyposażenia technicznego zakładu górniczego poprzez właściwe planowanie zakupów materiałów i mediów, modernizacji, remontów i wynajmu maszyn i urządzeń górniczych oraz nadzór nad optymalnym, zgodnym z przepisami, wykorzystaniem posiadanej przez infrastruktury technicznej. Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz nadzór nad optymalnym wykorzystaniem posiadanej przez zakład górniczy infrastruktury technicznej w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem maszynowym na dole zakładu górniczego. • Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem energomechanicznym obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych na dole i powierzchni zakładu górniczego. • Prowadzenie ruchu maszynowego na dole i powierzchni w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i kontrola eksploatacji i konserwacji maszyn i urządzeń w podległych rejonach. • Nadzór nad oddaniem do ruchu, prawidłową eksploatacją, konserwacją i remontem innych urządzeń zainstalowanych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz właściwą gospodarką materiałową w podległych komórkach organizacyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót w zakładzie górnicznym. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Inicjowanie zakupu maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb zakładu górniczego poprzez przygotowanie materiałów źródłowych z określeniem niezbędnych parametrów technicznych. • Organizacja optymalnego wykorzystania maszyn, urządzeń, mediów oraz infrastruktury technicznej. • Nadzorowanie działań związanych z merytorycznym przygotowaniem Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Współudział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, dotyczących zakresu technicznego. • Współudział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MN – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MSz – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej ds. Górniczych Wyciągów Szybowych Oddział Szybowy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności Oddziału Szybowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem energomechanicznym na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległego oddziału, a w szczególności obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Współdziałanie w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, w podległym zakresie. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MSz – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej ds. Górniczych Wyciągów Szybowych Oddział Szybowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału szybowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja oraz nadzór nad oddaniem do ruchu, stanem technicznym, organizacją pracy, prowadzeniem ruchu, realizacją harmonogramów robót, rewizji, konserwacji i remontów podległych obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych. • Nadzór i prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja. • Udział w opracowywaniu dokumentacji techniczno-ruchowej oraz współpraca z jednostkami badawczo-kontrolnymi zgodnie z ustalonymi terminami przez producenta i WUG. • Współdziałanie w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, w podległym zakresie. • Współdziałanie w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego zakładu górniczego. • Kontrola i utrzymanie w pełnej sprawności rurociągów ppoż., głównego odwadniania oraz sprężonego powietrza w szybach. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych i powierzchniowych w zakładzie górniczym. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu części energomechanicznej Planu Ruchu oraz kontrola jej realizacji. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNM – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Mechaniczni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MD1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Wydobywczych MD2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mech. Przygotowawczych i Pomocniczych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem maszyn i urządzeń na dole Zakładu Górniczego. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń pod ziemią. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Kierownictwo i koordynacja pracy podległego dozoru. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działalności działu. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń, gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych, przygotowawczych, na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MD1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Wydobywczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Mechaniczni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń mechanicznych na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń mechanicznych wydobywczych pod ziemią. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Okresowe i planowane kontrole robót na dole i na powierzchni zakładu górniczego w zakresie przynależności oddziału. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń, gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych, przygotowawczych, na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Realizacja zaplanowanych zadań w zakładzie górniczym w zakresie funkcjonowania maszyn i urządzeń mechanicznych. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MD2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mech. Przygotowawczych i Pomocniczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Mechaniczni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń mechanicznych na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń mechanicznych przygotowawczych i pomocniczych pod ziemią. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Okresowe i planowane kontrole robót na dole i na powierzchni w zakresie przynależności oddziału. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych, przygotowawczych, przewozu, likwidacji na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Realizacja zaplanowanych zadań w zakładzie górniczym w zakresie funkcjonowania maszyn i urządzeń mechanicznych. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MGE – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MNE – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni MNT – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Teletechniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezp. MEP – Nadsztygar Elektryczny – Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z prawidłowym ruchem urządzeń elektroenergetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla i Zakładzie Wzbogacania i Odsiarczania Miałów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad Oddziałem Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi. • Kierowanie i koordynowanie ruchu elektrycznego na powierzchni i dole zakładu górniczego. • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień teletechnicznych i teleinformatycznych na dole i powierzchni w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych w ruchu zakładu górniczego. • Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem oraz prowadzenie dokumentacji urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania działu. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Opracowanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Inicjowanie i wprowadzanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do optymalnego wykorzystania mediów oraz infrastruktury technicznej w zakładzie górniczym. • Kontrola efektywnego wykorzystania maszyn i urządzeń oraz mediów energetycznych na dole i powierzchni Zakładu Górniczego. • Współudział w uzgadnianiu warunków przyłączenia zakładu górniczego do sieci rozdzielczych dostawców. • Prowadzenie i aktualizowanie układów zasilania zakładu w energię elektryczną. • Współudział w uzgodnieniach branżowych dokumentacji dla firm obcych. • Kontrola sporządzanych projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych, instrukcji, technologii wykonywania robót w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami i normami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNE – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe ED1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół ED2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem urządzeń elektrycznych i energetycznych, podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla i Zakładzie Wzbogacania i Odsiarczania Miałów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległych oddziałów. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym podległych oddziałów określonych w zakresie odpowiedzialności. • Współdziałanie w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współdziałanie w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych i na powierzchni w zakładzie górniczym. • Opracowywanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Kontrola przestrzegania przepisów, zarządzeń, instrukcji, norm i wytycznych obowiązujących w zakresie jego działania oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń elektrycznych gwarantujących maksymalną pewność ruchu urządzeń w zakresie przydzielonej odpowiedzialności. • Kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń. • Przeprowadzanie odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

Nazwa komórki organizacyjnej ED1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych, maszyn i urządzeń na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych przodkowych na dole zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na dole zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym. • Współpraca w opracowywaniu Planu Remontowego zakładu górniczego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na dole w zakładzie górniczym w zakresie przynależności oddziału. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Okresowe kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie. • Współdziałanie przy przeprowadzaniu odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

Nazwa komórki organizacyjnej ED2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych pozaprzodkowych na dole oraz urządzeń maszyn wyciągowych zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału w sposób zgodny z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii i wykonywania robót w zakresie działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na dole i powierzchni w zakładzie górniczym w zakresie przynależności oddziału. • Współuczestnictwo w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działania oddziału. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Okresowe kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie. • Współdziałanie przy przeprowadzaniu odbiorów technicznych maszyn i urządzeń. • Bieżące i okresowe przeglądy, naprawy i konserwacje urządzeń transportu kolei podziemnej i kolejek podwieszanych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNT – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Teletechniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezp.</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe NTA – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Teletechnicznych, Automatyki i Zabezpieczeń</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z zapewnieniem łączności ogólnokopalnianej, dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, utrzymaniem urządzeń sygnalizacji szybowych, utrzymaniem ruchu systemów i sieci telekomunikacyjnych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz doskonalenie kierunków rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa geologicznego i górniczego, Prawa budowlanego, Prawa telekomunikacyjnego, przepisów ochrony środowiska, uchwał Zarządu oraz innych wynikających z tych aktów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień teletechnicznych i teleinformatycznych na dole i powierzchni w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych w ruchu zakładu górniczego. • Organizacja i nadzór nad prowadzeniem systemów i urządzeń teletechnicznych na powierzchni i pod ziemią zakładu górniczego, urządzeniami sygnalizacji szybowych oraz prowadzeniem prac kontrolno-pomiarowych zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi w sposób zapewniający bezpieczeństwo ludzi i ruchu zakładu górniczego. • Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji techniczno-ruchowej, opracowywanie instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu oraz kontrola jego realizacji. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górniczego. • Planowanie modernizacji, rozbudowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych w oparciu o znajomość potrzeb. • Ustalanie planów remontów urządzeń teletechnicznych, planowanie i zapewnienie dostaw materiałów i części zamiennych. • Przygotowywanie dokumentacji dopuszczeniowych na wszelkie zmiany i przeróbki w typowych maszynach i urządzeniach w swoim zakresie działania oraz koordynacja procedury ich opiniowania i uzyskiwania stosownych zezwoleń właściwych władz górniczych. • Odbiór nowo zainstalowanych maszyn i urządzeń oraz uzyskiwanie zezwolenia na ich eksploatację w trybie określonym w obowiązujących przepisach. • Współpraca z firmami wykonującymi usługi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania oddziału.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej NTA – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Teletechnicznych, Automatyki i Zabezpieczeń</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Teletechnicznych, Automatyki i Zabezpieczeń</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z zapewnieniem łączności ogólnokopalnianej, dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, utrzymaniem ruchu systemów i sieci telekomunikacyjnych na dole i powierzchni zakładu górniczego, utrzymanie ruchu urządzeń sygnalizacji szybowych, prowadzeniem prac kontrolno-pomiarowych urządzeń energomechanicznych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie prawidłowego działania, stanu technicznego i obsługi: <ul style="list-style-type: none"> – urządzeń centrali telefonicznej, – urządzeń łączności dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, – urządzeń sygnalizacji szybowych, – urządzeń kontroli parametrów bezpieczeństwa i produkcji, – telekomunikacyjnej sieci kablowej na dole i powierzchni zakładu górniczego, – urządzeń łączności dla potrzeb przewozu dołowego, – urządzeń łączności do prowadzenia akcji ratowniczych, – urządzeń telewizji przemysłowej. • Zapewnienie terminowego przygotowania do ruchu oraz bezpiecznego i bezawaryjnego prowadzenia ruchu urządzeń i sieci teletechnicznych, ich instalacji, oddawania do ruchu, konserwacji, kontroli oraz przebudowy i demontażu – na powierzchni i w wyrobiskach podziemnych zakładu górniczego. • Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu urządzeń teletechnicznych. • Prowadzenie prac kontrolno-pomiarowych urządzeń energomechanicznych zakładu górniczego zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami. • Zapewnienie prawidłowego działania i stanu technicznego urządzeń i systemów sygnalizacji szybowych. • Świadczenie usług telekomunikacyjnych w ramach zgłoszenia do UKE. • Współpraca z firmami wykonującymi usługi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania oddziału. • Prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych. • Dbanie o właściwe i oszczędne gospodarowanie częściami zamiennymi i materiałami. • Sporządzanie zamówień na potrzebne części zamienne i zapasowe oraz materiały w ramach oddziału. • Rozliczanie faktur i wystawianie zleceń do CUW-R.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEP – Nadsztygar Elektryczny – Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe EUP – Oddział Urządzeń Elektrycznych Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem urządzeń elektrycznych i energetycznych podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla i Zakładzie Wzbogacania i Odsiarczania Miałów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległego oddziału. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym podległego oddziału określonych w zakresie odpowiedzialności. • Współudział w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współudział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i Remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym. • Opracowywanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej EUP – Oddział Urządzeń Elektrycznych Powierzchni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar Elektryczny – Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych, podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeń elektrycznych na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla i Zakładzie Wzbogacania i Odsiarczania Miałów i przygotowanie do ruchu nowych maszyn i urządzeń oraz optymalne wykorzystanie posiadanej przez zakład górniczy infrastruktury technicznej w zakresie działalności oddziału.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – urządzeń elektrycznych powierzchni, – obiektów i urządzeń podstawowych na powierzchni, obiektów Zakładu Przeróbki Mechanicznej w zakresie przynależności oddziału, – obiektów budowlanych podległych oddziałowi, – urządzeń i obiektów elektrycznych powierzchni należących do Spółki. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową rewizją i kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym w zakresie przynależnym oddziałowi. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomechanicznych. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym w zakresie przynależnym oddziałowi.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TDR – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Dyspozytorzy Ruchu</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe W momencie zagrożenia życia i zdrowia podlegają wszyscy pracownicy Zakładu Górniczego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z monitorowaniem zagrożeń naturalnych i technicznych, podejmowaniem akcji ratowniczych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub ruchu zakładu górniczego spowodowanego pożarem, wystąpieniem innych zagrożeń naturalnych lub technicznych; monitorowanie prac wykonywanych na terenie całego zakładu górniczego w celu prawidłowego funkcjonowania zakładu, dotrzymania wyznaczonych planów i harmonogramów; inicjowanie, organizowanie i podejmowanie działań naprawczych w sytuacjach awaryjnych; zbieranie raportów dotyczących ruchu zakładu górniczego i przedstawianie ich przełożonemu oraz kierownictwu; rejestracja zagrożeń potencjalnie wypadkowych, wypadków przy pracy, koordynacja udzielania pierwszej pomocy medycznej ich ofiarom.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie zagrożeń naturalnych i technicznych, natychmiastowe podejmowanie akcji ratowniczych w przypadku wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz ruchu zakładu górniczego. • Kontrola wymaganych wskaźników pracy urządzeń (wentylatorów, pomp głównego odwodnienia itp.) oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa załogi. • Natychmiastowe zawiadamianie osób według planu ratownictwa o powstałym zagrożeniu i prowadzeniu akcji. • Prowadzenie całodobowych dyżurów dyspozytorskich. • Przyjmowanie raportów od dozoru oddziałowego o wydobywaniu, obłożeniu przodków i stanowisk pracy oraz dokumentowanie meldunków i zrealizowanych zadań w książkach dyspozytora jak i prowadzenie wymaganych statystyk i dokumentacji również w formie elektronicznej. • Dokumentowanie zgłoszonych raportów o zdarzeniach potencjalnie niebezpiecznych, przypadkach awarii maszyn i urządzeń występujących w zakładzie górniczym oraz koordynowanie działań zmierzających do ich usunięcia. • Monitorowanie i koordynacja prac wykonywanych w celu prawidłowego funkcjonowania, zakładu utrzymania ciągłości procesu produkcji. • Rejestracja przebiegu i wyników pracy urządzeń urabiających i odstawczych ze ścian wydobywanych i drążonych wyrobisk. • Prowadzenie rejestru wykonywanych w zakładzie górniczym robót spawalniczych. • Dysponowanie awaryjnymi środkami transportu. • Okresowe i planowe kontrole wyrobisk dołowych w celu znajomości sieci wentylacyjnej w zakładzie górniczym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TI – Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe IR – Kierownik Działu Przygotowania Produkcji II – Kierownik Działu Inwestycji IS – Dział Projektu Strategicznego Budowa Szybu Grzegorz</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór funkcjonalny i kontrola merytoryczna działalności podległych działów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju zakładu górniczego. • Nadzór i koordynacja opracowywania planów produkcyjnych i perspektywicznych w korelacji z planami budowy bądź zakupu środków trwałych. • Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Planu Ruchu Zakładu Górniczego. • Kontrola sporządzania harmonogramów robót eksploatacyjnych i przygotowawczych i planów inwestycyjnych. • Nadzór nad bieżącą i okresową sprawozdawczością z działalności produkcyjnej i inwestycyjnej. • Nadzór i koordynowanie działań w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych. • Udział w procedurach przetargowych dotyczących zakresu działalności działu. • Nadzór nad budżetowaniem nakładów na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. • Kontrola i weryfikacja dokumentów źródłowych dotyczących środków trwałych. • Współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i innymi podmiotami wspomagającymi przygotowanie rozwojowych koncepcji działalności zakładu górniczego. • Inicjowanie i współudział w procesach wprowadzania postępu technicznego i nowatorskich rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych.

Nazwa komórki organizacyjnej IR – Kierownik Działu Przygotowania Produkcji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Sobieski
Komórki organizacyjne podległe IIR – Dział Przygotowania Produkcji
Cel główny komórki organizacyjnej Ustalanie bieżących i perspektywicznych planów oraz zamierzeń dotyczących prowadzenia robót górniczych i przedsięwzięć umożliwiających rozwój zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynacja opracowywania bieżących i perspektywicznych planów rozwoju produkcji. • Nadzór i koordynacja opracowywania projektów koncepcyjnych rozwoju zakładu górniczego. • Koordynowanie działań zmierzających do sporządzenia Planu Ruchu i jego aktualizacji, załatwianie spraw formalnych w zakresie zatwierdzania Planu Ruchu. • Nadzór i koordynacja opracowywania harmonogramów w zakresie robót eksploatacyjnych i przygotowawczych przy współpracy oraz w oparciu o propozycje materiałów przedłożonych przez poszczególne działy ruchu. • Udział w tworzeniu techniczno-organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych podstaw rozwoju zakładu górniczego. • Inicjowanie i udział w procesie optymalizacji modelu funkcjonowania zakładu górniczego. • Doskonalenie kierunków rozwoju przy założeniu stosowania najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych. • Kontrola robót dołowych dla bieżącej weryfikacji planów i koncepcji rozwoju zakładu górniczego. • Współudział w przygotowaniu dokumentów informacyjnych i sprawozdawczych dla Organów Spółki w zakresie dotyczącym zakładu.

Nazwa komórki organizacyjnej IIR – Dział Przygotowania Produkcji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przygotowania Produkcji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Ustalanie bieżących i perspektywicznych planów oraz zamierzeń dotyczących prowadzenia robót górniczych i przedsięwzięć umożliwiających rozwój Zakładu Górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów rozwoju produkcji. • Opracowywanie projektów koncepcyjnych rozwoju zakładu górniczego. • Koordynowanie działań zmierzających do sporządzenia Planu Ruchu i jego aktualizacji, załatwianie spraw formalnych w zakresie zatwierdzania Planu Ruchu. • Opracowywanie harmonogramów w zakresie robót eksploatacyjnych i przygotowawczych przy współprac oraz w oparciu o propozycje i materiały przedłożone przez poszczególne działy ruchu. • Udział w tworzeniu techniczno-organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych podstaw rozwoju zakładu górniczego. • Udział w opracowywaniu planów przebudowy i uproszczenia modelu funkcjonowania, restrukturyzacji techniczno-technologicznej i organizacyjnej zakładu górniczego. • Doskonalenie kierunków rozwoju przy założeniu stosowania najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych. • Kontrola robót dołowych dla bieżącej weryfikacji planów i koncepcji rozwoju zakładu górniczego. • Współudział w przygotowaniu dokumentów informacyjnych i sprawozdawczych dla Organów Spółki w zakresie dotyczącym zakładu.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej II – Kierownik Działu Inwestycji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe III – Dział Inwestycji IIB – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Budowlanej Inspektorzy Nadzoru Budowlanego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie merytoryczne oraz przygotowywanie i koordynowanie sporządzania założeń i planów inwestycyjnych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków rozwoju. • Opracowywanie dokumentów (analiz ekonomicznych, wniosków na Zarząd oraz Radę Nadzorczą Spółki itp.) wymaganych do uzyskania zgód korporacyjnych w zakresie realizacji zadań i projektów inwestycyjnych oraz udział w procedurach zarządzania projektami zgodnie ze stosowaną w Spółce metodyką. • Udział w procedurach wylaniania i zawierania umów z kontrahentami ubiegającymi się o dostawę materiałów, urządzeń lub wykonywania usług w ramach działalności inwestycyjnej. • Kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów, nadzór nad terminowością realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Realizacja zakupów gotowych dóbr z przestrzeganiem przyznanym na ten cel limitów. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek Spółki. • Prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej, kontrola merytoryczna formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Opracowywanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu górnictwa i Centrum. • Doskonalenie kierunków rozwoju zakładu górnictwa poprzez stosowanie najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych.

Nazwa komórki organizacyjnej III – Dział Inwestycji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie merytoryczne wraz z przygotowaniem i koordynacją sporządzania założeń i planów inwestycyjnych. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planów Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków rozwoju. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z kontrahentami ubiegającymi się o dostawę materiałów, urządzeń lub wykonywania usług w ramach działalności inwestycyjnej. • Monitorowanie realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów. • Realizacja zakupów gotowych dóbr z przestrzeganiem przyznanych na ten cel limitów. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek Spółki. • Prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Opracowywanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu górnictwa i Centrum.

Nazwa komórki organizacyjnej
IIB – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Budowlanej Inspektorzy Nadzoru Budowlanego
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna
Kierownik Działu Inwestycji
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Udział w opracowywaniu merytorycznym oraz przygotowywaniu założeń i planów inwestycyjnych w zakresie branży budowlanej. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górniczego oraz prawa budowlanego. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń i wykonywania usług dotyczących budowlanej działalności inwestycyjnej i remontowej. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zagadnień budowlanych. • Nadzór nad realizowanymi przedsięwzięciami inwestycyjnymi, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów, nadzór nad terminowością realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Sprawowanie czynności kontrolnych oraz wykonywanie oceny stanu technicznego obiektów budowlanych na wniosek użytkowników obiektów budowlanych w zakresie posiadanych kompetencji budowlanych. Wnioskowanie do użytkowników w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami dotyczącymi utrzymania obiektów budowlanych o podjęcie działań w zakresie bezpiecznego użytkowania obiektów. • Sprawowanie kontroli nad robotami budowlanymi i montażowymi pod względem zgodności z dokumentacją techniczną, warunkami pozwolenia na budowę, przepisami branżowymi i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek. • Opracowywanie oceny ryzyka zawodowego w ramach systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. • Właściwe prowadzenie dokumentacji budowlanej przedsięwzięć inwestycyjnych, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Udział w opracowywaniu sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu górniczego. • Współpraca z organami Państwowego Nadzoru Budowlanego oraz działami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonawcy i zamawiającego w zakresie zgodnego z przepisami i bezpiecznego prowadzenia robót.

Nazwa komórki organizacyjnej
IS – Dział Projektu Strategicznego Budowa szybu Grzegorz
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna
Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Sobieski
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Koordinacja i kontrola merytoryczna działań związanych z budową szybu Grzegorz.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinacja i współudział w nadzorze opracowywania planów i projektów dotyczących zagadnień związanych z budową szybu Grzegorz. • Monitorowanie oraz raportowanie realizacji Strategicznego Projektu Inwestycyjnego. • Opracowywanie planów etapu, harmonogramów, raportów realizacji oraz uchwał Komitetu Sterującego Projektu. • Współpraca przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynacji wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowywaniu zapisów do zawieranych umów, nadzorze terminowości realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Udział w opracowywaniu i aktualizacji Planu Ruchu Zakładu Górniczego. • Współudział w sporządzaniu i kontroli realizacji harmonogramów poszczególnych robót górniczych związanych z budową szybu Grzegorz. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu i firmami realizującymi zadania związane z budową szybu Grzegorz. • Współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i instytucjami wspomagającymi przygotowanie rozwojowych koncepcji i projektów działalności zakładu górniczego. • Udział w opracowywaniu procedur i oceny ryzyka zawodowego w ramach Dokumentu Bezpieczeństwa.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TW – Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WW – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika działu Wentylacji WSP – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadszt. ds. Profil. P. Poż., Pył. i Nat. Rad. Z-ca Kierownika Działu Wentylacji WSR – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górn.</p>
<p>Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górnym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górnego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górnego, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego, naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, – ratownictwa górnego. <p>Podejmowanie działań w zakresie podsadzki oraz lokowania odpadów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi przewietrzania i klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi podsadzania wyrobisk górniczych i zrobów oraz zagospodarowaniem odpadów (własnych i obcych), jak również stosowania podsadzki w celach profilaktyki ppoż. • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górnego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górnego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów oraz wykonywania usług na rzecz Spółki. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w zakładach górniczych Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górnego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górnym. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego.

- Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.
- Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością wykonywanych prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią.
- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.
- Analiza robót przewidzianych do wykonania w kolejnych miesiącach, kontrola wykonania tych robót.

Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Sobieski
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej prowadzenia robót górniczych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, – profilaktyki przeciwpożarowej, – podsadzki i lokowania odpadów.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji prowadzenia robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu w zakresie dotyczącym Działu Wentylacji, obejmującym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – udział w sporządzaniu projektów eksploatacji poszczególnych pokładów, – udział w sporządzaniu projektów technicznych wraz z technologiami eksploatacji w zakresie dotyczącym przewietrzania i klimatyzacji, – udział w sporządzaniu projektów technicznych wraz z technologiami wykonania wyrobisk i skrzyżowań, – udział w sporządzaniu dokumentacji związanej z jazdą ludzi, transportem materiałów, maszyn i urządzeń oraz urobku, – udział w sporządzaniu projektów technicznych wraz z technologiami przebudów i innych robót górniczych wymienionych w §42 Rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia ruchu oraz specjalistycznego zabezpieczenia przeciwpożarowego w podziemnych zakładach górniczych. • Sporządzenie projektów profilaktyki przeciwpożarowej. • Sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem robót górniczych, obejmującej w szczególności technologie bezpiecznego prowadzenia robót, zapoznania oraz dokumentów związanych z odbiorami obiektów, maszyn, urządzeń i instalacji, zapoznania z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami, ocenę ryzyka zawodowego, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej realizacji robót. • Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie projektów związanych z podsadzaniem wyrobisk górniczych i zrobów oraz zagospodarowaniem odpadów (własnych i obcych). • Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przewietrzania, klimatyzacji, podsadzki i lokowania odpadów w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Prowadzenie dokumentacji pomiarów w zakresie przewietrzania oraz zwalczania zagrożenia pożarowego. • Sporządzanie i aktualizowanie schematów wentylacyjnych.

- Udział w pracach przy sporządzaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu.
- Udział w pracach przy sporządzaniu aktualizacji Planu Ratownictwa.
- Aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji, regulaminów, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym Działu Wentylacji.
- Nadzór nad właściwą i terminową realizacją poleceń, zarządzeń i ustaleń w zakresie formalnym.
- Realizacja prac związanych z bieżącymi potrzebami działu w zakresie dotyczącym sporządzania wymaganych dokumentów.
- Opracowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz jednostek statystycznych i kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i ustaleniami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WW – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika działu Wentylacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WL – Oddział Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi WP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wentylacji i Ochrony P.Poż. WWP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Podsadzki</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nadzoru nad pracą Oddziału Wentylacji i Ochrony P.Poż., – przewietrzania i klimatyzacji, – zwalczania zagrożeń pyłowych, pożarowych, radiacyjnych, – nadzorem nad pracą oddziału podsadzki, – podejmowanie działania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, akty normatywne i regulacje: Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych w zakresie podsadzki oraz lokowania odpadów.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi przewietrzania i klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu aktualizacji Planu Ratownictwa. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością wykonywanych prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów. • Analiza robót przewidzianych do wykonania w kolejnych miesiącach, kontrola wykonania tych robót. • Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

- Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z wentylacją w oddziałach wydobywczych, pozaprzodkowych i przygotowawczych.
- Aktualizacja dokumentacji techniczno – ruchowych oddziałów wydobywczych i robót przygotowawczych w zakresie wentylacji i zagrożeń naturalnych.
- Opracowywanie instrukcji stanowiskowych i technologii robót w podległym rejonie.
- Opracowywanie projektów i instrukcji związanych z podsadzaniem wyrobisk górniczych i zrobów oraz zagospodarowaniem odpadów (własnych i obcych).
- Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górniczego.

Nazwa komórki organizacyjnej WL – Oddział Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – prawidłowej kontroli nadajników lokacyjnych, – prawidłowej gospodarki sprzętem ochrony układu oddechowego lampami osobistymi, – prawidłowej kontroli wskaźnikowych lamp benzynowych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesów dotyczących wyposażenia załogi dołowej w sprzęt ochrony układu oddechowego, benzynowych lamp wskaźnikowych oraz górniczych lamp osobistych w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Kontrola szczelności oraz prowadzenie gospodarki sprzętem filtrującym ochrony dróg oddechowych. • Prowadzenie ewidencji wydawania i odbioru lamp oraz sprzętu filtrującego ochronnego dróg oddechowych od pracowników na każdej zmianie. • Współpraca w zakresie kontroli wyjazdu z dołu wszystkich pracowników bądź stwierdzeniach pozostania na dole. • Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów i części zapasowych do lamp oraz urządzeń lampowni.

Nazwa komórki organizacyjnej
WP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wentylacji i Ochrony P.Poż.
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesów dotyczących przewietrzania i klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Realizacja procesów dotyczących rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Utrzymywanie prawidłowego przewietrzania wyrobisk dołowych. • Przygotowanie i aktualizowanie na bieżąco schematów wentylacyjnych. • Prowadzenie odpowiedniej profilaktyki przeciwpożarowej przy wykorzystaniu wszystkich podległych służb. • Kontrola i utrzymanie w należytym stanie wszystkich urządzeń wentylacyjnych oraz dróg wentylacyjnych. • Realizacja prac związanych z budową i przebudową urządzeń wentylacyjnych zgodnie z Planem Ruchu i projektami technicznymi prowadzenia robót. • Kontrola robót likwidacyjnych oraz zabezpieczeń wyrobisk ślepych. • Wyposażenie i kontrola zabezpieczenia przeciwpożarowego wyrobisk dołowych i rurociągów przeciwpożarowych. • Prowadzenie obowiązujących pomiarów oraz ich dokumentowania w zakresie przewietrzania oraz zwalczania zagrożenia pożarowego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WWP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Podsadzkowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Podejmowanie działania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, akty normatywne i regulacje: Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu Technicznych, Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski w zakresie podsadzki oraz lokowania odpadów oraz profilaktyki przeciwpożarowej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planowe i systematyczne przygotowanie wyrobisk górniczych i zrobów oraz instalacji do celów zagospodarowania odpadów własnych i obcych. • Bezpieczne prowadzenie zagospodarowania odpadów na dole zakładu górniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. • Współdziałanie przy opracowaniu projektów oraz instrukcji związanych z podsadzaniem wyrobisk górniczych i zrobów oraz zagospodarowaniem odpadów (własnych i obcych). • Systematyczne kontrole wypływu wód nadmiarowych z procesów podsadzania i zagospodarowania odpadów. • Zapewnienie właściwego zapasu materiału podsadzkowego w zbiornikach podsadzkowych dla celów profilaktyki ppoż. • Prawidłowe wykorzystanie urządzeń podsadzkowych oraz sprawowanie kontroli nad ich właściwą obsługą. • Prowadzenie ewidencji rur podsadzkowych zainstalowanych w poszczególnych wyrobiskach. • Montaż i demontaż rurociągów podsadzkowych. • Budowa tam (przylamków) podsadzkowych. • Prowadzenie systematycznego odzysku wszelkich materiałów oraz ich regeneracji i powtórnego zużycia. • Stosowanie podsadzki do profilaktyki ppoż.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WSP – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadszt. ds. Profil. P.Poż., Pył. i Nat. Rad. Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe SPW – Osoba Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Technik Pyłowy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z wentylacją i ochroną ppoż. w oddziałach wydobywczych, pozaprzodkowych i przygotowawczych. • Aktualizacja dokumentacji techniczno – ruchowych oddziałów i robót przygotowawczych w zakresie profilaktyki ppoż., pyłowej i naturalnej radiacji. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Udział w pracach przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Ratownictwa. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością wykonywanych prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej SPW - Osoba Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Technik Pyłowy Osoba Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadszt. ds. Profil. P.Pož., Pył. i Nat. Rad. Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozpoznawaniem i zwalczaniem zagrożenia wybuchem pyłu węglowego oraz pyłami szkodliwymi dla zdrowia.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb do rozpoznawania i zwalczania zagrożenia wybuchem pyłu węglowego, działaniem pyłów szkodliwych dla zdrowia, metanowego i radiacyjnego. • Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawa i innych aktów normatywnych z zakresu Prawa geologicznego i górniczego. • Współuczestniczenie w opracowywaniu Planu Ruchu. • Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów technicznych eksploatacji i innych dokumentacji ruchowych w dotyczącym go zakresie. • Nadzór nad ochroną przed naturalnymi substancjami promieniotwórczymi oraz nad prowadzeniem w tym zakresie właściwej dokumentacji. • Nadzór nad ochroną przed pyłami szkodliwymi dla zdrowia. • Nadzór nad kontrolą zabezpieczenia przed wybuchem pyłu węglowego wyrobisk dołowych i pomieszczeń zakładów przeróbczych. • Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zagrożenia wybuchem pyłu węglowego. • Wyznaczenie i prowadzenie odpowiedniej profilaktyki przed wybuchem pyłu węglowego. • Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie profilaktyki i najnowszych osiągnięć w dziedzinie pyłowej. • Współpraca z kierownictwem zakładu w zakresie zwalczania zagrożeń: pyłowych, metanowych i radiacyjnych. • Opracowywanie analiz, sprawozdań z zakresu zagrożeń naturalnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie. • Wnioskowanie o aktualizację Dokumentu Bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym odpowiednich części składowych: część podstawowa i część proceduralna. • Współuczestniczenie w sporządzaniu wniosków dotyczących zaklasyfikowania pokładów, ich części i wyrobisk górniczych do odpowiednich klas zagrożenia wybuchem pyłu węglowego. • Sporządzanie harmonogramów kontroli stref zabezpieczających przed przeniesieniem wybuchu pyłu węglowego. • Archiwizowanie dokumentacji wyników analiz laboratoryjnych pobranych prób ze stref zabezpieczających przed przeniesieniem wybuchu pyłu węglowego. • Prowadzenie książki kontroli stref zabezpieczających przed przeniesieniem wybuchu pyłu węglowego. • Sporządzanie harmonogramów pomiarów intensywności osiadania pyłów. • Prowadzenie dokumentacji wyników intensywności osiadania pyłów. • Nadzorowanie zabezpieczenia zakładu górniczego w odpowiednią ilość pyłu kamiennego. • Sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu neutralizacji pyłów osiadłych.

- Prowadzenie rozpoznania kontroli stanu zagrożenia działaniem pyłów szkodliwych dla zdrowia.
- Nadzór nad wykonywaniem pomiarów stężenia pyłu w powietrzu na stanowiskach pracy.
- Sporządzanie zaliczeń stanowisk pracy w wyrobiskach do poszczególnych kategorii zagrożenia działaniem pyłów szkodliwych dla zdrowia.
- Sporządzanie oceny narażenia pracowników, na poszczególnych stanowiskach pracy na działanie pyłów szkodliwych dla zdrowia.
- Przeprowadzanie kontroli urządzeń do zwalczania pyłu w powietrzu kopalnianym.
- Przeprowadzanie kontroli maszyn powodujących zapylenie powietrza, odnośnie wyposażenia w urządzenia zapobiegające zapyleniu.
- Nadzór nad wykonywaniem pomiarów stężenia energii potencjalnej alfa krótkożyciowych produktów rozpadu radonu i pomiarów mocy dawki promieniowania gamma.
- Nadzór nad rozpoznawaniem zagrożenia metanowego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WSR – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górn.</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WR – Kopalniana Stacja Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie ratownictwa górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad Oddziałem Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi. • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Udział w opracowywaniu i aktualizacji Planu Ratownictwa. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Współpraca z Centralną Stacją Ratownictwa Górniczego S.A. • Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie ratownictwa i najnowszych osiągnięć w tej dziedzinie. • Organizowanie pogotowia ratowniczego. • Organizowanie sprawnego i szybkiego mobilizowania ratowników w przypadku akcji ratowniczej oraz zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i narzędzia. • Prowadzenie ewidencji ratowników i spraw związanych z ich kwalifikacjami, świadczeniami itp. • Prowadzenie szkoleń w użyciu sprzętu oczyszczającego i izolującego układ oddechowy. • Nadzór nad prawidłową gospodarką sprzętu ochrony dróg układu oddechowego.

Nazwa komórki organizacyjnej WR – Kopalniana Stacja Ratownictwa Górniczego
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górn.
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym w zakresie ratownictwa górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Współpraca z Centralną Stacją Ratownictwa Górniczego S.A. • Udział w opracowaniu części wentylacyjnej Planu Ruchu oraz kontrola jej realizacji. • Wdrażanie postępu technicznego. • Organizowanie pogotowia ratowniczego. • Organizowanie sprawnego i szybkiego mobilizowania ratowników w przypadku akcji ratowniczej oraz zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i narzędzia. • Prowadzenie ewidencji ratowników i spraw związanych z ich kwalifikacjami, świadczeniami itp. • Prowadzenie szkoleń w zakresie użycia sprzętu ochrony dróg układu oddechowego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TOW – Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inż. Przeróbki Mech. ZG Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe OWN – Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej Kierownik Przeróbki Mechanicznej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem Działu Przeróbki Mechanicznej w zakresie produkcji węgla i kruszyw, gospodarki odpadami wydobywczymi wytworzonymi w zakładzie górniczym, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu Przeróbki Mechanicznej zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego i zatwierdzonym Planem Ruchu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla, produkcją kruszyw, problematyką zagospodarowania odpadów wydobywczych oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz Spółki w zakresie dotyczącym Działu Przeróbki Mechanicznej. • Koordynowanie w nadzorowanym obszarze działania współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w zakresie dotyczącym działalności działu. • Kontrole wykonywanych prac w Dziale Przeróbki Mechanicznej. • Koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działalności. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górniczego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości dotyczących podległego działu przesyłanej do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej prowadzenia robót w Dziale Przeróbki Mechanicznej i Zakładu Produkcji Ekogroszków.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie i aktualizacja wymaganej przepisami dokumentacji prowadzenia robót w Dziale Przeróbki Mechanicznej i Zakładu Produkcji Ekogroszków. • Aktualizacja technologii, regulaminów, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym działu i Zakładu Produkcji Ekogroszków. • Nadzór nad właściwą i terminową realizacją poleceń, zarządzeń i ustaleń w zakresie formalnym. • Opracowywanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz jednostek statystycznych i kontrolnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i ustaleniami. • Współpraca z podmiotami wykonującymi usługi na rzecz Działu Przeróbki Mechanicznej w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego, obowiązujących procedur i zarządzeń. • Realizacja prac związanych z bieżącymi potrzebami działu w zakresie sporządzania wymaganych dokumentów. • Współudział w opracowywaniu dokumentacji przetargowych dla przetargów dotyczących Działu Przeróbki Mechanicznej. • Uczestnictwo w procesie realizacji i doskonalenia Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej OWN – Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej Kierownik Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WNN – Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej WNU – Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki WNT – Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą sortymentów węglowych w zakresie ich ważenia i załadunku, zakładowym transportem kolejowym, zakładowymi drogami i placami, gospodarką wodno-mułową oraz zagospodarowaniem odpadów wydobywczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą sortymentów węglowych w zakresie ich ważenia i załadunku do wagonów lub na samochody, gospodarką wodno-mułową, zagospodarowaniem odpadów wydobywczych, transportem kolejowym normalnotorowym i wąskotorowym, placami i drogami zakładowymi, instalacjami wodno-kanalizacyjnymi, instalacjami grzewczymi oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz zakładu górnictwa, a w szczególności podległych komórek organizacyjnych w nadzorowanym rejonie. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górnictwa w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górnictwa. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości podległych komórek organizacyjnych przesyłanych do organów nadzoru górnictwa oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górnictwa z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WNN – Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej Kierownik Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe NNM – Oddział Przeróbki Mechanicznej ONW – Oddział Wzbogacania Miałów, Gospodarki Wodno-Mułowej, Produkcji Granulatów i Kruszyw</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla jego wzbogacaniem, sprzedażą sortymentów węglowych w zakresie ważenia i załadunku oraz gospodarką wodno-mułową, zagospodarowaniem odpadów wydobywczych, produkcją kruszyw i granulatów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą sortymentów węglowych w zakresie ważenia i załadunku do wagonów lub na samochody, gospodarką wodno-mułową, zagospodarowaniem odpadów wydobywczych, produkcją kruszyw i granulatów oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz podległego oddziału. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górniczego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami w zakresie nadzorowanych robót. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej NNM – Oddział Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu zakładu przerobczego zgodnie z wymogami przepisów BHP, w sposób zapewniający ciągłość i bezawaryjność procesu technologicznego oraz uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. Bieżąca kontrola ilości i jakości wydawanych sortymentów węglowych co do zgodności z dyspozycjami wysyłkowymi sporządzanymi przez Działy Ekspedycji Zakładów Górniczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie procesu produkcji sortymentów węglowych w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych, ilościowych i jakościowych. • Racjonalna gospodarka materiałami technologicznymi. • Zabezpieczenie ppoż. obiektów budowlanych oddziału. • Nadzór nad procedurami sprzedaży sortymentów węglowych w zakresie ważenia oraz załadunku dla odbiorców wagonowych i drobnicowych. • Utrzymywanie rezerw maszyn i urządzeń w ilościach niezbędnych dla potrzeb ruchowych. • Zabezpieczenie przechowywanych olejów mineralnych, smarów i innych materiałów łatwopalnych przed możliwością ich zapalenia. • Prowadzenie przechowalni podręcznych materiałów i części oraz dbałość o właściwą gospodarkę narzędziową. • Prowadzenie dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ONW – Oddział Wzbogacania Miałów, Gospodarki Wodno-Mułowej, Produkcji Granulatów i Kruszyw</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie procesu wzbogacania węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych i ekonomicznych oraz zabezpieczenie ciągłości i bezawaryjności przebiegu procesu. Prowadzenie prawidłowej gospodarki wodno-mułowej zgodnie z dokumentacją i wymogami przepisów BHP z jednoczesnym zabezpieczeniem ciągłości i bezawaryjności ruchu maszyn i urządzeń. Bieżąca kontrola ilości i jakości produkowanego kruszywa i granulatu co do zgodności z dyspozycjami wysyłkowymi, gospodarka odpadami wydobywczymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racjonalna gospodarka materiałami technologicznymi. • Zabezpieczenie ppoż. obiektów budowlanych oddziału. • Prowadzenie procesu wzbogacania i klasyfikacji węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych, ekonomicznych i jakościowych. • Prowadzenie procesu filtracji i odwadniania w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. • Produkcja kruszyw i granulatów, oraz gospodarka odpadami wydobywczymi. • Nadzór nad procedurami sprzedaży kruszyw i granulatów w zakresie ważenia oraz załadunku dla odbiorców wagonowych i drobnicowych. • Utrzymywanie rezerw maszyn i urządzeń w ilościach niezbędnych dla potrzeb ruchowych. • Zabezpieczenie przechowywanych olejów mineralnych, smarów i innych materiałów łatwopalnych przed możliwością ich zapalenia. • Prowadzenie przechowalni podręcznych materiałów i części oraz dbałość o właściwą gospodarkę narzędziową. • Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem osadników ziemnych i systemem odprowadzania oczyszczonych wód kopalnianych zgodnie z zapisami pozwolenia wodno-prawnego. • Prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WNU – Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej Kierownik Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MUP – Oddział Mechaniczny Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzór, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem maszyn i urządzeń mechanicznych w Dziale Przeróbki Mechanicznej i Zakładzie Produkcji Ekogroszków.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń mechanicznych w Dziale Przeróbki Mechanicznej i Zakładu Produkcji Ekogroszków. • Koordynacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją, konserwacją, przygotowaniem do remontu i remontem maszyn i urządzeń w zakresie mechanicznym w oddziałach podległych Działowi Przeróbki Mechanicznej i Zakładzie Produkcji Ekogroszków. • Udział w odbiorach technicznych maszyn i urządzeń mechanicznych przekazywanych do ruchu. • Współudział w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współudział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Współpraca w procedurach wyłaniania i zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń i wykonywania usług. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki w zakresie branży mechanicznej. • Okresowe i planowe kontrole robót w podległych komórkach organizacyjnych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MUP – Oddział Mechaniczny Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu oraz przeprowadzanie niezbędnych remontów i przeglądów maszyn i urządzeń mechanicznych w Dziale Przeróbki Mechanicznej i Zakładzie Produkcji Ekogroszków.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń mechanicznych zainstalowanych w rejonie oddziałów Działu Przeróbki Mechanicznej i Zakładzie Produkcji Ekogroszków. • Przeprowadzanie remontów, przeglądów i rewizji maszyn i urządzeń mechanicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przynależnym oddziałowi. • Nadzór oraz kontrola wyłączeń maszyn i urządzeń na czas przeglądów, remontów i konserwacji. • Współdziałanie w odbiorach technicznych maszyn i urządzeń mechanicznych przekazywanych do ruchu. • Współpraca w opracowywaniu Planu inwestycyjnego i remontowego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki w zakresie branży mechanicznej.

Nazwa komórki organizacyjnej WNT – Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej Kierownik Przeróbki Mechanicznej
Komórki organizacyjne podległe NTK – Oddział Kolejowy
Cel główny komórki organizacyjnej Kontrola, nadzór i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z zakładowym transportem kolejowym normalnotorowym i transportem samochodowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktami normatywnymi i regulacjami.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac związanych z utrzymaniem ruchu transportu kolejowego normalnotorowego oraz realizacją przewozów kolejowych na podstawie otrzymanej licencji. • Nadzór, kontrola i koordynacja, współpracy pomiędzy zakładem górniczym, a firmami świadczącymi usługi transportem samochodowym i sprzętem ciężkim na rzecz Zakładu Górniczego Sobieski. • Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie wyłaniania wykonawców na wykonywanie usług, zakup maszyn i urządzeń w podległym zakresie działania. • Współdziałanie w sporządzaniu planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych w obszarze swojego działania.

Nazwa komórki organizacyjnej NTK – Oddział Kolejowy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie, realizowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie zakładowego transportu kolejowego normalnotorowego, prowadzenie ruchu kolejowego w oparciu o obowiązujące przepisy, akty normatywne i regulacje.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja, kontrola i prowadzenie ruchu kolejowego normalnotorowego na bocznicach zakładu oraz realizowanie przewozów kolejowych na podstawie otrzymanej licencji. • Zabezpieczenie należytego stanu dróg przewozowych, sygnalizacji i bezpieczeństwa ruchu. • Prawidłowe wykorzystanie taboru kolejowego oraz czuwanie nad jego właściwą obsługą. • Nadzór nad remontami i naprawami dróg szynowych i sygnalizacji. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego w obszarze swego działania. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych w obszarze swojego działania.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej OWE – Kierownik Zakładu Produkcji Ekogroszków</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe NNE – Oddział Produkcji Ekogroszków</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych, z funkcjonowaniem Zakładu Produkcji Ekogroszków w zakresie zaopatrzenia w surowce, produkcją i konfekcjonowaniem, oraz ich sprzedażą w zakresie ważenia i załadunku, zakładowymi drogami i placami oraz koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu Zakładu Produkcji Ekogroszków zgodnie z Przepisami Prawa Geologicznego i Górniczego i zatwierdzonym Planem Ruchu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z zaopatrzeniem w surowce niezbędne do produkcji, magazynowaniem surowców, produkcją i konfekcjonowaniem, magazynowaniem wyrobów gotowych oraz ich sprzedażą w zakresie ważenia i załadunku, zakładowymi drogami i placami, instalacjami wodno-kanalizacyjnymi, instalacjami grzewczymi oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa Geologicznego i Górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę surowców, materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz Zakładu Produkcji Ekogroszków, a w szczególności podległych komórek organizacyjnych w nadzorowanym rejonie. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu Zakładu Górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Koordynacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem prac w Oddziale Produkcji Kruszyw. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górniczego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości podległych komórek organizacyjnych przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej NNE – Oddział Produkcji Ekogroszków</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Zakładu Produkcji Ekogroszków</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu Zakładu Produkcji Ekogroszków zgodnie z wymogami przepisów BHP, w sposób zapewniający ciągłość i bezawaryjność procesu technologicznego oraz uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. Bieżąca kontrola ilości i jakości produkcji co do zgodności z dyspozycjami wysyłkowymi sporządzanymi przez Działy Ekspedycji Zakładów Górniczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie procesu produkcji ekogroszków w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych, ilościowych i jakościowych. • Racjonalna gospodarka materiałami technologicznymi. • Zabezpieczenie ppoż. obiektów budowlanych oddziału. • Nadzór nad procedurami ewidencji i magazynowania surowców i wyrobów gotowych. • Nadzór nad procedurami sprzedaży ekogroszków w zakresie ważenia oraz załadunku dla odbiorców. • Utrzymywanie rezerw maszyn i urządzeń w ilościach niezbędnych dla potrzeb ruchowych. • Zabezpieczenie przechowywanych olejów mineralnych, smarów i innych materiałów łatwopalnych przed możliwością ich zapalenia. • Prowadzenie przechowalni podręcznych materiałów i części oraz dbałość o właściwą gospodarkę narzędziową. • Prowadzenie dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej BHP – Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Sobieski</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe HPN – Nadsztygar BHP Inspektor BHP Starszy Inspektor BHP Specjalista BHP Główny Specjalista BHP</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy, organizowanie i koordynacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych w Zakładzie Górniczym Sobieski. Koordynowanie i nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Zakładzie Górniczym Sobieski.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca z Zespołem BHP Spółki w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych. • Bieżące informowanie pracodawcy oraz Kierownika Zespołu BHP o zaistniałych w zakładzie wypadkach przy pracy, zachorowaniach w pracy, niebezpiecznych zdarzeniach, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz innych stwierdzonych zagrożeniach zawodowych. • Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy przez pracowników własnych oraz pracowników podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Wnioskowanie do kierowników odpowiednich działów o przeprowadzanie kolegiów profilaktycznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. • Zapewnienie dostaw odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zakładu oraz bieżąca kontrola realizacji dostaw i ich zużycia. • Współpraca z organami nadzoru górniczego oraz innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy. • Kontrola wykonania nakazów, decyzji, zaleceń, wystąpień i wniosków organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy w zakładzie. • Przekazywanie do organów nadzoru górniczego oraz innych organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy okresowych sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z odrębnych przepisów i ustaleń. • Przekazywanie do COIG kart statystycznych wypadków przy pracy. • Sporządzanie i przekazywanie do GUS rocznych sprawozdań o warunkach pracy Z-10. • Przygotowanie i prowadzenie okresowych narad BHP z udziałem osób kierownictwa oraz dozoru ruchu zakładu, w tym kierownictwa i dozoru ruchu podmiotów wykonujących prace w zakładzie. • Opracowywanie tematyki okresowych szkoleń i pouczeń załogi zakładu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. • Organizowanie i koordynowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników zakładu górniczego. • Sporządzanie okresowych (miesięcznych) oraz doraźnych analiz stanu BHP w zakładzie. • Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych

i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

- Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Analiza warunków pracy pod kątem występowania na stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
- Inicjowanie działań profilaktycznych w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, mających na celu ograniczenie narażenia pracowników na te czynniki.
- Nadzór nad doborem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich właściwym stosowaniem.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia szkoleń i kursów specjalistycznych oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- Organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów szkół zawodowych oraz studentów.
- Organizowanie i zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
- Koordynacja w zakresie przeprowadzania przez upoważnione laboratoria badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
- Współdziałanie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- Kontakty z placówkami służby zdrowia, gdzie leczeni są poszkodowani w wypadkach przy pracy pracownicy zakładu.
- Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie

przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

- Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach i zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Przedstawienie pracodawcy okresowego, co najmniej raz w roku, sprawozdania z realizacji planu pracy służb BHP zakładu górniczego.
- Koordynowanie i nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Zakładzie Górniczym w Sobieski w szczególności:
 - nadzór i udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w Spółce
 - nadzór nad prowadzeniem i dokonywaniem zmian w Dokumencie Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia Pracowników,
 - aktualizacja i weryfikacja procedur Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy,
 - inicjowanie oraz nadzór nad audytami wewnętrznymi w zakresie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.

Nadzór i udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w zakładzie górniczym.

- Rejestrowanie i badanie zdarzeń potencjalnie wypadkowych.
- Przeprowadzanie analizy poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń i zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz przedstawianie odpowiednich rozwiązań pozwalających na ich ograniczenie lub eliminację.
- Nadzór nad wprowadzaniem działań korygujących zmierzających do eliminacji lub ograniczenia ryzyka zawodowego na stanowiskach lub miejscach pracy.
- Weryfikacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaleń umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opracowywanie, kontrola oraz sprawozdanie z realizacji planu poprawy stanu BHP zakładu górniczego.
- Udział w organizacji stanowisk pracy chronionej.
- Analiza stanowisk pracy pod względem zachowania norm ergonomii.
- Udział w kolegiach profilaktycznych i powypadkowych.
- Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji w aspekcie BHP.
- Koordynacja nad testowaniem nowego sprzętu ochronnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej HPN – Nadsztygar BHP Inspektor BHP Starszy Inspektor BHP Specjalista BHP Główny Specjalista BHP</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy w Zakładzie Górniczym Sobieski.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy przez pracowników własnych oraz pracowników podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób. • Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej. • Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób. • Występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. • Występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. • Bieżące informowanie pracodawcy o zaistniałych w zakładzie wypadkach przy pracy, zachorowaniach w pracy, niebezpiecznych zdarzeniach, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz innych stwierdzonych zagrożeniach zawodowych. • Wnioskowanie do kierowników odpowiednich działów o przeprowadzanie kolegiów profilaktycznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. • Bieżąca kontrola realizacji dostaw odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zakładu oraz ich zużycia. • Współpraca z organami nadzoru górniczego oraz innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy. • Kontrola wykonania nakazów, decyzji, zaleceń, wystąpień i wniosków organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy w zakładzie. • Przekazywanie do COIG kart statystycznych wypadków przy pracy. • Przygotowanie i prowadzenie okresowych narad BHP z udziałem osób kierownictwa oraz dozoru ruchu zakładu, w tym kierownictwa i dozoru ruchu podmiotów wykonujących prace w zakładzie. • Opracowywanie tematyki okresowych szkoleń i pouczeń załogi zakładu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. • Organizowanie i koordynowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników zakładu górniczego. • Sporządzanie okresowych (miesięcznych) oraz doraźnych analiz stanu BHP w zakładzie. • Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu oraz przedstawianie

propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- Kontrolowanie stanowisk pracy pod względem zachowania ergonomii.
- Przedstawianie pracodawcy analizy oraz wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Analiza warunków pracy pod kątem występowania na stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
- Inicjowanie działań profilaktycznych w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, mających na celu ograniczenie narażenia pracowników na te czynniki.
- Nadzór nad doбором środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich właściwym stosowaniem.
- Organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów szkół zawodowych oraz studentów.
- Organizowanie i zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
- Koordynacja w zakresie przeprowadzania przez upoważnione laboratoria badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
- Współdziałanie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- Kontakty z placówkami służby zdrowia, gdzie leczeni są poszkodowani w wypadkach przy pracy pracownicy zakładu.
- Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach i zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym

zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w zakładzie górniczym.
- Opiniowanie wprowadzanych i weryfikowanych procedur Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.
- Rejestrowanie i badanie zdarzeń potencjalnie wypadkowych.
- Przeprowadzanie analizy poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń i zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz przedstawianie odpowiednich rozwiązań pozwalających na ich ograniczenie lub eliminację.
- Nadzór nad wprowadzaniem działań korygujących zmierzających do eliminacji lub ograniczenia ryzyka zawodowego na stanowiskach lub miejscach pracy.
- Weryfikacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaleń umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w organizacji stanowisk pracy chronionej.
- Udział w kolegiach profilaktycznych i powypadkowych.
- Współdział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji w aspekcie BHP.
- Koordynacja nad testowaniem nowego sprzętu ochronnego.
- Udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planu poprawy stanu BHP zakładu górniczego.
- Współdział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji w aspekcie BHP.

Nazwa komórki organizacyjnej THE – Dział Ekspedycji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie procesu ekspedycji produktów; koordynacja i nadzorowanie załadunków oraz wysyłek produktów; zamawianie taboru i rozliczanie przewozów kolejowych; fakturowanie sprzedaży produktów; prowadzenie kas sprzedaży drobnicowej produktów; prowadzenie sprawozdawczości w zakresie sprzedaży i rozchodu węgla.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Ekspediowanie produktów zgodnie z dyspozycjami wysyłkowymi. • Koordynacja wysyłek w zakresie organizacji załadunku produktów. • Wystawianie dokumentów przewozowych na wysyłki produktów. • Wystawianie faktur sprzedaży, faktur zaliczkowych, faktur korygujących, dowodów dostaw, korekt dowodów dostaw dotyczących sprzedaży produktów oraz usługi spedycyjnej. • Obsługa klientów w Punkcie Obsługi Klienta, wystawianie przepustek, kolejkowanie: awizacji, deputatów, gotówki oraz wystawianie w punktach fakturowania faktur, paragonów, dokumentów dostaw wyrobów węglowych. • Prowadzenie kas sprzedaży drobnicowej produktów. • Udział w kontrolnych ważeniach wagonów oraz samochodów. • Wystawianie dokumentów R-27 oraz R-7 dla przewoźników. • Prowadzenie dziennych i okresowych rozliczeń rozchodów węgla, wyliczanie ceny zbytu, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki magazynowej węgla, raportowanie produkcji i sprzedaży węgla. • Sporządzanie do Urzędu Celnego zestawień wystawionych dokumentów dostaw wyrobów węglowych oraz sporządzanie ewidencji wyrobów węglowych sprzedanych na terytorium kraju finalnemu nabywcy węgla. • Przygotowanie dokumentów do wysłania dla kontrahentów. • Obsługa umów z przewoźnikami realizującymi przewozy węgla oraz przesyłek poza węglowych, rozliczenia przewozowe. • Zamawianie taboru kolejowego pod ekspedycję produktów. • Uzgadnianie codziennych dostaw węgla do poszczególnych odbiorców, koordynacja z przewoźnikami podstawiania i odbioru składów wagonowych. • Przesyłanie e-mail skanów zestawień oraz zapisanych w PDF dokumentów sprzedaży produktów do CUW-R. • Nadzór nad sprzedażą drobnicową produktów. • Prowadzenie dokumentacji magazynowej węgla na składowiskach zewnętrznych. • Prowadzenie dokumentacji sprzedaży węgla wysyłanego do krajów Unii Europejskiej. • Archiwizacja dokumentów wysyłkowych, dokumentów dostawy, faktur, raportów, sprawozdań dotyczących sprzedaży produktów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TEP – Dział Ekonomiki Produkcji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad ekonomiczną efektywnością prowadzonych zadań produkcyjnych, sporządzanie analiz i symulacji na potrzeby kierownictwa Zakładu Górniczego oraz wsparcie w zakresie sporządzania planów i monitorowania ich realizacji.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwanie, weryfikacja i sprawdzanie poprawności danych z systemów źródłowych wykorzystywanych do oceny efektywności ekonomicznej produkcji. • Wykonywanie analiz problemowych dotyczących poszczególnych obszarów działalności zakładu górniczego. • Monitoring danych dotyczących wykonania projektów (zadań produkcyjnych) oraz prowadzonych doraźnych działań • Koordynacja prowadzonych projektów i doraźnych działań w zakresie wykrywania i minimalizacji nieefektywności • Wsparcie w zakresie przygotowania miesięcznych zadań produkcyjnych • Koordynacja przygotowania budżetów dla zakładu górniczego. • Kontrola realizacji budżetów z zastosowaniem metodologii wartości wypracowanej (Earned Value). • Sporządzanie analiz i symulacji na potrzeby kierownictwa zakładu górniczego. • Koordynacja w ramach elektronicznego obiegu faktur za usługi dla jednostek organizacyjnych zakładu górniczego. • Obsługa modułu planowania i rozliczania produkcji. • Kontrola dowodów zarobkowych w systemie kadrowo-płacowym w zakresie prawidłowych zapisów dotyczących kartoteki strukturalno-organizacyjnej. • Sporządzanie Statystyki Technicznej zakładu górniczego oraz innych informacji na potrzeby sprawozdań statystycznych i branżowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TTO – Dział Techniczno-Organizacyjny</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie i przeprowadzanie procedur zmierzających do zapewnienia dostaw materiałów i urządzeń oraz usług firm obcych w dostosowaniu do potrzeb technicznych zakładu górniczego i Spółki, z uwzględnieniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, doskonalenia kierunków rozwoju Spółki, poprawy stanu BHP oraz działań na rzecz ochrony środowiska w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi przepisami i wzrostu efektywności ekonomicznej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie obowiązków komórki inicjującej w zakresie przygotowywania procedur dotyczących dostaw materiałów, maszyn i urządzeń oraz usług firm zewnętrznych dla zakładu górniczego i Spółki. • Udział w pracach komisji mających na celu wyłonienie i zawarcie umów z dostawcami materiałów, maszyn i urządzeń oraz usług dla potrzeb zakładu górniczego i Spółki. • Udział w opracowywaniu założeń do planów zużycia materiałowego oraz świadczenia usług firm zewnętrznych w dostosowaniu do harmonogramów biegu ścian i wydobywania oraz harmonogramów robót przygotowawczych, w celu sporządzenia Planu Zamówień Publicznych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów, wyposażenia nowoprojektowanych ścian i przodków w optymalne maszyny, urządzenia i instalacje techniczne. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk górniczych. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego w aspekcie ustalania kierunków postępu technicznego. • Okresowe zjazdy dołowe w celu zapoznania się z warunkami zastosowania materiałów, maszyn i urządzeń oraz warunków świadczonych usług górniczych przez firmy zewnętrzne w zakresie umożliwiającym opracowanie wymagań zakupowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TEM – Dział Gospodarki Magazynowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Gospodarka magazynowa</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie, odbiór jakościowy i ilościowy materiałów, części zamiennych oraz maszyn i urządzeń do magazynów i na place składowe. • Prawidłowe składowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów. • Analiza struktury i poziomu zapasów magazynowych. • Wydawanie zgodnie z dokumentacją materiałów, części zamiennych oraz maszyn, urządzeń z magazynów i placów składowych. • Prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowej. • Prowadzenie gospodarki opakowaniami. • Wnioskowanie do zamawiających o reklamowanie dostaw z wadami technicznymi, jakościowymi i ilościowymi. • Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego oraz komórkami organizacyjnymi Spółki, stosownie do przedmiotu działania. • Prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie ewidencji i zbywania zbędnych materiałów, części zamiennych, złomu i odpadów. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Systemie Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

Nazwa komórki organizacyjnej TET – Dział Gospodarki Materiałowej
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Sobieski Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Sobieski
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie i organizowanie całokształtu zagadnień z zakresu gospodarki materiałowej, gospodarki złomem, polityki budżetowej odnośnie zużycia materiałowego oraz koordynacja dostaw materiałów dla oddziałów zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Sprawowanie kontroli w zakresie zużycia materiałowego w zakładzie górniczym poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad prawidłowym zużyciem ilościowym i wartościowym materiałów, – bezpośrednią kontrolę zagospodarowania materiałów w oddziałach dołowych i na powierzchni oraz prowadzenia przez oddziały racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej. • Kontrolowanie należytego zabezpieczenia materiałów w oddziałach zakładu górniczego, zwłaszcza przez zniszczeniem lub nieprawidłowym rozchodem. • Nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki złomem w oddziałach zakładów górniczych: <ul style="list-style-type: none"> – uczestniczenie w komisijnym kwalifikowaniu urządzeń i materiałów na złom, nadzorowanie prawidłowego załadunku, ważenia i zbywania złomu oraz prowadzenie całokształtu spraw wraz z wymaganą dokumentacją dotyczącą sprzedaży złomu, – rozliczenia sprzedaży złomu – zwroty nadpłaconych środków. • Sporządzanie analiz z zakresu gospodarki materiałowej oraz wnioskowanie działań zmierzających do usprawnienia, względnie zlikwidowania stwierdzonych w wyniku tych analiz lub kontroli uchybień i nieprawidłowości na poziomie zakładu górniczego. • Współdziałanie przy tworzeniu budżetów na dostawy materiałów w obrębie zakładu górniczego. • Współdziałanie w ustalaniu limitów miesięcznych na zakup materiałów dla jednostek organizacyjnych zakładu górniczego. • Kontrola budżetu zużycia materiałów w obrębie zakładu górniczego: <ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja zapotrzebowań materiałowych z oddziałów w ramach przydzielonego limitu, z uwzględnieniem frontu robót górniczych, stanu zapasów magazynowych, materiałów zalegających w oddziałach na dole i powierzchni zakładu górniczego, w tym przewidzianych do odzysku, regeneracji i ponownego wykorzystania, – nadzorowanie budżetu przeznaczonego na zakupy w zakresie materiałów na poziomie zakładu górniczego, – koordynowanie stanów magazynowych materiałów, w celu utrzymania ruchu w obrębie zakładu górniczego. • Kontrolowanie prawidłowości zapasów materiałowych w magazynie oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia zapasów zbędnych lub nadmiernych w obrębie zakładu górniczego. • Wydawanie dyspozycji materiałowych odnośnie przerzutów materiałów pomiędzy oddziałami zakładu górniczego oraz załadunków materiałów z magazynu na potrzeby ruchowe i działalność pozaprodukcyjną. • Kontrolowanie i nadzorowanie całości spraw dotyczących systemu przepustkowego ruchu materiałowego. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Systemie Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

Nazwa komórki organizacyjnej MGR1 – Dział Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Majątkiem
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu gospodarki maszynami i urządzeniami górnictwem użytkowanymi w zakładzie górnictwem włącznie z gospodarką smarowniczą oraz organizacją ich serwisowania i remontów (przez firmy zewnętrzne). Sporządzanie planów remontów i planu najmu/leasingów urządzeń zapewniających funkcjonowanie zakładu górnictwem oraz wpływających na wzrost efektywności ekonomicznej. Nadzór i ewidencja kosztów planu remontów i najmu/leasingów.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja i kontrola całości spraw związanych z prawidłową gospodarką środkami trwałymi zakładu górnictwem oraz maszynami i urządzeniami dzierżawionymi w zakresie ich remontów oraz racjonalnego wykorzystania, w tym również w aspekcie prowadzenia prawidłowej gospodarki środkami smarnymi. • Współpraca w zakresie ustalania właściwego rodzaju i ilości maszyn i urządzeń zabezpieczających rytmiczną realizację zadań produkcyjnych przy uwzględnieniu remontów, najmu/leasingów z firm zewnętrznych oraz zakupu nowych maszyn. • Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów remontowych wynikających z nałożonych zadań produkcyjnych, potrzeb technicznych, złożonych wniosków użytkowników i własnych materiałów oraz zabezpieczenie warunków techniczno-organizacyjnych do ich realizacji. • Współpraca z właściwymi branżowymi działami zakładu górnictwem, innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie planowania, wyboru oraz realizacji zakupu nowych maszyn i urządzeń. • Kontrola zleceń, umów oraz kalkulacja kosztów robót remontowych maszyn i urządzeń, najmu/leasingów, usług serwisowych. • Nadzór nad właściwym kształtowaniem się kosztów remontów, najmu/leasingów , usług serwisowych. • Nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn i urządzeń własnych i najmowanych /leasingowanych. • Ewidencją urządzeń ciśnieniowych, dźwignicowych i urządzeń transportu konstrukcji specjalnej eksploatowanych pod ziemią zakładu górnictwem w obszarze działania i zakresie odpowiedzialności Działu Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej. • Nadzór nad realizacją umów i zleceń. • Nadzór nad sprawozdawczością i ewidencją gospodarki środkami smarnymi dla potrzeb kierownictwa zakładu, oraz innych jednostek nadrzędnych i zewnętrznych. • Okresowe kontrole robót dołowych w zakładzie górnictwem w zakresie funkcjonowania Działu, • Współpraca z komórkami organizacyjnymi na zakładach górnictwem w zakresie pełnionych funkcji, • Kontrola prawidłowego użytkowania i wykorzystania parku maszynowego zakładu górnictwem. • Przekazywanie informacji użytkownikom urządzeń i przełożonym o przypadkach niegospodarności i niewłaściwej eksploatacji powierzonego majątku. • Współpraca z bezpośrednimi użytkownikami maszyn i urządzeń w zakresie doboru olejów, środków smarnych, paliw i ewidencji ich zużycia.

- Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi świadczącymi usługi remontowe, serwisowe, najmu/leasingu urządzeń oraz monitorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów.
- Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem kosztami w zakresie rzeczowych aktywów trwałych w celu ich optymalizacji oraz poprawy efektywności operacyjnej.
- Analizowanie uwarunkowań produkcyjnych w aspekcie optymalnego wykorzystania majątku trwałego oraz minimalizacji kosztów wytworzenia.
- Analizowanie pod kątem techniczno-ekonomicznym celowości wdrażania przedsięwzięć w zakresie nowych technologii,
- Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji.
- Nadzór nad działaniami związanymi z zarządzaniem ryzykiem awarii majątku i zarządzania majątkiem trwałym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEE1 – Nadsztygar Energetyczny Osoba Dozoru Wyższego Specjalności Elektrycznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Energią</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem podstawowych nośników energetycznych na dole i powierzchni Zakładu Górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z efektywnym wykorzystaniem energii. • Inicjowanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do prowadzenia optymalnej gospodarki energetycznej. • Opracowanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planów Techniczno-Ekonomicznych zakładu górniczego. • Realizacja procedur związanych z zakupem energii elektrycznej na Rynku Energii dla potrzeb zakładu górniczego, • Sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb urzędów państwowych, takich jak URE, GUS, inne. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie swojej przynależności. • Inicjowanie i wprowadzanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do optymalnego wykorzystania mediów oraz infrastruktury technicznej w zakładzie górniczym. • Prowadzenie okresowej analizy gospodarki energetycznej zakładu górniczego • Współdziałanie w uzgadnianiu warunków przyłączenia zakładu górniczego do sieci rozdzielczych dostawców oraz warunków umów na dostawę, sprzedaż energii elektrycznej, ciepłej i wody pitnej. • Prowadzenie dokumentów źródłowych będących podstawą rozliczenia kosztów poszczególnych nośników energetycznych w zakładzie górniczym. • Nadzór nad sieciami ciepłowniczymi wraz ze stacjami wymienników oraz sieciami wody pitnej i przemysłowej zakładu górniczego.

Nazwa komórki organizacyjnej PPP1 – Zespół Obsługi Prawnej
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-prawnej zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych. • Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej zakładu górniczego. • Prowadzenie elektronicznej książki kontroli przedsiębiorcy w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Weryfikacja zakresów obowiązków i odpowiedzialności oraz potwierdzanie ich zgodności w zakresie zapisów formalnych. • Prowadzenie rejestru wydanych pieczętek służbowych oraz likwidowanie zdezaktualizowanych pieczętek. • Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów i norm prawnych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej DP-1 – Dyrektor ds. Pracy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe DPK1 – Zespół Kadr DPP1 – Zespół Płac DPM1 – Zespół Markownia DPN1 – Zespół Normowania Pracy DPA1 – Zespół Administracyjno-Gospodarczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie całokształtem zagadnień pracowniczych zakładu górniczego i dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz zobowiązań publiczno-prawnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Prowadzenie dialogu społecznego zgodnie z polityką Zarządu. Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem nieprodukcyjnym zakładu górniczego wraz z zabezpieczeniem świadczeń w zakresie usług remontowo-gospodarczych na rzecz pracowników.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> – prawa pracy, – zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych, – zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, – Pracowniczych Planów Kapitałowych, w ramach udzielonego pełnomocnictwa. • Pełnienie roli HR Biznes Partnera-mentora w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi dla menedżerów z innych obszarów działalności zakładu górniczego. • Współpraca z Dyrektorem Technicznym w celu realizacji zadań nałożonych przez Zarząd Spółki. • Realizowanie polityki personalnej oraz płacowej określonej przez Zarząd Spółki. • Nadzorowanie wykorzystania środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad funkcjonowaniem Komisji Socjalnej. • Nadzór nad obiektami budowlanymi nie będącymi w ruchu zakładu górniczego. • Nadzór nad prowadzeniem archiwum w zakładzie górniczym. • Nadzór nad właściwym naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń dla pracowników zakładu górniczego. • Współdziałanie z BHP w zakresie warunków BHP oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej. • Współpraca na szczeblu zakładu górniczego ze związkami zawodowymi zgodnie z polityką określoną przez Zarząd. • Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej. • Przyjmowanie stron zgodnie z obowiązującymi procedurami. • Wyznaczanie podległym pracownikom zadań oraz ustalenie dla nich szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności. • Właściwy dobór i szkolenie kadr, wytyczanie ścieżki kariery zawodowej podległych pracowników.

Nazwa komórki organizacyjnej DPK1 – Zespół Kadr
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja obsługi kadrowej w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z przyjęciem pracowników, zmianą warunków zatrudnienia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy. • Wystawianie dokumentów związanych z przejściem pracownika na świadczenia ZUS. • Bieżąca obsługa kadrowa pracowników zakładu górniczego. • Obsługa, monitoring i aktualizacja schematu organizacyjnego zakładu górniczego w systemie Kadry-Płace oraz na potrzeby innych aplikacji. • Przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych. • Prowadzenie ewidencji pracowników pracujących w szkodliwych warunkach (FEP). • Prowadzenie rejestrów pomocniczych, w tym nadzór nad ewidencjami zjazdów dołowych pracowników funkcyjnych w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy. • Prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją danych o pracownikach i członkach ich rodzin dla potrzeb ZUS. • Współudział w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie. • Współudział w procesie realizacji polityki personalnej w zakładzie z uwzględnieniem tworzenia planu zatrudnienia. • Udział w zakresie gromadzenia danych z zakresu działalności zakładu w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi do raportu zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego biznesu (CSR). • Przygotowywanie danych z zakładu górniczego do tworzenia aktuariatu. • Współudział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Realizacja działań związanych z polityką rekrutacji, selekcji i adaptacji pracowników. • Realizacja działań rozwojowych pracowników. • Obsługa świadczeń dla pracowników wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych. • Wsparcie w zakresie naliczania i rozliczania odpisu ZFŚS. • Wsparcie administracyjne prac Komisji Socjalnej ZFŚS. • Organizowanie i nadzorowanie usług świadczonych przez Zakładową Orkiestrę Dętą. • Tworzenie, uzgadnianie ze stroną społeczną Preliminarza ZFŚS dla zakładu górniczego. • Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych. • Realizacja działań w zakresie opracowywania i wprowadzania zmian do opisów stanowisk pracy. • Prowadzenie ewidencji wydanej odzieży pracownikom na podstawie kart ewidencyjnych. • Zatwierdzanie asygnat na odzież ochronną i roboczą. • Sporządzanie i przechowywanie sprawozdawczości i statystyki odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z wymogami jednostek nadrzędnych. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPP1 – Zespół Płac
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja obsługi płacowej w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z: <ul style="list-style-type: none"> – bieżącą obsługą płacową pracowników zakładu górniczego, – przestrzeganiem zapisów wewnętrznych aktów normatywnych, – obsługą świadczeń dla pracowników wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych. • Realizacja zadań związanych z obsługą wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i kontrola danych do naliczania wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników zakładu górniczego, – kontrola i realizacja naliczania zobowiązań publiczno-prawnych oraz innych potrąceń, – wykonywanie całości spraw związanych z obsługą kasy zapomogowo-pożyczkowej (PKZP), – przygotowywanie zarobków do rent i dodatków wyrównawczych, – zamawianie środków pieniężnych na realizację wypłat oraz generowanie przelewów, – przygotowanie i dystrybucja odcinków płacowych, – wystawianie zaświadczeń do naliczania zasiłków chorobowych i innych świadczeń, – wystawianie dokumentów związanych z przejściem pracownika na świadczenia ZUS, – wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, – realizacja zapotrzebowania pracowników na dokumenty ubezpieczeniowe, – przygotowanie danych do zaksięgowania wynagrodzeń i rozrachunków z pracownikami oraz analiza sald na tych kontach, – przygotowanie rocznych informacji o dochodach pracowników (PIT 11) oraz przekazania ich do właściwych urzędów skarbowych i podatników, – sporządzanie imiennych rocznych raportów dla ubezpieczonego, – przygotowanie danych do deklaracji PIT 4R dotyczących zakładu górniczego. • Współdziałanie w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie obejmującego zarówno dane z zakresu kosztów pracy jak i innych istotnych działań podejmowanych w tym obszarze. • Przygotowywanie danych z zakładu górniczego do tworzenia aktuariatu. • Rozliczanie umów cywilno-prawnych. • Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej DPM1– Zespół Markownia</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Monitoring wejść, wyjść, zjazdów i wyjazdów pracowników zakładu górniczego, firm zewnętrznych i gości.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola wejść i wyjść pracowników zakładu górniczego, firm zewnętrznych i gości. • Kontrola i monitoring zjazdów i wyjazdów z dołu. • Powiadamianie pracowników dozoru i dyspozytora o pracownikach, którzy nie wyjechali z dołu o czasie i nie są zgłoszeni. • Telefoniczne powiadamianie pracownika o konieczności powrotu na zakład w celu rejestracji wyjazdu z dołu. • Nadawanie pracownikom komunikatów i ich usuwanie. • Rejestracja i rozliczanie godzin nadliczbowych. • Uzgodnienia dniówek przepracowanych z dozorem lub kierownictwem na każdej zmianie. • Prowadzenie rejestru ratowników górniczych. • Prowadzenie i kontrola rejestru limitów zjazdów kierownictwa i pracowników funkcyjnych. • Rejestracja absencji. • Kontrola i raportowanie przekroczeń dobowych, tygodniowych, czwartej niedzieli, limitów nadgodzin. • Kontrola i raportowanie wykorzystanych dni wolnych awansem za przepracowane dni wolne. • Rejestracja dniówek pracowników, którzy nie posiadają dostępu do czytników. • Nadawanie lub kasowanie uprawnień do czytników. • Wydawanie kart rezerwowych do czytników dla pracowników, którzy zapomnieli swoich stałych kart. • Tworzenie raportów z zakresu dniówek przepracowanych i absencji. • Raportowanie o nieobecnościach nieusprawiedliwionych. • Obsługa pracowników w zakresie urlopów na żądanie. • Raportowanie i kontrola stanu zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych. • Obsługa pracowników firm zewnętrznych w zakresie przyjęcia, zwolnienia i przeniesienia. • Aktualizacja danych osobowych pracowników firm zewnętrznych. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPN1 – Zespół Normowania Pracy
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie i realizacja w zakładzie górniczym funkcji i procesów z obszaru normowania pracy, efektywnego czasu pracy i kosztów pracy oraz udział w realizacji i doskonaleniu polityki płacowej.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przestrzeganie i nadzór nad realizacją wewnętrznych aktów normatywnych. • Współudział w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie obejmującego zarówno dane z zakresu kosztów pracy jak i innych istotnych działań podejmowanych w tym obszarze. • Współudział w przygotowywaniu budżetu wynagrodzeń w ujęciu na poszczególne składniki. • Monitoring oraz bieżąca analiza czasu pracy w zakresie przestrzegania norm określonych w kodeksie pracy. • Współudział w sporządzaniu analiz i sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Wykonywanie całości spraw związanych z normowaniem pracy w oddziałach i rejonach. • Bieżące dostosowywanie norm pracy do aktualnych warunków i postępu technicznego. • Kontrola istniejących zadań i norm zakładowych drogą chronometrażu,. • Kontrola warunków i czasu oraz obsady stanowisk robotniczych, prawidłowości rozliczania wydobycia i wykonania zadań w oddziałach. • Kontrola merytoryczna nad właściwym stosowaniem kategorii osobistego zaszeregowania oraz tzw. kategorii roboty i odbiorem robót akordowych. • Nadzorowanie i kontrolowanie dowodów zarobkowych w zakresie: przyznanej średniej premii, zasad przyznawania wysokości dodatków i dodatkowych wynagrodzeń, stanowisk kosztów, opisu miejsca i rodzaju wykonywanej roboty, procentu nadwyżki akordowej. • Nadzór i koordynacja prac planistek oddziałowych. • Współudział w opracowywaniu analiz kształtowania się funduszu płac, przeciętnych płac, relacji płacowych. • Współudział w pracach problemowych służących udoskonalaniu polityki płacowej. • Obsługa pracowników na stanowiskach robotniczych: <ul style="list-style-type: none"> – obsługa systemu kadrowo-płacowego, – prowadzenie dokumentacji zarobkowej, – wydawanie posiłków profilaktycznych i talonów węglowych, – kontrola i sporządzanie skierowań na kursy, szkolenia i badania. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPA1 – Zespół Administracyjno-Gospodarczy
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Administrowanie i gospodarowanie majątkiem nieprodukcyjnym zakładu oraz zabezpieczenie wszelkich świadczeń w zakresie usług remontowo-budowlanych na rzecz pracowników zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Administracja i gospodarowanie pomieszczeniami i nieruchomościami związanymi z działalnością nieprodukcyjną zakładu. • Dystrybucja i rozliczanie bonów żywnościowych na posiłki profilaktyczne dla pracowników zakładu. • Współpraca z placówkami żywienia, w tym kontrola działalności stołówek i bufetów zakładowych, kontrola przygotowania posiłków, a także artykułów spożywczych. • Organizowanie uroczystości Barbórkowych oraz nadzór i realizacja pozostałych imprez okolicznościowych. • Wydawanie bonów okolicznościowych dla pracowników zakładu i ich rozliczanie. • Zarządzanie i rozliczanie pralni zakładowej. • Rozliczanie i współpraca z firmami zewnętrznymi korzystającymi z łaźni pracowniczej oraz pralni zakładowej. • Przyjmowanie, realizacja i ewidencja zezwoleń na wjazd dla pracowników oraz pracowników firm zewnętrznych na teren zakładu. • Ewidencja i wydawanie przepustek osobowych, pracowniczych, jednorazowych oraz ewidencja i wydawanie przepustek dla pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi dla zakładu górniczego. • Zawieranie i nadzór nad prawidłową realizacją niektórych umów dotyczących usług świadczonych przez firmy zewnętrzne oraz ich rozliczanie. • Zawieranie i nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu i dzierżawy. • Przygotowanie niezbędnej dokumentacji przetargowej dotyczącej działalności Zespołu oraz czynny udział w prowadzonych postępowaniach. • Sporządzanie dokumentacji podatkowej. • Opracowanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, zestawień dotyczących działalności Zespołu. • Kontrola i rozliczanie faktur wystawionych przez inne firmy za wykonane na rzecz zakładu usługi – obsługa programu finansowo-księgowego. • Organizowanie i wykonawstwo prac remontowych oraz porządkowych w budynkach, pomieszczeniach i na terenach administrowanych. • Kontrola jakości i prawidłowości wykonanych prac remontowych na terenach i w obiektach administrowanych. • Organizowanie, wykonawstwo i nadzór nad prowadzeniem drobnych prac remontowo – naprawczych wykonywanych systemem gospodarczym i zleconym. • Czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi w pomieszczeniach biurowych; likwidacje, zmiana miejsc użytkowania, ewidencja, zapotrzebowanie zakupów ich podział i inwentaryzacja. • Realizacja koncepcji wizualnej dla zakładu górniczego.

- Dbanie o porządek i estetykę terenów zieleni i obiektów administrowanych, parkingów i placów znajdujących się na terenie zakładu.
- Współpraca w zakresie dystrybucji materiałów biurowych, druków oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań zakładu górniczego.
- Prowadzenie ewidencji, rozliczanie kosztów dotyczących środków transportu służbowego zakładu oraz współpraca z firmami zewnętrznymi dotycząca usług transportowych autobusami i samochodami dostawczymi oraz samochodami towarowo-osobowymi.
- Administrowanie i kontrola świadczonych przez firmy zewnętrzne usług gospodarczych na obiekcie łaźni górniczej oraz w pomieszczeniach biurowych.
- Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej HJK1 – Zespół Kontroli Jakości</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Sobieski</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Jakością</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kontrola produktów handlowych – węgla i kruszyw w zakresie zgodności parametrów z ofertą handlową oraz wymaganiami norm i aprobat technicznych. Obsługa procesu reklamacji węgla i kruszyw. Kontrola procesów wydobywczych oraz technologicznych Przeróbki Mechanicznej Węgla, mających wpływ na końcową jakość produktu handlowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesu kontroli jakości węgla i kruszyw zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami, instrukcjami i harmonogramami. • Obsługa procesu kontroli jakości produktów w informatycznym systemie sprzedaży w zakresie rejestracji prób i wyników analiz chemicznych, receptur dla mieszanek węgla, zwalniania produktów handlowych i rozliczeń wtórnych jakościowych. • Obsługa reklamacji jakościowych węgla i kruszyw. • Sporządzanie dla ARP Sprawozdań G-09.1 i G.09.2 z zakładu górniczego. • Organizacja i nadzór nad czynnościami związanymi z pobieraniem i analizą prób urobku zakładu górniczego. • Bieżąca analiza parametrów jakościowych węgla i kruszyw oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku zaistnienia niezgodności jakościowych. • Tworzenie harmonogramów badań w zakresie kontroli jakości węgla i kruszyw, zgodnie z Umową SLA. • Nadzór merytoryczny nad pracami wykonywanymi przez firmę zewnętrzną w obszarze badań węgla i kruszyw, zgodnie z Umową SLA. • Bieżący monitoring ilości badań zleczanych w ramach Umowy SLA przez wszystkie komórki zakładu górniczego. • Kontrola miesięcznych „Protokołów realizacji badań” zgodnie z Umową SLA.

TAURON WYDOBYCIE S.A.
ZAKŁAD GÓRNICZY JANINA

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TT-2 – Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe</p> <p>TMG – Kierownik Działu Mierniczego-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo – Geologiczny ZG Janina</p> <p>TG Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Janina I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina</p> <p>TM – Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Janina</p> <p>TI – Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Janina</p> <p>TW – Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Janina</p> <p>TOW – Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Janina</p> <p>BHP – Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Janina</p> <p>TOT – Kierownik Działu Tąpań i Obudowy</p> <p>TSG – Kierownik Działu Techniki Strzałowej</p> <p>TDR – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Dyspozytorzy Ruchu</p> <p>THE – Dział Ekspedycji</p> <p>TEP – Dział Ekonomiki Produkcji</p> <p>TTO – Dział Techniczno-Organizacyjny</p> <p>TEM – Dział Gospodarki Magazynowej</p> <p>TET – Dział Gospodarki Materiałowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad całokształtem działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym oraz podejmowanie działań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie funkcji Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, w oparciu o zatwierdzony Plan Ruchu i obowiązujące koncesje. • Realizacja planów w zakresie założonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. • Prowadzenie całokształtu działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym. • Nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie realizacji zadań produkcyjnych. • Nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego. • Zapewnienie zabezpieczenia zakładu górniczego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. • Formułowanie założeń techniczno-organizacyjnych w zakresie rozwoju szkieletu produkcyjnego, tworzenia strategii inwestycyjnej oraz remontowo-modernizacyjnej majątku produkcyjnego zakładu górniczego. • Wypracowywanie planów produkcyjnych, inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją w Zakładzie Górniczym. • Koordynacja w zakresie zapewnienia wymaganego wyposażenia technicznego w zakładzie górniczym.

- Nadzór nad utrzymaniem urządzeń eksploatacyjnych w pełnej sprawności technicznej i gotowości ruchowej, prowadzenie prawidłowej gospodarki eksploatacyjno-konserwacyjnej urządzeń.
- Nadzór nad sporządzaniem założeń i planów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia zawodowego zgodnego z Prawem geologicznym i górniczym.
- Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
- Nadzór nad całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki materiałowej i magazynowej.
- Koordynacja procesów logistycznych w aspekcie zabezpieczenia ruchu zakładu górniczego.
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w zakładzie górniczym.
- Współpraca z Zespołem Nadzoru Technologicznego w zakresie kontroli procesów.
- Wypracowanie planów remontowych zakładu górniczego do Planu Remontu TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TMG – Kierownik Działu Mierniczego-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GDM - Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Mierniczy Górniczy GDG - Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Geolog Górniczy GO - Dział Ochrony Środowiska</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie, pozwolenia środowiskowe); nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie miernictwa, geologii, hydrogeologii, ochrony środowiska i naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych; opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geodezyjną, geologiczną i hydrogeologiczną zakładu górniczego. • Koordynowanie prac mierniczych zakładu górniczego z sąsiednimi przedsiębiorstwami górniczymi, pracami geodezyjnymi na powierzchni prowadzonymi na zlecenie jednostek administracji państwowej i samorządowej przez uprawnione jednostki geodezyjne oraz pomiarów specjalnych związanych z realizacją inwestycji w zakładzie górniczym na powierzchni i na dole. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego: koncesje, umowy o użytkowanie górnicze, pozwolenia środowiskowe. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Koordynowanie realizacji pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górniczych. • Udział w opracowaniu prognoz spodziewanych przekształceń terenów górniczych i ochrony środowiska. • Udział w opracowaniu programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego i ochrony środowiska oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Koordynowanie prac związanych z profilaktyką oraz usuwaniem szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego w zakresie prognozowania, rejestrowania i przygotowania dokumentacji wykonawczej. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Koordynowanie opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska i naprawy szkód oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich.

- Nadzór nad koordynowaniem na szczeblu zakładu górniczego prowadzenia działalności inwestycyjnej w zakresie ochrony środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i akty normatywne.
- Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych z działalności w zakresie gospodarki złożem, ochrony środowiska i naprawy szkód.
- Koordynowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska zakładu górniczego.
- Koordynowanie wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu.
- Nadzorowanie ewidencji gruntów zakładu górniczego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GDM – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Mierniczy Górnicy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GM – Oddział Miernictwa GS – Oddział Szkód Górniczych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie itp.), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań i prac w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji mierniczo-geologicznej w tym w szczególności w zakresie miernictwa oraz naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych, opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad bieżącym opracowywaniem i wykonywaniem dokumentacji mierniczo-geologicznej. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geodezyjną zakładu górniczego. • Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi celem realizacji całokształtu prac wynikających z pracy poszczególnych oddziałów. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach Działu Mierniczo – Geologicznego i Spółki, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Organizowanie i koordynowanie prac mierniczych z sąsiednimi zakładami górnicznymi, pracami geodezyjnymi na powierzchni prowadzonymi na zlecenie jednostek administracji państwowej i samorządowej przez uprawnione jednostki geodezyjne oraz pomiarów specjalnych związanych z realizacją inwestycji na powierzchni i na dole. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górnicznym. • Organizowanie i koordynowanie pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górniczych. • Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z profilaktyką oraz usuwaniem szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego w zakresie prognozowania, rejestrowania i przygotowania dokumentacji wykonawczej. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Opracowanie prognoz spodziewanych przekształceń terenów górniczych zakładu górniczego. • Opracowanie programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego zakładu górniczego oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą mierniczą zakładu górniczego. • Koordynowanie na szczeblu zakładu górniczego opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie naprawy szkód oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich. • Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych z działalności zakładu górniczego

w zakresie naprawy szkód.

- Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z działalnością oddziału mierniczego i szkód górniczych.
- Nadzór nad koordynowaniem wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu.
- Współdziałanie przy opracowywaniu sprawozdań zbiorczych w zakresie gospodarki złożem.
- Nadzorowanie ewidencji gruntów w zakładzie górniczym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GM – Oddział Miernictwa</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Mierniczy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wykonywanie wszelkich prac mierniczych dołowych i powierzchniowych oraz prac kartograficznych i reprodukcyjnych wynikających z potrzeb zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okresowe kontrole robót dołowych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Pomiary sytuacyjno-wysokościowe powierzchni. • Pomiary realizowane przy budowie zakładu górniczego. • Okresowe pomiary zwałów węgla. • Pomiary skutków eksploatacji górniczej na powierzchnię. • Pomiary orientacyjne poziomów. • Pomiary uzupełniające dokumentacji mierniczo-geologicznej, wynikające z przepisów. • Pomiary realizacyjne i inwentaryzacyjne wyrobisk górniczych. • Geodezyjna obsługa oraz kontrola prawidłowego prowadzenia podziemnych robót inwestycyjnych. • Dokonywanie opracowań dotyczących szkodliwego wpływu eksploatacji na powierzchnię. • Sporządzanie i uzupełnianie planów górniczych. • Reprodukacja oraz powielanie planów i innych materiałów graficznych. • Analityczno-graficzne opracowanie wyników pomiarów oraz ich udokumentowanie. • Wyznaczanie filarów ochronnych i oporowych. • Kartowanie wyrobisk. • Opracowywanie wspólnie z działem górniczym projektów robót górniczych. • Opiniowanie wniosków budowlanych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz dodatków do Planu Ruchu. • Tworzenie i reprodukacja dokumentacji mierniczo-geologicznej dla potrzeb ruchu zakładu górniczego. • Prowadzenie rejestru nieruchomości gruntowych. • Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód na wejścia w teren nieruchomości gruntowych, będących na stanie ewidencyjnym kopalni. • Udział w procesie nabywania i zbywania nieruchomości.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GS – Oddział Szkód Górniczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Mierniczy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całości zagadnień związanych z naprawą szkód górniczych w granicach terenu górniczego zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Opracowywanie planów, sprawozdań, statystyk i informacji w zakresie szkód górniczych. • Koordynowanie i kontrola działań w zakresie właściwego i terminowego rozpatrywania wniosków poszkodowanych, ustala zasady rozpatrywania spraw rolnych będących przedmiotem rozpatrywania przez sądy rejonowe i sądy okręgowe. • Uczestniczenie w opracowywaniu Planów Rzeczowo-Finansowych dotyczących nakładów na ochronę powierzchni terenu górniczego. • Przygotowywanie niezbędnych materiałów i udział w opracowaniu Planu Ruchu oraz przedsięwzięć modernizacyjno-inwestycyjnych mających na celu minimalizację przekształceń terenu. • Sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i finansowym dokumentów dotyczących poszczególnych zadań. • Kontrolowanie sprawozdań w zakresie wydatkowania środków finansowych na ochronę powierzchni. • Udział w komisyjnych przeglądach obiektów o szczególnym znaczeniu lub spornych. • Sporządzanie projektów ugód i umów w zakresie usuwania szkód górniczych. • Prowadzenie ewidencji składanych wniosków dotyczących uszkodzeń obiektów. • Prowadzenie komisyjnych przeglądów obiektów uszkodzonych działalnością górniczą w terminach określonych prawem i określanie sposobu naprawy tych obiektów.

Nazwa komórki organizacyjnej
GDG – Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Osoba Dozoru Wyższego Geolog Górniczy
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Janina
Komórki organizacyjne podległe
GE – Oddział Geologiczny GW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wiertniczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie itp.), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań i prac w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji mierniczo-geologicznej w tym w szczególności w zakresie geologii i hydrogeologii oraz robót wiertniczych wymaganych ruchem zakładów górniczych, opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad bieżącym opracowywaniem i wykonywaniem dokumentacji mierniczo-geologicznej. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień i prac związanych z rozpoznaniem geologicznym i hydrogeologicznym złóż węgla kamiennego. • Monitoring prowadzenia robót górniczych pod względem bezpieczeństwa w aspekcie możliwości wystąpienia zagrożenia wodnego. • Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi celem realizacji całokształtu prac wynikających z pracy poszczególnych oddziałów. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach Działu Mierniczo – Geologicznego i Spółki, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Organizowanie i koordynowanie pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górniczych w aspekcie hydrogeologicznym. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Współudział w opracowaniu prognoz spodziewanych przekształceń terenów górniczych zakładu górniczego. • Opracowanie programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego zakładu górniczego oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geologiczną i hydrogeologiczną zakładu górniczego. • Koordynowanie na szczeblu zakładu górniczego opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie robót geologicznych i wiertniczych oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z działalnością oddziału wiertniczego. • Nadzór nad koordynowaniem wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu. • Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych w zakresie gospodarki złożem.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GE – Oddział Geologiczny</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Geolog Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wykonywanie wszelkich prac górniczo-geologicznych i hydrogeologicznych wynikających z potrzeb zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okresowe kontrole robót dołowych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Prowadzenie oraz uzupełnianie dokumentacji geologicznej. • Ewidencja zasobów. • Sporządzanie map oraz planów geologiczno-tektonicznych. • Profilowanie i kartowanie wyrobisk. • Nadzór i profilowanie wierceń. • Opróbowanie złoża. • Badanie stosunków inżyniersko-geologicznych. • Badanie stosunków hydrogeologicznych. • Opracowywanie wspólnie z działem górniczym projektów robót górniczych. • Ustalanie zasobów i kontrola strat. • Bieżące opróbowanie pokładów węgla kamiennego w wyrobiskach ścianowych i przygotowawczych oraz kompleksowe opróbowanie dla przygotowanych partii wydobywczych. • Nadzorowanie robót górniczych pod względem bezpiecznego ich prowadzenia w aspekcie możliwości zaistnienia zagrożenia wodnego i podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania i profilaktyki przeciw zagrożeniom wodnym. • Pomiary uzupełniające dokumentacji mierniczo-geologicznej, wynikające z przepisów.

Nazwa komórki organizacyjnej
GW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wiertniczy
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. mierniczo-geologicznych Geolog Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Wykonywanie wszelkich robót wiertniczych, niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia ruchu zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Wykonywanie wszelkich robót wiertniczych, w tym wierceń geologicznych, wierceń technicznych (otwory wentylacyjne, odwadniające, spływowe, rurowe), otworów strzałowych technologicznych w złożu. • Przeprowadzanie remontów maszyn i osprzętu, będących na wyposażeniu oddziału. • Wykonywanie wszelkich prac wiertniczych we współpracy z geologiem oraz działem górniczym, wentylacyjnym i energomechanicznym. • Udział w odbiorach technicznych urządzeń wiertniczych w zakładzie górniczym. • Udział w akcjach ratowniczych i pożarowych, w zakresie prowadzonych robót wiertniczych. • Wdrażanie postępu technicznego w zakresie robót wiertniczych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu planów, projektów oraz Planu Ruchu w zakresie robót wiertniczych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GO – Dział Ochrony Środowiska</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Działania organizacyjne, nadzorcze i kontrolne obejmujące całość zagadnień związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami innymi niż wydobywcze z wyłączeniem komunalnych w zakładzie górniczym.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • W zakresie gospodarki wodno-ściekowej: <ul style="list-style-type: none"> – kontrola stanu technologicznego i technicznego obiektów gospodarki wodno-ściekowej, skuteczności ich działania (stan jakościowo-ilościowy) oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie zaistniałych nieprawidłowości, – prowadzenie bilansu wód, monitoringu i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej zakładu (stan jakościowy i ilościowy), – opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej. • W zakresie gospodarki odpadami innymi niż wydobywcze: <ul style="list-style-type: none"> – badanie stopnia uciążliwości odpadów na środowisko, – nadzorowanie gospodarki odpadami w zakładzie górniczym, – powadzenie jakościowej i ilościowej ewidencji odpadów, – koordynacja przy opracowywaniu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi. • W zakresie powietrza atmosferycznego: <ul style="list-style-type: none"> – zlecenie w odpowiednich terminach wykonania badań i pomiarów emisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych, interpretacja wyników i podejmowanie działań mających na celu usunięcie ewentualnych zaistniałych nieprawidłowości, – analiza skuteczności działania urządzeń odpylających, – ustalanie źródeł emisji zanieczyszczeń. • W zakresie rekultywacji: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ewidencji terenów podlegających rekultywacji oraz terenów zagospodarowanych, – opracowanie danych wyjściowych do projektowania rekultywacji terenów zdegradowanych, – kontrola nad prawidłowością realizacji zapisów decyzji ustalających kierunki rekultywacji i zagospodarowania. • W zakresie promieniotwórczości wód dołowych i osadów-kontrola promieniotwórczości na powierzchni terenu i wpływ na przyległe środowisko. • W zakresie akustyki – wykonywanie pomiaru hałasu. • Zlecenie niezbędnych badań dotyczących uciążliwości zakładu górniczego na środowisko w zakresie hałasu, wibracji i innych czynników szkodliwych dla środowiska. • Przygotowywanie niezbędnych materiałów i udział w opracowaniu Planu Ruchu oraz przedsięwzięć modernizacyjno-inwestycyjnych mających na celu minimalizację przekształceń terenu i obszaru górniczego w zakresie ochrony środowiska. • Opracowywanie planów dotyczących nakładów na ochronę środowiska. • Opracowywanie sprawozdań, analiz, statystyk, raportów i informacji w zakresie ochrony środowiska.

- Inicjowanie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących ochrony środowiska w zakładzie górniczym.
- Kompletowanie i przechowywanie:
 - wyników pomiarów emisji pyłowo-gazowej, analiz fizyko-chemicznych wód oraz wyników badań radiometrycznych wód i osadów prób powierzchniowych.
 - decyzji i pozwoleń związanych z ochroną środowiska,
 - dokumentacji i opracowań związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - sprawozdań, raportów i informacji oraz kart ewidencji i przekazania odpadów.
- Współpraca z jednostkami nadrzędnymi, władzami samorządowymi i administracyjnymi, instytucjami naukowo-badawczymi zajmującymi się ochroną środowiska.
- Nadzorowanie i kontrolowanie firm obcych zatrudnionych w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- Nadzorowanie i kontrolowanie wdrażania w zakładzie aktów prawnych i normatywnych w zakresie związanym z ochroną środowiska naturalnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TG – Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Janina I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GG – Z-ca Kierownika Działu Górniczego Kierownik Robót Górniczych Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu oraz koncesją.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastępowanie Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina podczas jego nieobecności. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami produkcyjnymi dotyczącymi robót eksploatacyjnych, robót przygotowawczych oraz innych robót górniczych w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również nadzór nad prowadzeniem robót zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w Spółce, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności podmiotów wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystycznych i kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji. • Wykonywanie planów produkcyjnych zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym Planem Ruchu z punktu widzenia prawidłowości gospodarki złożem zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Janina I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności związanej z opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji technicznych, dokumentacji układów transportu, projektów technicznych, technologii, regulaminów, instrukcji dotyczących pracy działu górniczego w zakładzie górniczym zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego oraz współdziałania przy tworzeniu Planu Ruchu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie dodatków do Planu Ruchu w zakresie działu. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym w zakresie zgodności z dokumentacjami technicznymi, dokumentacjami układów transportu, projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami. • Wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych. • Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznych, dokumentacji układów transportu, projektów technicznych, technologii, regulaminów, instrukcji dotyczących pracy działu górniczego w zakładzie górniczym zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi na dole zakładu górniczego w zakresie dotyczącym dokumentacji technicznych, dokumentacji układów transportu, projektów technicznych, technologii, regulaminów i instrukcji.

Nazwa komórki organizacyjnej
GG – Z-ca Kierownika Działu Górniczego Kierownik Robót Górniczych
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Janina I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina
Komórki organizacyjne podległe
GNG – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Nadzór nad realizacją zadań związanych z wydobywaniem i utrzymaniem w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych oraz zabezpieczenie odstawy urobku w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej oraz nadzór nad realizacją zadań związanych z wykonywaniem robót przygotowawczych, przebudów, pracą kopalnianej kolei podziemnej i kolejek szynowych podwieszonych oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie Dodatków do Planu Ruchu w zakresie dotyczącym podległego działu. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym działu. • Nadzór nad transportem materiałów i urządzeń do oddziałów dołowych oraz na potrzeby firm obcych, transportem urobku i skały płońskiej. • Nadzór nad budową, wydłużaniem oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie technicznym tras kolejek szynowych podwieszonych z napędem spalinowym oraz tras kolei podziemnej na drogach przewozowych. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, terminowym dostarczaniem taboru kolejowego do remontu i konserwacji. • Nadzór nad prawidłową zabudową maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych, komisyjne odbiory techniczne przed dopuszczeniem do ruchu. • Nadzór nad rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych, rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Nadzór nad prowadzeniem wyrobisk przygotowawczych i przebudów wyrobisk górniczych. • Współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych, dokumentacji układów transportu, projektów technicznych, technologii, regulaminów i instrukcji dotyczących pracy działu. • Nadzór i koordynowanie robót w zakresie dotyczącym remontów, napraw, przeglądów i konserwacji lokomotyw, ciągników spalinowych i zestawów transportowych, wykonywanych przez pracowników branży energomaszynowej oraz nadzór nad osobami wyższego dozoru ruchu i osobami dozoru ruchu branży energomaszynowej sprawujących nadzór i kontrolę

nad ww. robotami.

- Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi na dole zakładu górniczego oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego.
- Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy oddziałów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GNG – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna GG – Z-ca Kierownika Działu Górniczego Kierownik Robót Górniczych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe G1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy G2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy GT – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Taśmowy GZL – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Zbrojeniowych i Likwidacyjnych GRP1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GRP2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GRP3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GPD – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Górniczego Przewozu Dołowego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobyciem oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej oraz realizacja zadań związanych z wykonywaniem robót przygotowawczych, przebudów, pracą kopalnianej kolei podziemnej i kolejek szynowych podwieszonych oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prowadzonymi robotami górniczymi w zakresie ich zgodności z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie dodatków do Planu Ruchu w zakresie swoich kompetencji. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym podlegających oddziałów. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach. • Uczestniczenie w prowadzeniu odbiorów robót górniczych oraz maszyn i urządzeń. • Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych, rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Nadzór nad prowadzonymi robotami przygotowawczymi i przebudowami. • Nadzór nad rabowaniem obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Opracowywanie i aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji, regulaminów, instrukcji dotyczących komórki organizacyjnej. • Nadzór nad prowadzeniem robót i koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego realizującymi roboty na rzecz działu oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego. • Nadzór nad zapoznaniem pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka. • Nadzór nad prowadzonymi transportami.

Nazwa komórki organizacyjnej G1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w podległym rejonie. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w oddziale. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych, prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej G2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym podległego rejonu. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych w podległym rejonie. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych, prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej GT – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Taśmowy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem odstawy urobku w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GZL – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Zbrojeniowych i Likwidacyjnych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem robót zbrojeniowych i likwidacyjnych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Realizacja nałożonego planu. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w oddziale. • Prawidłowa zabudowa maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych. • Udział we wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Udział w opracowywaniu i aktualizacji projektów technicznych, technologii, regulaminów, instrukcji dotyczących pracy oddziału. • Współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi na dole zakładu górniczego w zakresie dotyczącym oddziału. • Wykonywanie innych robót górniczych z uwzględnieniem posiadanego wyposażenia i możliwości techniczno-organizacyjnych. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i ocena ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej
GRP 1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych – w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej
GRP 2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodne z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych – w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej
GRP 3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodne z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych – w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej
GPD – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Górniczego Przewozu Dołowego
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Organizowanie, realizowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie transportu ludzi, urobku, materiałów, maszyn i urządzeń na głównych drogach transportowych kolei podziemnej i w rejonach prowadzonych robót oraz utrzymanie istniejących, a także budowa nowych dróg transportowych w wyrobiskach dołowych.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót zgodnie z zatwierdzonym Planem Ruchu, dokumentacjami, projektami technicznymi i technologiami. • Realizacja nałożonego planu zadań związanych z pracą kolei podziemnej i kolejek podwieszanych oraz pozostałych robót niezbędnych dla prawidłowego ruchu przewozowego. • Dostawa materiałów, urządzeń, ludzi w rejon przodków wyrobisk eksploatacyjnych i przygotowawczych oraz pozostałe rejon prowadzonych robót. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego. • Przebudowa wyrobisk korytarzowych. • Uczestniczenie w prowadzeniu odbiorów dróg transportu, robót górniczych oraz maszyn i urządzeń. • Utrzymanie w należyłym stanie torów kopalnianej kolei podziemnej, tras kolejek podwieszanych, wyrobisk, maszyn i urządzeń w podległym oddziale oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie. • Wykonywanie innych robót górniczych z uwzględnieniem posiadanego wyposażenia i możliwości techniczno-organizacyjnych. • Sporządzanie dokumentów w niezbędnym zakresie. • Utrzymywanie istniejących oraz budowa nowych dróg transportu. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i ocena ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TOT – Kierownik Działu Tępań i Obudowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe TLG – Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej Geofizyk Górniczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całokształtu zadań w zakresie tępań i obudowy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, akty normatywne i regulacje.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu zakładu górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Analiza naturalnych i górniczo – technicznych przyczyn koncentracji naprężeń górotworu i występowania tępań w oparciu o zaszczości eksploatacyjne i przewidywania prognostyczne oraz ustalenie metod ich eliminacji. • Prowadzenie analiz aktualnych i przewidywanych rejonów nadmiernej koncentracji naprężeń. • Analiza i ocena założeń prowadzenia robót górniczych w poszczególnych pokładach lub partiach pokładów zagrożonych tępaniami oraz pomiędzy sąsiednimi kopalniami posiadającymi takie pokłady w aspekcie maksymalnego eliminowania tych zagrożeń. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi /GIG Katowice/ w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego. • Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie tępań oraz profilaktyki z tym związanej. • Współdziałanie w opracowaniu Planu Ruchu oraz Dodatków do Planu Ruchu w zakresie zagrożenia tępaniami. • Kontrola poprawności obliczeń dotyczących doboru obudowy wyrobisk ścianowych i korytarzowych. • Inicjowanie stosowania nowoczesnych, bezpiecznych i ekonomicznych sposobów obudowy wyrobisk górniczych. • Współdziałanie przy opracowywaniu projektów i instrukcji dotyczących wykonywania obudowy kotwiowej. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie opracowania projektów z udziałem obudowy kotwiowej. • Współdziałanie w opracowaniu Planu Ruchu i Dodatków do Planu Ruchu w zakresie obudowy, a także bieżąca i ścisła współpraca z placówkami naukowo-badawczymi i biurami projektowymi celem wprowadzania najnowszych technologii w tym zakresie. • Udział w posiedzeniach Zespołu ds. Rozpoznawania i Zwalczania Zagrożeń Naturalnych i Bezpieczeństwa Powszechnego. • Współdziałanie w opracowaniu i uzupełnianiu Planu Ratownictwa.

Nazwa komórki organizacyjnej TLG – Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej Geofizyk Górniczy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Tępań i Obudowy
Komórki organizacyjne podległe LGG – Stacja Geofizyki Górniczej
Cel główny komórki organizacyjnej Podejmowanie działań w zakresie zagrożenia tępaniami.
Funkcje komórki organizacyjnej: <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja, kontrola i koordynacja prac Stacji Geofizyki Górniczej. • Dokonywanie doboru systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia tępaniami metodą kompleksową na podstawie: metody sejsmologicznej, wierceń małośrednicowych oraz wyników metody rozeznania górniczego. • Prowadzenie dokumentacji obserwacji, prognoz i stosowanej profilaktyki tępaniowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustaleniami Zespołu ds. Tępań. • Analiza naturalnych i górniczo-technicznych przyczyn koncentracji naprężeń górotworu i występowania wstrząsów w oparciu o zaszczości eksploatacyjne i prognozy oraz ustalanie metod ich eliminacji. • Analiza i ocena założeń prowadzenia robót górniczych w poszczególnych pokładach lub partiach zagrożonych tępaniami w oparciu o doświadczenia zakładów górniczych, prowadzących roboty górnicze w ww. pokładach w aspekcie maksymalnego eliminowania tych zagrożeń. • Prowadzenie weryfikacji interpretacji zarejestrowanych wstrząsów górniczych i ich dokumentowania przez Stację Geofizyki Górniczej. • Stosowanie nowoczesnych metod badań dla określenia stanu zagrożenia tępaniami oraz sposobów i środków wykorzystywanych do profilaktyki tępaniowej. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego Zakładu Górniczego Janina. • Szkolenie pracowników Stacji Geofizyki Górniczej i dozoru ruchu w zakresie zasad stosowania metody kompleksowej rozpoznawania stanu zagrożenia tępaniami oraz wykonywania wierceń małośrednicowych (sondażowych). • Dokonywanie doboru systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Nadzór nad pracą systemów rejestrujących na powierzchni oraz kontrola magistrali przesyłowej i dołowych stanowisk pomiarowych. • Współuczestniczenie w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego, dokumentacji ruchowej i projektów technicznych w zakresie zagrożenia tępaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej LGG – Stacja Geofizyki Górniczej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej Geofizyk Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Dokonywanie bieżącej analizy aktywności sejsmicznej górotworu i oceny stanu zagrożenia tąpnięciami, zapewnienie ciągłej informacji o stanie bezpieczeństwa w rejonach prowadzonych robót górniczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa systemu rejestracji i lokalizacji zjawisk sejsmicznych. • Dokumentowanie wstrząsów górotworu na mapach i prowadzenie książki wstrząsów oraz zapisów sejsmogramów. • Prowadzenie komputerowej bazy zarejestrowanych wstrząsów górotworu. • Niezwłocznie po zarejestrowaniu wstrząsu określenie jego energii i położenia ogniska wstrząsu w stosunku do aktualnie prowadzonych robót górniczych. • Zgłaszanie dyspozytorowi ruchu wstrząsu o energii $E \geq 10^4$ J zlokalizowanego w Obszarze Górniczym Zakładu Górniczego Janina. • Kontrola stanowisk sond pomiarowych, prawidłowości ich zabudowy i stanu zabezpieczeń. • Prowadzenie kontroli i dokumentowanie wyników wierceń małośrednicowych. • Prowadzenie ewidencji strzelań wstrząsowych i torpedujących. • Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień ilościowo energetycznych zaistniałych wstrząsów. • Współdziałanie przy doborze systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego Zakładu Górniczego Janina.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TSG – Kierownik Działu Techniki Strzałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GSZ – Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Inżynier ds. Techniki Strzałowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Dział Techniki Strzałowej jest działem dołowym realizującym zadania związane z nabywaniem, przechowywaniem i używaniem środków strzałowych oraz prowadzeniem kontroli wykonywania robót strzałowych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie środków strzałowych i sprzętu strzałowego w zakładzie górniczym. • Zamawianie środków strzałowych i sprzętu strzałowego na potrzeby zakładu górniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Nadzorowanie prac dotyczących odbioru i transportu środków strzałowych do składów MW. • Nadzorowanie i kontrolowanie właściwego przechowywania środków strzałowych w składach MW. • Okresowe kontrolowanie składów MW. • Nadzorowanie stosowania środków zabezpieczających i ochronnych oraz właściwe wyposażenie składów MW w wymagany sprzęt. • Okresowe i planowe kontrolowanie robót strzałowych w oddziałach górniczych, prowadzenie pomiarów natężenia prądów błędzących, odnotowywanie wyników kontroli i pomiarów zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Kontrolowanie robót strzałowych firm zewnętrznych. • Sprawowanie nadzoru nad stosowanym sprzętem strzałowym oraz jego okresowe kontrolowanie. • Sporządzanie metryk i dokumentacji strzałowych dla komórek organizacyjnych zakładu górniczego. • Sporządzanie lub opiniowanie metryk strzałowych dla firm zewnętrznych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola sporządzanych dokumentacji ruchowych w zakresie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki środkami strzałowymi. • Dobór i szkolenie instruktorów strzałowych, wydawców MW. • Instruowanie osób wykonujących i nadzorujących roboty strzałowe w zakresie bezpiecznego i prawidłowego używania środków strzałowych oraz bezpiecznego i prawidłowego wykonywania robót strzałowych. • Przestrzeganie i stosowanie w zakładzie górniczym wszystkich przepisów, instrukcji i zarządzeń regulujących nabywanie, transport, przechowywanie i używanie środków strzałowych. • Organizowanie i kontrola stanu BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GSZ – Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Inżynier ds. Techniki Strzałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Techniki Strzałowej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GWK – Wydawcy, Instruktorzy Strzałowi</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Sprawowanie nadzoru nad techniką strzałową oraz gospodarką środkami strzałowymi w zakładzie górniczym</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie obowiązków Kierownika Działu Techniki Strzałowej podczas jego nieobecności. • Koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie środków strzałowych i sprzętu strzałowego w zakładzie górniczym. • Zamawianie środków strzałowych i sprzętu strzałowego na potrzeby zakładu górniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Nadzorowanie prac dotyczących odbioru i transportu środków strzałowych do składów MW. • Nadzorowanie i kontrolowanie właściwego przechowywania środków strzałowych w składach MW. • Okresowe kontrolowanie składów MW. • Nadzorowanie stosowania środków zabezpieczających i ochronnych oraz właściwe wyposażenie składów MW w wymagany sprzęt. • Okresowe i planowe kontrolowanie robót strzałowych w oddziałach górniczych, prowadzenie pomiarów natężenia prądów błędzących, odnotowywanie wyników kontroli i pomiarów zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Kontrolowanie robót strzałowych firm zewnętrznych. • Sprawowanie nadzoru nad stosowanym sprzętem strzałowym oraz jego okresowe kontrolowanie. • Sporządzanie metryk i dokumentacji strzałowych dla komórek organizacyjnych zakładu górniczego. • Sporządzanie lub opiniowanie metryk strzałowych dla firm zewnętrznych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola sporządzanych dokumentacji ruchowych w zakresie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki środkami strzałowymi. • Dobór i szkolenie instruktorów strzałowych, wydawców-konwojentów MW. • Instruowanie osób wykonujących i nadzorujących roboty strzałowe w zakresie bezpiecznego i prawidłowego używania środków strzałowych oraz bezpiecznego i prawidłowego wykonywania robót strzałowych. • Przestrzeganie i stosowanie w zakładzie górniczym wszystkich przepisów, instrukcji i zarządzeń regulujących nabywanie, transport, przechowywanie i używanie środków strzałowych. • Organizowanie i kontrola stanu BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GWK – Wydawcy, Instruktorzy Strzałowi</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Inżynier ds. Techniki Strzałowej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wydawcy: Prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki środkami strzałowymi i sprzętem strzałowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przyjmowania do składu MW i ich prawidłowe przechowywanie, – wydawania uprawnionym osobom wg zapotrzebowania, – prowadzenia dokumentacji znajdującej się w składzie MW wymaganej przy obrocie środkami strzałowymi. <p>Instruktorzy strzałowi: Prowadzenie na bieżąco instruktaży i szkoleń osób wykonujących roboty strzałowe oraz kontrola zgodności wykonywanych robót strzałowych z obowiązującymi przepisami i opracowanymi metrykami.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej Wydawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie środków strzałowych osobom uprawnionym do wykonywania robót strzałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Przyjmowanie środków strzałowych do składu MW i prowadzenie ich ewidencji w książce obrotu środkami strzałowymi oraz w Systemie elektronicznej ewidencji środków strzałowych, prawidłowe prowadzenie wszelkiej dokumentacji znajdującej się w składzie MW. • Wydawanie środków strzałowych wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania sporządzonego w dzienniku strzałowym przez osoby dozoru ruchu górniczego lub górników strzałowych upoważnionych przez Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego do wystawiania zapotrzebowania na środki strzałowe. • Bieżące kontrolowanie prawidłowości wpisów we wszystkich dziennikach strzałowych oraz kontrolowanie stanu naczyń strzałowych w składach MW. • Niezwłoczne powiadamianie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o każdym przypadku zgłoszenia środków strzałowych pochodzących z niewypałów oraz postępowanie w tych sytuacjach zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Dbanie o ład i porządek w składzie MW, a w szczególności w przydzielonych rejonach. • Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o wszelkich zauważonych nieprawidłowości odnośnie stanu technicznego i wyposażenia składu MW oraz jakości przechowywanych środków strzałowych. • Przyjmowanie dostawy środków strzałowych z wytwórni i transportowanie ich do składu MW z zachowaniem rygorów wymaganych przepisami. • Prowadzenie przez wyznaczone osoby (wyznaczonych wydawców MW) zbiorczej książki obrotu środkami strzałowymi <p>Instruktorzy Strzałowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolowanie każdej osoby wykonującej roboty strzałowe w zakresie prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz opracowanymi metrykami (dokumentacjami) prowadzenia robót strzałowych. • Przeprowadzanie kontroli we wszystkich miejscach wykonywania robót strzałowych z częstotliwością ustaloną przez Kierownika Działu Techniki Strzałowej oraz

dokumentowanie wyników kontroli w dzienniku strzałowym górnika strzałowego i w „książce raportowej instruktorów strzałowych”.

- Przeprowadzanie bieżących instruktaży w przodkach, prowadzenie cotygodniowych szkoleń w składzie MW oraz dokumentowanie ich w „książce szkoleń”, zwracanie uwagi osobom wykonującym roboty strzałowe na nieprawidłowości przy prowadzeniu robót strzałowych, dopilnowanie usunięcia zauważonych usterek, a w razie konieczności zatrzymywanie robót strzałowych do czasu doprowadzenia do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami.
- Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o stwierdzonych zaniedbaniach i prowadzeniu robót strzałowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- W uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Techniki Strzałowej opracowywanie metryk i dokumentacji strzałowych.
- Zwracanie uwagi na prawidłowe wykorzystywanie przez górników strzałowych przydzielonego im sprzętu strzałowego.
- Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiarów prądów błędzących, wpisywanie wyników pomiarów do dzienników strzałowych górników strzałowych oraz do „książki pomiarów prądów błędzących”.
- Wykazywanie się znajomością obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz ich przestrzeganie, a także wymaganie powyższych od górników strzałowych.
- Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej o zmianach, rozbudowie lub przebudowie miejsca pracy, powodującego zmianę warunków pracy.
- Kontrolowanie robót strzałowych firm zewnętrznych.
- Sprawowanie nadzoru nad techniką strzałową oraz gospodarką środkami strzałowymi w wyznaczonym zakresie.
- Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego majątku.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TM – Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MGM – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych MGE – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie wymaganego wyposażenia technicznego zakładu górniczego poprzez właściwe planowanie zakupów materiałów, modernizacji, remontów i wynajmu maszyn i urządzeń górniczych oraz nadzór nad optymalnym, zgodnym z przepisami, wykorzystaniem posiadanej przez zakład górniczy infrastruktury technicznej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z merytorycznym opracowaniem i przygotowaniem Planu Ruchu w zakresie branży energomechanicznej oraz kontrola jego realizacji. • Okresowe kontrole robót w podziemnych wyrobiskach zakładu górniczego. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola sporządzanych dokumentacji ruchowych w zakresie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków postępu technicznego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Kierownictwo, koordynacja ruchu energomaszynowego na dole, ruchu elektrycznego urządzeń podstawowych na powierzchni wraz z rejonami przyległymi w zakładzie górniczym. • Prowadzenie ruchu energomaszynowego na dole, ruchu elektrycznego na powierzchni oraz w obiektach przynależnych do zakładu górniczego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i kontrola eksploatacji i konserwacji maszyn i urządzeń w podległych rejonach. • Inicjowanie zakupu maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb zakładu górniczego poprzez przygotowanie materiałów źródłowych z określeniem niezbędnych parametrów technicznych. • Organizacja optymalnego wykorzystania maszyn, urządzeń, mediów oraz infrastruktury technicznej zakładu górniczego. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych. • Współudział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego. • Nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przy realizacji poszczególnych planów. • Współpraca z Działem Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej w zakresie pełnionych funkcji.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Opracowanie dokumentacji, projektów technicznych branży energomechanicznej oraz ich aktualizacja i archiwizacja. Przygotowywanie opracowań oraz analiz technicznych w zakresie branży energomechanicznej niezbędnych podczas planowania procesów technologicznych zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie i przygotowanie niezbędnych dokumentacji potrzebnych do zabudowy oraz odbioru maszyn i urządzeń. • Ścisła współpraca z dozorem ruchu zakładu górniczego oraz firm usługowych w zakresie dotyczącym bieżącego opracowywania i aktualizacji niezbędnej dokumentacji techniczno-ruchowej. • Przygotowanie dokumentacji i założeń niezbędnych do opracowania Planu Ruchu. • Kontrola dokumentacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, aktami normatywnymi i regulacjami. • Współpraca z innymi działami zakładu górniczego przy opracowywaniu dokumentacji techniczno-ruchowych, instrukcji i technologii zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Realizacja zaleceń i zarządzeń organów nadzoru górniczego w zakresie opracowywanej dokumentacji. • Okresowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym pod względem projektowanych wyrobisk oraz prowadzonych aktualizacji dokumentacji dla urządzeń i sieci energomaszynowych. • Uczestnictwo w procesie wdrażania i procedur i ocen ryzyka zawodowego. • Realizacja prac zleconych przez przełożonych, przygotowanie pism zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej. • Uczestnictwo w procesie realizacji i doskonalenia Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych urządzeń energomaszynowych na potrzeby ruchu dołowego i powierzchniowego. • Właściwe przechowywanie, zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentacji w dziale.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MGM – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MN – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych MNM – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni Maszyn i Urządzeń Dołowych .</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie wymaganego wyposażenia technicznego zakładu górniczego poprzez właściwe planowanie zakupów materiałów i mediów, modernizacji, remontów i wynajmu maszyn i urządzeń górniczych oraz nadzór nad optymalnym, zgodnym z przepisami, wykorzystaniem posiadanej przez infrastruktury technicznej. Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz nadzór nad optymalnym wykorzystaniem posiadanej przez zakład górniczy infrastruktury technicznej w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem maszynowym na dole zakładu górniczego. • Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem energomechanicznym obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych na dole i powierzchni zakładu górniczego. • Prowadzenie ruchu maszynowego na dole i powierzchni w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i kontrola eksploatacji i konserwacji maszyn i urządzeń w podległych rejonach. • Nadzór nad oddaniem do ruchu, prawidłową eksploatacją, konserwacją i remontem innych urządzeń zainstalowanych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz właściwą gospodarką materiałową w podległych komórkach organizacyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót w zakładzie górniczym. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Inicjowanie zakupu maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb zakładu górniczego poprzez przygotowanie materiałów źródłowych z określeniem niezbędnych parametrów technicznych. • Organizacja optymalnego wykorzystania maszyn, urządzeń, mediów oraz infrastruktury technicznej. • Nadzorowanie działań związanych z merytorycznym przygotowaniem Planu Ruchu zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Współdziałanie w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, dotyczących zakresu technicznego. • Współdziałanie w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MN – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MSz – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej ds. Górniczych Wyciągów Szybowych Oddział Szybowy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału szybowego</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem energomechanicznym na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległego oddziału, a w szczególności obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Współudział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, w podległym zakresie. • Współudział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MSz – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej ds. Górniczych Wyciągów Szybowych Oddział Szybowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału szybowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja oraz nadzór nad oddaniem do ruchu, stanem technicznym, organizacją pracy, prowadzeniem ruchu, realizacją harmonogramów robót, rewizji, konserwacji i remontów podległych obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych. • Nadzór i prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja. • Udział w opracowywaniu dokumentacji techniczno-ruchowej oraz współpraca z jednostkami badawczo-kontrolnymi zgodnie z ustalonymi terminami przez producenta i WUG. • Współudział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, w podległym zakresie. • Współudział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego zakładu górniczego. • Kontrola i utrzymanie w pełnej sprawności rurociągów ppoż., głównego odwadniania oraz sprężonego powietrza w szybach. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu części energomechanicznej Planu Ruchu oraz kontrola jej realizacji. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNM – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni Maszyn i Urządzeń Dołowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MD1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Wydobywczych MD2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Przygotowawczych i Pomocniczych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem maszyn i urządzeń na dole zakładu górniczego. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń pod ziemią. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Kierownictwo i koordynacja pracy podległego dozoru. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działalności działu. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń, gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych, robót przygotowawczych, taśmowego oraz robót zbrojeniowych i likwidacyjnych na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MD1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Wydobywczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechanicznych Maszyn i Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń mechanicznych na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń mechanicznych wydobywczych pod ziemią. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Okresowe i planowane kontrole robót na dole i na powierzchni zakładu górniczego w zakresie przynależności oddziału. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń, gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych oraz robót zbrojeniowych i likwidacyjnych na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Realizacja zaplanowanych zadań w zakładzie górniczym w zakresie funkcjonowania maszyn i urządzeń mechanicznych. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MD2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Przygotowawczych i Pomocniczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni Maszyn i Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń mechanicznych na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń mechanicznych przygotowawczych i pomocniczych pod ziemią. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Okresowe i planowane kontrole robót na dole i na powierzchni w zakresie przynależności oddziału. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych, przygotowawczych na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Realizacja zaplanowanych zadań w zakładzie górniczym w zakresie funkcjonowania maszyn i urządzeń mechanicznych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MGE – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MNE – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni MNT – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Techniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezpieczeń MEP – Nadsztygar Elektryczny – Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem urządzeń elektrycznych i energetycznych, podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad Oddziałem Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi. • Kierowanie i koordynowanie ruchu elektrycznego na powierzchni i dole zakładu górniczego. • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień teletechnicznych i teleinformatycznych na dole i powierzchni w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych w ruchu zakładu górniczego. • Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem oraz prowadzenie dokumentacji urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Zakładu Górniczego w zakresie działania działu. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Opracowanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Inicjowanie i wprowadzanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do optymalnego wykorzystania mediów oraz infrastruktury technicznej w zakładzie górniczym. • Kontrola efektywnego wykorzystania maszyn i urządzeń oraz mediów energetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego. • Współdziałanie w uzgadnianiu warunków przyłączenia zakładu górniczego do sieci rozdzielczych dostawców. • Prowadzenie i aktualizowanie układów zasilania zakładu w energię elektryczną. • Współdziałanie w uzgodnieniach branżowych dokumentacji dla firm obcych. • Kontrola sporządzanych projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych, instrukcji, technologii wykonywania robót w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami i normami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNE – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe ED1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół ED2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem urządzeń elektrycznych i energetycznych, podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległych oddziałów. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym podległych oddziałów określonych w zakresie odpowiedzialności. • Współdziałanie w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współdziałanie w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych i na powierzchni w zakładzie górniczym. • Opracowywanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Kontrola przestrzegania przepisów, zarządzeń, instrukcji, norm i wytycznych obowiązujących w zakresie jego działania oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń elektrycznych gwarantujących maksymalną pewność ruchu urządzeń w zakresie przydzielonej odpowiedzialności. • Kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń. • Przeprowadzanie odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

Nazwa komórki organizacyjnej ED1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych przodkowych, maszyn i urządzeń przodkowych na dole zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych przodkowych na dole zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na dole zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym. • Współpraca w opracowywaniu planu remontowego zakładu górniczego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na dole w zakładzie górniczym w zakresie przynależności oddziału. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Okresowe kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie. • Współdziałanie przy przeprowadzaniu odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

Nazwa komórki organizacyjnej ED2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Elektryczny Dół
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych przodkowych, maszyn i urządzeń przodkowych na dole i powierzchni zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych pozaprzodkowych na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału w sposób zgodny z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na dole i powierzchni w zakładzie górniczym w zakresie przynależności oddziału. • Współuczestnictwo w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działania oddziału. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Okresowe kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie. • Współudział przy przeprowadzaniu odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNT – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Techniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezpieczeń</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe NTA – Oddział Urządzeń Teletechnicznych, Automatyki i Zabezpieczeń</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z zapewnieniem łączności ogólnokopalnianej, dyspozytorskiej i alarmowo-rozglaszeniowej, utrzymaniem ruchu systemów i sieci telekomunikacyjnych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz doskonalenie kierunków rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa geologicznego i górniczego, Prawa budowlanego, Prawa telekomunikacyjnego, przepisów ochrony środowiska, uchwał Zarządu oraz innych wynikających z tych aktów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień teletechnicznych i teleinformatycznych na dole i powierzchni w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych w ruchu zakładu górniczego. • Organizacja i nadzór nad prowadzeniem systemów i urządzeń teletechnicznych na powierzchni i pod ziemią zakładu górniczego, urządzeniami sygnalizacji szybowych oraz prowadzeniem prac kontrolno-pomiarowych zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi w sposób zapewniający bezpieczeństwo ludzi i ruchu zakładu górniczego. • Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji techniczno-ruchowej, opracowywanie instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu oraz kontrola jego realizacji. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górniczego. • Planowanie modernizacji, rozbudowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych w oparciu o znajomość potrzeb. • Ustalanie planów remontów urządzeń teletechnicznych, planowanie i zapewnienie dostaw materiałów i części zamiennych. • Przygotowywanie dokumentacji dopuszczeniowych na wszelkie zmiany i przeróbki w typowych maszynach i urządzeniach w swoim zakresie działania oraz koordynacja procedury ich opiniowania i uzyskiwania stosownych zezwoleń właściwych władz górniczych. • Odbiór nowo zainstalowanych maszyn i urządzeń oraz uzyskiwanie zezwolenia na ich eksploatację w trybie określonym w obowiązujących przepisach. • Współpraca z firmami wykonującymi usługi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania oddziału.

Nazwa komórki organizacyjnej NTA – Oddział Urządzeń Teletechnicznych, Automatyki i Zabezpieczeń
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej – Techniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezpieczeń
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z zapewnieniem łączności ogólnokopalnianej, dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, utrzymaniem ruchu systemów i sieci telekomunikacyjnych na dole i powierzchni zakładu górniczego; prowadzenie prac kontrolno-pomiarowych urządzeń energomechanicznych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie prawidłowego działania, stanu technicznego i obsługi: <ul style="list-style-type: none"> – urządzeń centrali telefonicznej, – urządzeń łączności dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, – urządzeń sygnalizacji szybowych, – urządzeń kontroli parametrów bezpieczeństwa i produkcji, – telekomunikacyjnej sieci kablowej na dole i powierzchni zakładu górniczego, – urządzeń łączności dla potrzeb przewozu dołowego, – urządzeń łączności do prowadzenia akcji ratowniczych, – urządzeń telewizji przemysłowej. • Zapewnienie terminowego przygotowania do ruchu oraz bezpiecznego i bezawaryjnego prowadzenia ruchu urządzeń i sieci teletechnicznych, ich instalacji, oddawania do ruchu, konserwacji, kontroli oraz przebudowy i demontażu – na powierzchni i w wyrobiskach podziemnych zakładu górniczego. • Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu urządzeń teletechnicznych. • Prowadzenie prac kontrolno-pomiarowych urządzeń energomechanicznych zakładu górniczego zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami. • Zapewnienie prawidłowego działania i stanu technicznego urządzeń i systemów sygnalizacji szybowych. • Świadczenie usług telekomunikacyjnych w ramach zgłoszenia do UKE. • Współpraca z firmami wykonującymi usługi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania oddziału. • Prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych. • Dbanie o właściwe i oszczędne gospodarowanie częściami zamiennymi i materiałami. • Sporządzaniu zamówień na potrzebne części zamienne i zapasowe oraz materiały w ramach oddziału. • Rozliczanie faktur i wystawianie zleceń do CUW-R. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEP – Nadsztygar Elektryczny - Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe EUP – Oddział Urządzeń Elektrycznych Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem urządzeń elektrycznych i energetycznych podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległych oddziałów. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym podległych oddziałów określonych w zakresie odpowiedzialności. • Współudział w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współudział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym. • Opracowywanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej EUP – Oddział Urządzeń Elektrycznych Powierzchni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar Elektryczny - Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych zainstalowanych na powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeń elektrycznych na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla, przygotowanie do ruchu nowych maszyn i urządzeń oraz optymalne wykorzystanie posiadanej przez Zakład Górniczy infrastruktury technicznej w zakresie działalności oddziału.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału, a w szczególności: • urządzeń elektrycznych powierzchni, • obiektów i urządzeń podstawowych na powierzchni, obiektów Zakładu Przeróbki Mechanicznej w zakresie przynależności oddziału, • obiektów budowlanych podległych oddziałowi, • urządzeń i obiektów elektrycznych powierzchni należących do Spółki. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową rewizją i kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym w zakresie przynależnym oddziałowi. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomechanicznych. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym w zakresie przynależnym oddziałowi. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TDR – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Dyspozytorzy Ruchu</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z monitorowaniem zagrożeń naturalnych i technicznych, podejmowaniem akcji ratowniczych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub ruchu zakładu górniczego spowodowanego pożarem, wystąpieniem innych zagrożeń naturalnych lub technicznych; monitorowanie prac wykonywanych na terenie całego zakładu górniczego w celu prawidłowego funkcjonowania zakładu, dotrzymania wyznaczonych planów i harmonogramów; inicjowanie, organizowanie i podejmowanie działań naprawczych w sytuacjach awaryjnych; zbieranie raportów dotyczących ruchu zakładu górniczego i przedstawianie ich przełożonemu oraz kierownictwu; rejestracja zagrożeń potencjalnie wypadkowych, wypadków przy pracy, koordynacja udzielania pierwszej pomocy medycznej ich ofiarom.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie zagrożeń naturalnych i technicznych, natychmiastowe podejmowanie akcji ratowniczych w przypadku wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz ruchu zakładu górniczego. • Kontrola wymaganych wskaźników pracy urządzeń (wentylatorów, pomp głównego odwodnienia itp.) oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa załogi. • Zawiadamianie osób według planu ratownictwa o powstałym zagrożeniu i prowadzeniu akcji. • Prowadzenie całodobowych dyżurów dyspozytorskich. • Przyjmowanie raportów od dozoru oddziałowego o wydobyciu, obłożeniu przodków i stanowisk pracy oraz dokumentowanie meldunków i zrealizowanych zadań w książkach dyspozytora jak i prowadzenie wymaganych statystyk i dokumentacji również w formie elektronicznej. • Dokumentowanie zgłoszonych raportów o zdarzeniach potencjalnie niebezpiecznych, przypadkach awarii maszyn i urządzeń występujących w zakładzie górniczym oraz koordynowanie działań zmierzających do ich usunięcia. • Monitorowanie i koordynacja prac wykonywanych w celu prawidłowego funkcjonowania zakładu utrzymania ciągłości procesu produkcji. • Rejestracja przebiegu i wyników pracy urządzeń urabiających i odstawczych ze ścian wydobywczych i drażonych wyrobisk. • Prowadzenie rejestru wykonywanych w zakładzie górniczym robót spawalniczych. • Dysponowanie awaryjnymi środkami transportu. • Okresowe i planowe kontrole wyrobisk dołowych w celu znajomości sieci wentylacyjnej w zakładzie górniczym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TI – Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe IR – Kierownik Działu Przygotowania Produkcji II – Kierownik Działu Inwestycji IS – Dział Projektu Strategicznego Budowa Poziomu 800 m</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór funkcjonalny i kontrola merytoryczna działalności podległych działów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju zakładu górniczego. • Nadzór i koordynacja opracowywania planów produkcyjnych i perspektywicznych w korelacji z planami budowy bądź zakupu środków trwałych. • Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Planu Ruchu Zakładu Górniczego. • Kontrola sporządzania harmonogramów robót eksploatacyjnych i przygotowawczych i planów inwestycyjnych. • Nadzór nad bieżącą i okresową sprawozdawczością z działalności produkcyjnej i inwestycyjnej. • Nadzór i koordynowanie działań w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych. • Udział w procedurach przetargowych dotyczących zakresu działalności działu. • Nadzór nad budżetowaniem nakładów na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. • Kontrola i weryfikacja dokumentów źródłowych dotyczących środków trwałych. • Współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i innymi podmiotami wspomagającymi przygotowanie rozwojowych koncepcji działalności zakładu górniczego. • Inicjowanie i współudział w procesach wprowadzania postępu technicznego i nowatorskich rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej IR – Kierownik Działu Przygotowania Produkcji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe IIR – Dział Przygotowania Produkcji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Ustalanie bieżących i perspektywicznych planów oraz zamierzeń dotyczących prowadzenia robót górniczych i przedsięwzięć umożliwiających rozwój zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynacja opracowywania bieżących i perspektywicznych planów rozwoju produkcji. • Nadzór i koordynacja opracowywania projektów koncepcyjnych rozwoju zakładu górniczego. • Koordynowanie działań zmierzających do sporządzenia Planu Ruchu i jego aktualizacji, załatwianie spraw formalnych w zakresie zatwierdzania Planu Ruchu. • Nadzór i koordynacja opracowywania harmonogramów w zakresie robót eksploatacyjnych i przygotowawczych przy współpracy oraz w oparciu o propozycje materiałów przedłożonych przez poszczególne działy ruchu. • Udział w tworzeniu techniczno-organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych podstaw rozwoju zakładu górniczego. • Inicjowanie i udział w procesie optymalizacji modelu funkcjonowania zakładu górniczego. • Doskonalenie kierunków rozwoju przy założeniu stosowania najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych. • Kontrola robót dołowych dla bieżącej weryfikacji planów i koncepcji rozwoju zakładu górniczego. • Współudział w przygotowaniu dokumentów informacyjnych i sprawozdawczych dla Organów Spółki w zakresie dotyczącym zakładu.

Nazwa komórki organizacyjnej IIR – Dział Przygotowania Produkcji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przygotowania Produkcji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Ustalanie bieżących i perspektywicznych planów oraz zamierzeń dotyczących prowadzenia robót górniczych i przedsięwzięć umożliwiających rozwój zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów rozwoju produkcji. • Opracowywanie projektów koncepcyjnych rozwoju zakładu górniczego. • Koordynowanie działań zmierzających do sporządzenia Planu Ruchu i jego aktualizacji, załatwianie spraw formalnych w zakresie zatwierdzania Planu Ruchu. • Opracowywanie harmonogramów w zakresie robót eksploatacyjnych i przygotowawczych przy współprac oraz w oparciu o propozycje i materiały przedłożone przez poszczególne działy ruchu. • Udział w tworzeniu techniczno-organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych podstaw rozwoju zakładu górniczego. • Udział w opracowywaniu planów przebudowy i uproszczenia modelu funkcjonowania, restrukturyzacji techniczno-technologicznej i organizacyjnej zakładu górniczego. • Doskonalenie kierunków rozwoju przy założeniu stosowania najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych. • Kontrola robót dołowych dla bieżącej weryfikacji planów i koncepcji rozwoju zakładu górniczego. • Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów informacyjnych i sprawozdawczych dla Organów Spółki w zakresie dotyczącym zakładu.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej II – Kierownik Działu Inwestycji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe III – Dział Inwestycji IIB – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Budowlanej Inspektorzy Nadzoru Budowlanego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie merytoryczne oraz przygotowywanie i koordynowanie sporządzania założeń i planów inwestycyjnych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków rozwoju. • Opracowywanie dokumentów (analiz ekonomicznych, wniosków na Zarząd oraz Radę Nadzorczą Spółki itp.) wymaganych do uzyskania zgód korporacyjnych w zakresie realizacji zadań i projektów inwestycyjnych oraz udział w procedurach zarządzania projektami zgodnie ze stosowaną w Spółce metodyką. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z kontrahentami ubiegającymi się o dostawę materiałów, urządzeń lub wykonywania usług w ramach działalności inwestycyjnej. • Kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów, nadzór nad terminowością realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Realizacja zakupów gotowych dóbr z przestrzeganiem przyznanych na ten cel limitów. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek Spółki. • Prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej, kontrola merytoryczna formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Opracowywanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu górnictwa i Centrum. • Doskonalenie kierunków rozwoju zakładu górnictwa poprzez stosowanie najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych.

Nazwa komórki organizacyjnej III – Dział Inwestycji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie merytoryczne wraz z przygotowaniem i koordynacją sporządzania założeń i planów inwestycyjnych. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planów Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków rozwoju. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z kontrahentami ubiegającymi się o dostawę materiałów, urządzeń lub wykonywania usług w ramach działalności inwestycyjnej. • Monitorowanie realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów. • Realizacja zakupów gotowych dóbr z przestrzeganiem przyznanych na ten cel limitów. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek Spółki. • Prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Opracowywanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu górniczego.

Nazwa komórki organizacyjnej
IIB – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Budowlanej Inspektorzy Nadzoru Budowlanego
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna
Kierownik Działu Inwestycji
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Udział w opracowywaniu merytorycznym oraz przygotowywaniu założeń i planów inwestycyjnych w zakresie branży budowlanej. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górniczego oraz prawa budowlanego. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń i wykonywania usług dotyczących budowlanej działalności inwestycyjnej i remontowej. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zagadnień budowlanych. • Nadzór nad realizowanymi przedsięwzięciami inwestycyjnymi, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów, nadzór nad terminowością realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Sprawowanie czynności kontrolnych oraz wykonywanie oceny stanu technicznego obiektów budowlanych na wnioski użytkowników obiektów budowlanych w zakresie posiadanych kompetencji budowlanych. Wnioskowanie do użytkowników w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami dotyczącymi utrzymania obiektów budowlanych o podjęcie działań w zakresie bezpiecznego użytkowania obiektów. • Sprawowanie kontroli nad robotami budowlanymi i montażowymi pod względem zgodności z dokumentacją techniczną, warunkami pozwolenia na budowę, przepisami branżowymi i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek. • Opracowywanie oceny ryzyka zawodowego w ramach systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. • Właściwe prowadzenie dokumentacji budowlanej przedsięwzięć inwestycyjnych, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Udział w opracowywaniu sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu. • Współpraca z organami Państwowego Nadzoru Budowlanego oraz działami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonawcy i zamawiającego w zakresie zgodnego z przepisami i bezpiecznego prowadzenia robót.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej IS – Dział Projektu Strategicznego Budowa Poziomu 800 m</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Koordynacja i kontrola merytoryczna działań związanych z budową poziomu 800 m.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i współdziałanie w nadzorze opracowywania planów i projektów dotyczących zagadnień związanych z budową poziomu 800 m. • Monitorowanie oraz raportowanie realizacji Strategicznego Projektu Inwestycyjnego. • Opracowywanie i wdrażanie procedur zarządczych, zarządzanie konfiguracją oraz ryzykiem w Strategicznym Projekcie Inwestycyjnym. • Opracowywanie planów etapu, harmonogramów, raportów realizacji oraz uchwał Komitetu Sterującego Projektu. • Współpraca przy opracowywaniu merytorycznym i przygotowywaniu założeń do planów inwestycyjnych. • Współpraca przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynacji wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowywaniu zapisów do zawieranych umów, nadzorze terminowości realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z kontrahentami ubiegającymi się o dostawę materiałów, urządzeń lub wykonywania usług w ramach działalności inwestycyjnej. • Udział w opracowywaniu i aktualizacji Planu Ruchu Zakładu Górniczego. • Współdziałanie w sporządzaniu i kontroli realizacji harmonogramów poszczególnych robót górniczych. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu i firmami realizującymi zadania związane z budową poziomu 800 m. • Współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i instytucjami wspomagającymi przygotowanie rozwojowych koncepcji i projektów działalności zakładu górniczego. • Udział w opracowywaniu procedur i oceny ryzyka zawodowego w ramach Dokumentu Bezpieczeństwa.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TW – Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WW – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji WSP – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar ds. Profilaktyki P.Poż., Pyłowej i Naturalnej Radiacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji WSR – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń metanowych, wybuchem pyłu węglowego, pożarowych, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, – ratownictwa górniczego, – prawidłowej gospodarki aparaturami ucieczkowymi i lampami osobistymi.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi przewietrzania i klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów oraz wykonywania usług na rzecz Spółki. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w zakładach górniczych Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.

- Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością wykonywanych prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią.
- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.
- Analiza robót przewidzianych do wykonania w kolejnych miesiącach, kontrola wykonania tych robót.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej prowadzenia robót górniczych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, – profilaktyki przeciwpożarowej, – podsadzki i lokowania odpadów.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji prowadzenia robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu w zakresie dotyczącym Działu Wentylacji, obejmującym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – udział w sporządzaniu projektów eksploatacji poszczególnych pokładów, – udział w sporządzaniu projektów technicznych wraz z technologiami eksploatacji w zakresie dotyczącym przewietrzania i klimatyzacji, – udział w sporządzaniu projektów technicznych wraz z technologiami wykonania wyrobisk i skrzyżowań, – udział w sporządzaniu dokumentacji związanej z jazdą ludzi, transportem materiałów, maszyn i urządzeń oraz urobku, – udział w sporządzaniu projektów technicznych wraz z technologiami przebudów i innych robót górniczych wymienionych w §42 Rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia ruchu oraz specjalistycznego zabezpieczenia przeciwpożarowego w podziemnych zakładach górniczych. • Sporządzenie projektów profilaktyki przeciwpożarowej. • Sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem robót górniczych, obejmującej w szczególności technologie bezpiecznego prowadzenia robót, zapoznania oraz dokumentów związanych z odbiorami obiektów, maszyn, urządzeń i instalacji, zapoznania z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami, ocenę ryzyka zawodowego, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej realizacji robót. • Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przewietrzania, klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Prowadzenie dokumentacji pomiarów w zakresie przewietrzania oraz zwalczania zagrożenia pożarowego. • Sporządzanie i aktualizowanie schematów wentylacyjnych. • Udział w pracach przy sporządzaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Udział w pracach przy sporządzaniu aktualizacji Planu Ratownictwa. • Aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji, regulaminów, instrukcji

obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym Działu Wentylacji.

- Nadzór nad właściwą i terminową realizacją poleceń, zarządzeń i ustaleń w zakresie formalnym.
- Realizacja prac związanych z bieżącymi potrzebami działu w zakresie dotyczącym sporządzania wymaganych dokumentów.
- Opracowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz jednostek statystycznych i kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i ustaleniami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WW – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WL – Oddział Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi WP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wentylacji i Ochrony P.Poż. WWP – Oddział Podsadzkowy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Wentylacji i Ochrony Przeciwpożarowej, Oddziałem Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowym oraz Oddziałem Podsadzkowym; nadzór nad prawidłowym przewietrzaniem wyrobisk dołowych; nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej profilaktyki przeciwpożarowej i pyłowej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi przewietrzania i klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi rozpoznawania i zwalczania zagrożenia: metanowego, wybuchem pyłu węglowego i pożarowego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w zakładzie, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Uczestnictwo w procesie realizacji Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej. • Kontrole robot dołowych w zakładzie górniczym. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością wykonywania prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią. • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z wentylacją w oddziałach wydobywczych, pozaprzedkowych i przygotowawczych. • Koordynowanie i nadzorowanie zagadnień związanych z inertyzacją zrobów ścian i innych wyrobisk. • Aktualizacja na bieżąco dokumentacji techniczno-ruchowych oddziałów wydobywczych i robot przygotowawczych w zakresie wentylacji i zagrożeń naturalnych. • Opracowywanie instrukcji stanowiskowych i technologii robot w podległym rejonie. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiału. • Udział w opracowaniu części wentylacyjnej Planu Ruchu oraz kontrola jego realizacji. • Udział w opracowaniu założeń do planu techniczno-ekonomicznego zakładu górniczego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WL – Oddział Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa Geologicznego i Górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prawidłowej kontroli nadajników lokacyjnych GLON, – prawidłowej gospodarki sprzętem filtrującym ochronnym dróg oddechowych i lampami osobistymi.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie osobistych lamp akumulatorowych, benzynowych lamp wskaźnikowych, a także sprzętu filtrującego ochronnego dróg oddechowych i masek przeciwpyłowych do codziennej eksploatacji. • Kontrola szczelności oraz prowadzenie ruchu sprzętu filtrującego ochronnego dróg oddechowych. • Prawidłowe prowadzenie ewidencji wydawania i odbioru lamp oraz sprzętu filtrującego ochronnego dróg oddechowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wentylacji i Ochrony P.Poż.</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń: metanowego, wybuchem pyłu węglowego, pożarowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesów dotyczących przewietrzania i klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Realizacja procesów dotyczących rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowych, wybuchem pyłu węglowego, pożarowych, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Realizacja prac związanych z budową i przebudową urządzeń wentylacyjnych zgodnie z projektami technicznymi prowadzenia robot. • Utrzymywanie prawidłowego przewietrzania wyrobisk dołowych. • Zapewnienie terminowego przygotowania tam wentylacyjnych w nowych rejonach wydobywczych. • Zapewnienie należytego wyposażenia w sprzęt ppoż. oddziałów dołowych. • Wykonywanie półrocznej kontroli ciśnienia w rurociągach ppoż. • Zapewnienie bezawaryjnej i bezpiecznej eksploatacji i konserwacji urządzeń. • Prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym sprzętem i materiałami oraz przeprowadzanie przeglądów i remontów sprzętu ppoż. warunkach własnych zakładu górnictwa na dole. • Wykonywanie pomiarów związanych z zagrożeniami: metanowym, wybuchem pyłu węglowego, pożarowym, radiacyjnym (naturalnymi substancjami promieniotwórczymi), pyłami szkodliwymi dla zdrowia. • Uczestnictwo w procesie Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WWP – Oddział Podsadzkowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie podsadzki, lokowania odpadów oraz profilaktyki przeciwpożarowej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesów dotyczących zagospodarowania odpadów na dole zakładu górnictwa w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Planowe i systematyczne przygotowanie wyrobisk górniczych i zrobów oraz instalacji do celów zagospodarowania odpadów własnych i obcych. • Współdziałanie przy opracowaniu projektów oraz instrukcji związanych z podsadzaniem wyrobisk górniczych i zrobów oraz zagospodarowaniem odpadów (własnych i obcych). • Systematyczne kontrole wypływu wód nadmiarowych z procesów podsadzania i zagospodarowania odpadów. • Zapewnienie właściwego zapasu materiału podsadzki w zbiornikach podsadzki dla celów profilaktyki ppoż. • Prawidłowe wykorzystanie urządzeń podsadzki oraz sprawowanie kontroli nad ich właściwą obsługą. • Prowadzenie ewidencji rur podsadzki zainstalowanych w poszczególnych wyrobiskach. • Montaż i demontaż rurociągów podsadzki. • Budowa tam (przytampków) podsadzki. • Prowadzenie systematycznego odzysku wszelkich materiałów oraz ich regeneracji i powtórnego zużycia. • Stosowanie podsadzki do profilaktyki ppoż. • Uczestnictwo w procesie Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WSP – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar ds. Profilaktyki P.Poż., Pyłowej i Naturalnej Radiacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe SPW – Osoba Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Technik Pyłowy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad prawidłową działalnością podległych komórek organizacyjnych; nadzór nad ochroną przed naturalnymi substancjami promieniotwórczymi oraz nad prowadzeniem w tym zakresie właściwej dokumentacji; nadzór nad ochroną przed pyłami szkodliwymi dla zdrowia; nadzór nad prowadzeniem właściwej profilaktyki ppoż. i wczesnego wykrywania pożarów endogenicznych; nadzór nad oceną zagrożenia wybuchem pyłu węglowego, metanowego oraz nad prowadzeniem w tym zakresie właściwej dokumentacji.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prawidłową działalnością podległych komórek organizacyjnych, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowania prawidłowych norm oraz dyscypliny pracy. • Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb do rozpoznawania i zwalczania zagrożenia wybuchem pyłu węglowego, działaniem pyłów szkodliwych dla zdrowia i metanowego • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowych, wybuchem pyłu węglowego, pożarowych, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z wentylacją i ochroną ppoż. w oddziałach wydobywczych, pozaprzodkowych i przygotowawczych. • Kontrola zagrożenia radiacyjnego od naturalnych substancji promieniotwórczych. • Nadzór nad wykonywaniem pomiarów stężenia energii potencjalnej alfa krótkożyciowych produktów rozpadu radonu i pomiarów mocy dawki promieniowania gamma. • Prowadzenie dokumentacji kontroli stanu zagrożenia radiacyjnego od naturalnych substancji promieniotwórczych. • Nadzór nad kontrolą zabezpieczenia wyrobisk dołowych i pomieszczeń zakładów przerobczych przed wybuchem pyłu węglowego. • Przeprowadzanie kontroli urządzeń i instalacji do zwalczania zapylenia. • Aktualizacja na bieżąco dokumentacji techniczno-ruchowych oddziałów wydobywczych i robót przygotowawczych w zakresie profilaktyki ppoż., pyłowej i naturalnej radiacji. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością wykonywania prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów. • Sporządzanie wniosków dotyczących zaklasyfikowania pokładów, ich części i wyrobisk

górnictwa do odpowiednich klas zagrożenia wybuchem pyłu węglowego.

- Opracowywanie instrukcji stanowiskowych i technologii robót w podległym rejonie.
- Udział w opracowywaniu części wentylacyjnej Planu Ruchu oraz kontrola jego realizacji.
- Udział w opracowaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górnictwa.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej SPW – Osoba Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Technik Pyłowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar ds. Profilaktyki P.Poż, Pyłowej i Naturalnej Radiacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozpoznawaniem i zwalczaniem zagrożenia wybuchem pyłu węglowego oraz pyłami szkodliwymi dla zdrowia.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych służb do rozpoznawania i zwalczania zagrożenia wybuchem pyłu węglowego, działaniem pyłów szkodliwych dla zdrowia i metanowego. • Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawa i innych aktów normatywnych z zakresu Prawa geologicznego i górnictwa. • Współuczestniczenie w opracowywaniu Planu Ruchu. • Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów technicznych eksploatacji i innych dokumentacji ruchowych w dotyczącym go zakresie. • Nadzór nad ochroną przed pyłami szkodliwymi dla zdrowia. • Wyznaczenie i prowadzenie odpowiedniej profilaktyki przed wybuchem pyłu węglowego. • Nadzór nad kontrolą zabezpieczenia przed wybuchem pyłu węglowego wyrobisk dołowych i pomieszczeń zakładów przerobczych. • Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zagrożenia wybuchem pyłu węglowego. • Wyznaczenie i prowadzenie odpowiedniej profilaktyki przed wybuchem pyłu węglowego. • Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie profilaktyki i najnowszych osiągnięć w dziedzinie pyłowej. • Uczestniczenie w naradach technicznych, naradach produkcyjnych. • Nadzorowanie wdrażania procedur oraz realizacja celów Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Znajomość przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska w tym Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, Planu Ruchu, Planu Ratownictwa, Dokumentu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia Pracowników. • Inicjowanie poprawy organizacji pracy. • Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji. • Właściwa gospodarka materiałowa. • Opracowywanie analiz, sprawozdań z zakresu zagrożeń naturalnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie. • Wnioskowanie o aktualizację Dokumentu Bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym odpowiednich części składowych: część podstawowa i część proceduralna. • Promowanie kultury bezpieczeństwa pracy poprzez motywacyjne oddziaływanie. • Traktowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy jako elementu zarządzania gwarantującego stały postęp w zakresie utrzymania i podnoszenia standardów bezpieczeństwa. • Współuczestniczenie w sporządzaniu wniosków dotyczących zaklasyfikowania pokładów, ich części i wyrobisk górniczych do odpowiednich klas zagrożenia wybuchem pyłu węglowego. • Sporządzanie harmonogramów kontroli stref zabezpieczających przed przeniesieniem

wybuchu pyłu węglowego.

- Archiwizowanie dokumentacji wyników analiz laboratoryjnych pobranych prób ze stref zabezpieczających przed przeniesieniem wybuchu pyłu węglowego.
- Prowadzenie książki kontroli stref zabezpieczających przed przeniesieniem wybuchu pyłu węglowego.
- Sporządzanie harmonogramów pomiarów intensywności osiadania pyłów.
- Prowadzenie dokumentacji wyników intensywności osiadania pyłów.
- Sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu neutralizacji pyłów osiadłych.
- Nadzorowanie zabezpieczenia zakładu w odpowiednią ilość pyłu kamiennego.
- Prowadzenie rozpoznania kontroli stanu zagrożenia działaniem pyłów szkodliwych dla zdrowia.
- Nadzór nad wykonywaniem pomiarów stężenia pyłu w powietrzu na stanowiskach pracy.
- Sporządzanie zaliczeń stanowisk pracy w wyrobiskach do poszczególnych kategorii zagrożenia działaniem pyłów szkodliwych dla zdrowia.
- Sporządzanie oceny narażenia pracowników, na poszczególnych stanowiskach pracy na działanie pyłów szkodliwych dla zdrowia.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WSR – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WR – Kopalniana Stacja Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad całokształtem działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ratownictwa górniczego, – prawidłowej gospodarki aparatami ucieczkowymi i lampami osobistymi.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad Oddziałem Lampowni i Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi. • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi w zakresie działalności komórki organizacyjnej. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w zakładzie, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Uczestnictwo w procesie realizacji Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Udział w opracowaniu części wentylacyjnej Planu Ruchu oraz kontrola jej realizacji. • Planowanie i organizowanie wdrażania postępu technicznego. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Współdziałanie w opracowywaniu założeń do Planu Rzeczowo-Finansowego, w podległym zakresie. • Weryfikowanie informacji i sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z obowiązującymi przepisami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością wykonywania prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów. • Współdziałanie w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego. • Udział w pracach komisji likwidacyjnej.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WR – Kopalniana Stacja Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ratownictwa górniczego, – prawidłowej gospodarki aparaturami ucieczkowymi i lampami osobistymi.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi w zakresie działalności komórki organizacyjnej. • Uczestnictwo w procesie realizacji Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Współpraca z Centralną Stacją Ratownictwa Górniczego i Okręgową Stacją Ratownictwa Górniczego. • Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie ratownictwa i najnowszych osiągnięć w tej dziedzinie. • Udział w opracowaniu części wentylacyjnej Planu Ruchu oraz kontrola jej realizacji. • Planowanie i organizowanie wdrażania postępu technicznego. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Organizowanie pogotowia ratowniczego. • Organizowanie sprawnego i szybkiego mobilizowania ratowników w przypadku akcji ratowniczej oraz zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i narzędzia. • Prowadzenie ewidencji ratowników i spraw związanych z ich kwalifikacjami, świadczeniami itp. • Prowadzenie szkoleń w zakresie użycia sprzętu izolującego układ oddechowy. • Współdziałanie w opracowywaniu założeń do Planu Rzeczowo-Finansowego, w podległym zakresie. • Prawidłowe wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz racjonalna gospodarka materiałowa.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TOW – Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe OWN – Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem Działu Przeróbki Mechanicznej w zakresie produkcji węgla i kruszyw, gospodarki odpadami wydobywczymi wytworzonymi w zakładzie górniczym, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu Przeróbki Mechanicznej zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa i zatwierdzonym Planem Ruchu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla, produkcją kruszyw, problematyką zagospodarowania odpadów wydobywczych oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz Spółki w zakresie dotyczącym Działu Przeróbki Mechanicznej. • Koordynowanie w nadzorowanym obszarze działania współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w zakresie dotyczącym działalności działu. • Kontrole wykonywanych prac Przeróbki Mechanicznej. • Koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działalności. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górniczego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości dotyczących podległego działu przesyłanej do organów nadzoru górnictwa oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.

Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Janina
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie, kontrola i nadzór nad całością dokumentacji technicznej i innej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Działu Przeróbki Mechanicznej.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Stała kontrola i weryfikacja budżetu przynależnego dla Działu. • Przygotowywanie procedur przetargowych. • Opracowywanie i przygotowywanie wniosków i zapotrzebowani dotyczących aukcji elektronicznych. • Prowadzenie bilansów i wewnętrzne rozliczanie produkcji węgla, kruszyw i granulatów, odpadów i sprawozdawczości w systemie SAP. • Przygotowywanie harmonogramów produkcji i sprzedaży, współpraca z innymi działami w tym zakresie. • Kontrola i weryfikacja zakresu realizacji umów z firmami obcymi, przygotowywanie faktur, zamówień i rozliczeń okresowych. • Prowadzenie wydawania i rozliczania kartek i przygotowywanie dowodów płacowych pracowników Działu (ISPP, ISKP). • Kontrola i weryfikacja gospodarki materiałowej Działu. • Prowadzenie archiwum dokumentacyjnego Działu.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej OWN – Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WNN – Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej WNU – Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki WNT – Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku węgla, zakładowym transportem kolejowym, zakładowymi drogami i placami, gospodarką wodno-mułową oraz zagospodarowaniem odpadów wydobywczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku węgla do wagonów lub na samochody, gospodarką wodno-mułową, zagospodarowaniem odpadów wydobywczych, transportem kolejowym normalnotorowym, placami i drogami zakładowymi, instalacjami wodno-kanalizacyjnymi, instalacjami grzewczymi oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górnictwa w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górnictwa. • Koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działalności. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości podległych komórek organizacyjnych przesyłanych do organów nadzoru górnictwa oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górnictwa z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów. • Nadzór nad bezpieczeństwem pracy w podległych działach, szkoleniem zawodowym i przestrzeganiem norm pracy.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WNN – Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe NNM – Oddział Przeróbki Mechanicznej ONW – Oddział Wzbogacania Miałów, Gospodarki Wodno – Mułowej, Produkcji Granulatów i Kruszyw</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku oraz gospodarką wodno-mułową i zagospodarowaniem odpadów wydobywczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku węgla do wagonów lub na samochody, gospodarką wodno-mułową i zagospodarowaniem odpadów wydobywczych oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górnictwa w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górnictwa. • Koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych oddziałów zgodnie z zakresem ich działalności. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górnictwa oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górnictwa z przepisami i normami w zakresie nadzorowanych robót. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów. • Nadzór nad bezpieczeństwem pracy w podległych oddziałach, szkoleniem zawodowym i przestrzeganiem norm pracy. • Planowanie i organizowanie wdrażania postępu technicznego w nadzorowanym rejonie.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej NNM – Oddział Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu oddziału zgodnie z wymogami przepisów BHP, w sposób zapewniający ciągłość i bezawaryjność procesu technologicznego oraz bieżąca kontrola ilości i jakości wydawanego węgla co do zgodności z dyspozycjami wysyłkowymi sporządzanymi przez Dział Ekspedycji.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racjonalna gospodarka materiałami technologicznymi. • Zabezpieczenie ppoż. obiektów budowlanych oddziału. • Prowadzenie procesu produkcji węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych, ilościowych i jakościowych. • Nadzór nad procedurami sprzedaży węgla w zakresie ważenia oraz załadunku dla odbiorców wagonowych i drobnicowych. • Utrzymywanie rezerw maszyn i urządzeń w ilościach niezbędnych dla potrzeb ruchowych. • Właściwa gospodarka magazynowa na składowiskach węgla handlowego i półproduktów • Zabezpieczenie przechowywanych olejów mineralnych, smarów i innych materiałów łatwopalnych przed możliwością ich zapalenia. • Prowadzenie przechowalni podręcznych materiałów i części oraz dbałość o właściwą gospodarkę narzędziową. • Prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ONW – Oddział Wzbogacania Miałów, Gospodarki Wodno-Mułowej, Produkcji Granulatów i Kruszyw</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu zakładu przerobczego i procesu wzbogacania węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników techniczno-ekonomicznych, ciągłości i bezawaryjności przebiegu procesu technologicznego, bieżąca kontrola ilości i jakości produkowanego kruszywa i granulatu oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki wodno-mułowej zgodnie z dokumentacją i wymogami przepisów BHP z jednoczesnym zabezpieczeniem ciągłości i bezawaryjności ruchu maszyn i urządzeń.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie procesu wzbogacania i klasyfikacji węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych, ekonomicznych i jakościowych. • Prowadzenie procesu filtracji i odwadniania w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. • Produkcja kruszyw i granulatów. • Nadzór nad procedurami sprzedaży kruszyw i granulatów w zakresie ważenia oraz załadunku dla odbiorców wagonowych i drobnicowych. • Prowadzenie racjonalnej gospodarki wytworzonymi kruszywami i odpadami. • Zabezpieczenie ppoż. obiektów budowlanych oddziału. • Utrzymywanie rezerw maszyn i urządzeń w ilościach niezbędnych dla potrzeb ruchowych. • Zabezpieczenie przechowywanych olejów mineralnych, smarów i innych materiałów łatwopalnych przed możliwością ich zapalenia. • Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przechowalni podręcznych materiałów i części oraz dbałość o właściwą gospodarkę narzędziową. • Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem osadników ziemnych i systemem odprowadzania oczyszczonych wód kopalnianych zgodnie z zapisami pozwolenia wodno-prawnego. • Racjonalna gospodarka materiałami technologicznymi. • Prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja.

Nazwa komórki organizacyjnej WNU – Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej
Komórki organizacyjne podległe MUP – Oddział Mechaniczny Przeróbki Mechanicznej
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem maszyn i urządzeń mechanicznych w Dziale Przeróbki Mechanicznej.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń mechanicznych w Dziale Przeróbki Mechanicznej w zakresie działalności oddziałów technologicznych, a w szczególności: • obiektów przeróbki mechanicznej węgla, wzbogacania i odsiarczania miałów, obiegu wodno-mułowego, instalacji do produkcji kruszyw i granulatów, urządzeń mechanicznych w ruchu kolejowym, • obiektów budowlanych podległych komórki organizacyjnej. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń w zakresie mechanicznym podległych oddziałów technologicznych. • Współudział w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem Działu Przeróbki Mechanicznej i Zakładu Górniczego. • Współudział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności komórki organizacyjnej. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego Działu Przeróbki Mechanicznej i zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Okresowe i planowe kontrole robót w Dziale Przeróbki Mechanicznej .

Nazwa komórki organizacyjnej MUP – Oddział Mechaniczny Przeróbki Mechanicznej
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń mechanicznych w Dziale Przeróbki Mechanicznej
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń mechanicznych zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – obiektów przeróbki mechanicznej węgla, wzbogacania i odsiarczania miałowa, obiegu wodno-mułowego instalacji do produkcji kruszyw i granulatów , – obiektów budowlanych podległych Działowi Przeróbki Mechanicznej. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową rewizją i kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń Działu Przeróbki Mechanicznej w zakresie mechanicznym. • Współpraca w opracowywaniu Planu inwestycyjnego i remontowego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Działu Przeróbki Mechanicznej Zakładu Górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Okresowe i planowe kontrole robót w Dziale Przeróbki Mechanicznej.

Nazwa komórki organizacyjnej WNT – Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej
Komórki organizacyjne podległe NTK – Oddział Kolejowy
Cel główny komórki organizacyjnej Kontrola i nadzór nad całością zadań związanych z zakładowym transportem kolejowym normalnotorowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktami normatywnymi i regulacjami.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac związanych z utrzymaniem ruchu transportu kolejowego normalnotorowego oraz realizacją przewozów kolejowych na podstawie otrzymanej licencji. • Koordynowanie współpracy pomiędzy zakładem górniczym, a firmami świadczącymi usługi transportem samochodowym i sprzętem ciężkim. • Koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działalności. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górnictwa. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych w obszarze swojego działania.

Nazwa komórki organizacyjnej NTK – Oddział Kolejowy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie, realizowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie zakładowego transportu kolejowego normalnotorowego, prowadzenie ruchu kolejowego w oparciu o obowiązujące przepisy, akty normatywne i regulacje.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja, kontrola i prowadzenie ruchu kolejowego normalnotorowego na bocznicach zakładu oraz realizowanie przewozów kolejowych na podstawie otrzymanej licencji. • Zabezpieczenie należytego stanu dróg przewozowych, sygnalizacji i bezpieczeństwa ruchu. • Prawidłowe wykorzystanie taboru kolejowego oraz czuwanie nad jego właściwą obsługą. • Nadzór nad remontami i naprawami dróg szynowych i sygnalizacji. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górnictwa w obszarze swego działania. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych w obszarze swojego działania.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej BHP – Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Janina</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe HPN – Nadsztygar BHP Inspektor BHP Starszy Inspektor BHP Specjalista BHP Główny Specjalista BHP</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy, organizowanie i koordynacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych w Zakładzie Górniczym Janina. Koordynowanie i nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Zakładzie Górniczym Janina.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca z Zespołem BHP Spółki w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych. • Bieżące informowanie pracodawcy oraz Kierownika Zespołu BHP o zaistniałych w zakładzie wypadkach przy pracy, zachorowaniach w pracy, niebezpiecznych zdarzeniach, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz innych stwierdzonych zagrożeniach zawodowych. • Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy przez pracowników własnych oraz pracowników podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Wnioskowanie do kierowników odpowiednich działów o przeprowadzanie kolegiów profilaktycznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. • Zapewnienie dostaw odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zakładu oraz bieżąca kontrola realizacji dostaw i ich zużycia. • Współpraca z organami nadzoru górniczego oraz innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy. • Kontrola wykonania nakazów, decyzji, zaleceń, wystąpień i wniosków organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy w zakładzie. • Przekazywanie do organów nadzoru górniczego oraz innych organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy okresowych sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z odrębnych przepisów i ustaleń. • Przekazywanie do COIG kart statystycznych wypadków przy pracy. • Sporządzanie i przekazywanie do GUS rocznych sprawozdań o warunkach pracy Z-10. • Przygotowanie i prowadzenie okresowych narad BHP z udziałem osób kierownictwa oraz dozoru ruchu zakładu, w tym kierownictwa i dozoru ruchu podmiotów wykonujących prace w zakładzie. • Opracowywanie tematyki okresowych szkoleń i pouczeń załogi zakładu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. • Organizowanie i koordynowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników zakładu górniczego. • Kontrola, nadzór i koordynacja pracy punktów opatrunkowych, w tym gospodarką środkami opatrunkowymi i sprzętem do udzielania pierwszej pomocy. • Sporządzanie okresowych (miesięcznych) oraz doraźnych analiz stanu BHP w zakładzie. • Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy

stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

- Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Analiza warunków pracy pod kątem występowania na stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
- Inicjowanie działań profilaktycznych w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, mających na celu ograniczenie narażenia pracowników na te czynniki.
- Nadzór nad doborem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich właściwym stosowaniem.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia szkoleń i kursów specjalistycznych oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- Organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów szkół zawodowych oraz studentów.
- Organizowanie i zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
- Koordynacja w zakresie przeprowadzania przez upoważnione laboratoria badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
- Współdziałanie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- Kontakty z placówkami służby zdrowia, gdzie leczeni są poszkodowani w wypadkach przy pracy pracownicy zakładu.
- Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami

związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

- Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach i zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Przedstawienie pracodawcy okresowego, co najmniej raz w roku, sprawozdania z realizacji planu pracy służb BHP zakładu górniczego.
- Koordynowanie i nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Zakładzie Górniczym Janina w szczególności:
 - nadzór i udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w Spółce
 - nadzór nad prowadzeniem i dokonywanie zmian w Dokumencie Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia Pracowników,
 - aktualizacja i weryfikacja procedur Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy,
 - inicjowanie oraz nadzór nad audytami wewnętrznymi w zakresie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.
- Rejestrowanie i badanie zdarzeń potencjalnie wypadkowych.
- Przeprowadzanie analizy poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń i zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz przedstawianie odpowiednich rozwiązań pozwalających na ich ograniczenie lub eliminację.
- Nadzór nad wprowadzaniem działań korygujących zmierzających do eliminacji lub ograniczenia ryzyka zawodowego na stanowiskach lub miejscach pracy.
- Weryfikacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaleń umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opracowywanie, kontrola oraz sprawozdanie z realizacji planu poprawy stanu BHP zakładu górniczego.
- Udział w organizacji stanowisk pracy chronionej.
- Analiza stanowisk pracy pod względem zachowania norm ergonomii.
- Udział w kolegiach profilaktycznych i powypadkowych.
- Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji w aspekcie BHP.
- Koordynacja nad testowaniem nowego sprzętu ochronnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej HPN – Nadsztygar BHP Inspektor BHP Starszy Inspektor BHP Specjalista BHP Główny Specjalista BHP</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy w Zakładzie Górniczym Janina.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy przez pracowników własnych oraz pracowników podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób. • Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej. • Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób. • Występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. • Występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. • Bieżące informowanie pracodawcy o zaistniałych w zakładzie wypadkach przy pracy, zachorowaniach w pracy, niebezpiecznych zdarzeniach, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz innych stwierdzonych zagrożeniach zawodowych. • Wnioskowanie do kierowników odpowiednich działów o przeprowadzanie kolegiów profilaktycznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. • Bieżąca kontrola realizacji dostaw odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zakładu oraz ich zużycia. • Współpraca z organami nadzoru górniczego oraz innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy. • Kontrola wykonania nakazów, decyzji, zaleceń, wystąpień i wniosków organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy w zakładzie. • Przekazywanie do COIG kart statystycznych wypadków przy pracy. • Przygotowanie i prowadzenie okresowych narad BHP z udziałem osób kierownictwa oraz dozoru ruchu zakładu, w tym kierownictwa i dozoru ruchu podmiotów wykonujących prace w zakładzie. • Opracowywanie tematyki okresowych szkoleń i pouczeń załogi zakładu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. • Organizowanie i koordynowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników zakładu górniczego. • Koordynacja pracy punktów opatrunkowych. • Sporządzanie okresowych (miesięcznych) oraz doraźnych analiz stanu BHP w zakładzie.

- Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- Kontrolowanie stanowisk pracy pod względem zachowania ergonomii.
- Przedstawianie pracodawcy analizy oraz wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Analiza warunków pracy pod kątem występowania na stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
- Inicjowanie działań profilaktycznych w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, mających na celu ograniczenie narażenia pracowników na te czynniki.
- Nadzór nad doborem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich właściwym stosowaniem.
- Organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów szkół zawodowych oraz studentów.
- Organizowanie i zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
- Koordynacja w zakresie przeprowadzania przez upoważnione laboratoria badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
- Współdziałanie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- Kontakty z placówkami służby zdrowia, gdzie leczeni są poszkodowani w wypadkach przy pracy pracownicy zakładu.
- Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach

i zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w zakładzie górniczym.
- Opiniowanie wprowadzanych i weryfikowanych procedur Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.
- Rejestrowanie i badanie zdarzeń potencjalnie wypadkowych.
- Przeprowadzanie analizy poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń i zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz przedstawianie odpowiednich rozwiązań pozwalających na ich ograniczenie lub eliminację.
- Nadzór nad wprowadzaniem działań korygujących zmierzających do eliminacji lub ograniczenia ryzyka zawodowego na stanowiskach lub miejscach pracy.
- Weryfikacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaleń umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w organizacji stanowisk pracy chronionej.
- Udział w kolegiach profilaktycznych i powypadkowych.
- Współdziałanie w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji w aspekcie BHP.
- Koordynacja nad testowaniem nowego sprzętu ochronnego.
- Udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planu poprawy stanu BHP Zakładu Górniczego.
- Współdziałanie w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji w aspekcie BHP.

Nazwa komórki organizacyjnej THE – Dział Ekspedycji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie procesu ekspedycji produktów; koordynacja i nadzorowanie załadunków oraz wysyłek produktów; zamawianie taboru i rozliczanie przewozów kolejowych; fakturowanie sprzedaży produktów; prowadzenie kas sprzedaży drobnicowej produktów; prowadzenie sprawozdawczości w zakresie sprzedaży i rozchodu węgla
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Ekspediowanie produktów zgodnie z dyspozycjami wysyłkowymi, • Koordynacja wysyłek z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji załadunku. • Wystawianie dokumentów przewozowych oraz dokumentów dostawy, • Wystawianie faktur sprzedaży, faktur zaliczkowych, faktur korygujących, dowodów dostaw, korekt dowodów dostaw dotyczących sprzedaży produktów oraz usługi spedycyjnej. • Sporządzanie do Urzędu Celnego zestawień wystawionych dokumentów dostaw wyrobów węglowych oraz sporządzanie ewidencji wyrobów węglowych sprzedanych na terytorium kraju finalnemu nabywcy węgla. • Obsługa klientów w Punkcie Obsługi Klientów w zakresie: wystawiania przepustek, kolejkowania, awizacji, deputatów, gotówki oraz wystawianie w punktach fakturowania faktur, paragonów, dokumentów dostaw wyrobów węglowych. • Prowadzenie kas sprzedaży drobnicowej produktów. • Udział w kontrolnych ważeniach wagonów oraz samochodów. • Wystawienie dokumentów R-27 oraz R-7 dla przewoźników. • Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej. • Prowadzenie dziennych, miesięcznych oraz okresowych rozliczeń rozchodów węgla, raportowanie produkcji i sprzedaży węgla oraz kruszyw. • Sporządzanie zestawień G-09.1 do Agencji Rozwoju Przemysłu. • Wysyłka faktur do kontrahentów, prowadzenie dokumentacji wysyłkowej. • Obsługa umów z przewoźnikami realizującymi przewozy węgla oraz przesyłek poza węglowych, rozliczenia przewozowe. • Zamawianie taboru kolejowego pod ekspedycję produktów, rozliczanie przewozów. • Uzgadnianie codziennych dostaw węgla do poszczególnych odbiorców, koordynacja z przewoźnikami podstawiania i odbioru składów wagonowych. • Przesyłanie miesięcznych zestawień sprzedaży węgla. • Przesyłanie e-mail skanów zestawień oraz zapisanych w PDF dokumentów sprzedaży produktów do CUW-R. • Nadzór nad sprzedażą drobnicową produktów. • Prowadzenie dokumentacji magazynowej węgla na składowiskach zewnętrznych. • Prowadzenie dokumentacji rozliczeń węgla wysyłanego do krajów Unii Europejskiej. • Uczestniczenie w procesie realizacji Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Archiwizacja dokumentów wysyłkowych, dokumentów dostawy, faktur sprzedaży węgla oraz kruszyw.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TEP – Dział Ekonomiki Produkcji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad ekonomiczną efektywnością prowadzonych zadań produkcyjnych, sporządzanie analiz i symulacji na potrzeby kierownictwa zakładu górniczego oraz wsparcie w zakresie sporządzania planów i monitorowania ich realizacji.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwanie, weryfikacja i sprawdzanie poprawności danych z systemów źródłowych wykorzystywanych do oceny efektywności ekonomicznej produkcji. • Wykonywanie analiz problemowych dotyczących poszczególnych obszarów działalności zakładu górniczego. • Monitoring danych dotyczących wykonania projektów (zadań produkcyjnych) oraz prowadzonych doraźnych działań • Koordynacja prowadzonych projektów i doraźnych działań w zakresie wykrywania i minimalizacji nieefektywności • Wsparcie w zakresie przygotowania miesięcznych zadań produkcyjnych • Koordynacja przygotowania budżetów dla zakładu górniczego. • Kontrola realizacji budżetów z zastosowaniem metodologii wartości wypracowanej (Earned Value). • Sporządzanie analiz i symulacji na potrzeby kierownictwa zakładu górniczego. • Koordynacja w ramach elektronicznego obiegu faktur za usługi dla jednostek organizacyjnych zakładu górniczego. • Obsługa modułu planowania i rozliczania produkcji. • Kontrola dowodów zarobkowych w systemie kadrowo-płacowym w zakresie prawidłowych zapisów dotyczących kartoteki strukturalno-organizacyjnej. • Sporządzanie Statystyki Technicznej zakładu górniczego oraz innych informacji na potrzeby sprawozdań statystycznych i branżowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej: TTO – Dział Techniczno-Organizacyjny</p>
<p>Obszar funkcjonalny: Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe: Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej: Inicjowanie i przeprowadzanie procedur zmierzających do zapewnienia dostaw materiałów i urządzeń oraz usług firm obcych w dostosowaniu do potrzeb technicznych zakładu górniczego i Spółki, z uwzględnieniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, doskonalenia kierunków rozwoju Spółki, poprawy stanu BHP oraz działań na rzecz ochrony środowiska w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi przepisami i wzrostu efektywności ekonomicznej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie obowiązków komórki inicjującej w zakresie przygotowywania procedur dotyczących dostaw materiałów i urządzeń oraz usług firm obcych dla zakładu górniczego. • Udział w pracach komisji ds. wyłaniania i zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, maszyn, urządzeń i wykonywania usług w strukturach Spółki. • Udział w opracowywaniu planów zużycia materiałowego oraz świadczenia usług firm obcych w dostosowaniu do harmonogramów biegu ścian i wydobywania oraz harmonogramów robót przygotowawczych, w celu sporządzenia Planu Zamówień Publicznych. • Udział w odbiorach technicznych maszyn i urządzeń wynikających z podpisanych umów. • Pełnienie obowiązków dozoru ruchu w ramach posiadanych kwalifikacji wynikających z potrzeb ruchu zakładu. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planów Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej. • Uczestnictwo w procesie realizacji i doskonalenia Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk górniczych. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Rzeczowo-Finansowego w aspekcie ustalania kierunków postępu technicznego. • Aktualizacja bazy danych w SWOZ (System Wsparcia Organizacji Zakupowej). • Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, nie objętych niniejszym zakresem obowiązków, a mieszczących się w ramach posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, zajmowanego stanowiska i udzielonych pełnomocnictw.

Nazwa komórki organizacyjnej TEM – Dział Gospodarki Magazynowej
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Gospodarka magazynowa
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie, odbiór jakościowy i ilościowy materiałów, części zamiennych oraz maszyn i urządzeń do magazynów i na place składowe. • Prawidłowe składowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów. • Analiza struktury i poziomu zapasów magazynowych. • Wydawanie zgodnie z dokumentacją materiałów, części zamiennych oraz maszyn, urządzeń z magazynów i placów składowych. • Prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowej. • Prowadzenie gospodarki opakowaniami. • Wnioskowanie do zamawiających o reklamowanie dostaw z wadami technicznymi, jakościowymi i ilościowymi. • Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego oraz komórkami organizacyjnymi Spółki, stosownie do przedmiotu działania. • Prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie ewidencji i zbywania zbędnych materiałów, części zamiennych, złomu i odpadów. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Systemie Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TET – Dział Gospodarki Materiałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Janina Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Janina</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie i organizowanie całokształtu zagadnień z zakresu gospodarki materiałowej, gospodarki złomem, polityki budżetowej odnośnie zużycia materiałowego oraz koordynacja dostaw materiałów dla oddziałów zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprawowanie kontroli w zakresie zużycia materiałowego w zakładzie górniczym poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad prawidłowym zużyciem ilościowym i wartościowym materiałów, – bezpośrednią kontrolę zagospodarowania materiałów w oddziałach dołowych i na powierzchni oraz prowadzenia przez oddziały racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej. • Kontrolowanie należytego zabezpieczenia materiałów w oddziałach zakładu górniczego, zwłaszcza przez zniszczeniem lub nieprawidłowym rozchodem. • Nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki złomem w oddziałach zakładów górniczych: <ul style="list-style-type: none"> – uczestniczenie w komisyjnym kwalifikowaniu urządzeń i materiałów na złom, nadzorowanie prawidłowego załadunku, ważenia i zbywania złomu oraz prowadzenie całokształtu spraw wraz z wymaganą dokumentacją dotyczącą sprzedaży złomu, – rozliczenia sprzedaży złomu – zwroty nadpłaconych środków. • Sporządzanie analiz z zakresu gospodarki materiałowej oraz wnioskowanie działań zmierzających do usprawnienia, względnie zlikwidowania stwierdzonych w wyniku tych analiz lub kontroli uchybień i nieprawidłowości na poziomie zakładu górniczego. • Współdziałanie przy tworzeniu budżetów na dostawy materiałów w obrębie zakładu górniczego. • Współdziałanie w ustalaniu limitów miesięcznych na zakup materiałów dla jednostek organizacyjnych zakładu górniczego. • Kontrola budżetu zużycia materiałów w obrębie zakładu górniczego: <ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja zapotrzebowań materiałowych z oddziałów w ramach przydzielonego limitu, z uwzględnieniem frontu robót górniczych, stanu zapasów magazynowych, materiałów zalegających w oddziałach na dole i powierzchni zakładu górniczego, w tym przewidzianych do odzysku, regeneracji i ponownego wykorzystania, – nadzorowanie budżetu przeznaczonego na zakupy w zakresie materiałów na poziomie zakładu górniczego, – koordynowanie stanów magazynowych materiałów, w celu utrzymania ruchu w obrębie zakładu górniczego. • Kontrolowanie prawidłowości zapasów materiałowych w magazynie oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia zapasów zbędnych lub nadmiernych w obrębie zakładu górniczego. • Wydawanie dyspozycji materiałowych odnośnie przerzutów materiałów pomiędzy oddziałami zakładu górniczego oraz załadunków materiałów z magazynu na potrzeby ruchowe i działalność pozaprodukcyjną. • Kontrolowanie i nadzorowanie całości spraw dotyczących systemu przepustkowego ruchu materiałowego. Przestrzeganie przepisów zawartych w Systemie Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

Nazwa komórki organizacyjnej MGR2 – Dział Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Majątkiem
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu gospodarki maszynami i urządzeniami górnictwem użytkowanymi w zakładzie górnictwem włącznie z gospodarką smarowniczą oraz organizacją ich serwisowania i remontów (przez firmy zewnętrzne). Sporządzanie planów remontów i planu najmu/leasingów urządzeń zapewniających funkcjonowanie zakładu górnictwem oraz wpływających na wzrost efektywności ekonomicznej. Nadzór i ewidencja kosztów planu remontów i najmów/leasingów.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja i kontrola całości spraw związanych z prawidłową gospodarką środkami trwałymi zakładu górnictwem oraz maszynami i urządzeniami dzierżawionymi w zakresie ich remontów oraz racjonalnego wykorzystania, w tym również w aspekcie prowadzenia prawidłowej gospodarki środkami smarnymi. • Współpraca w zakresie ustalania właściwego rodzaju i ilości maszyn i urządzeń zabezpieczających rytmiczną realizację zadań produkcyjnych przy uwzględnieniu remontów, najmów/leasingów z firm zewnętrznych oraz zakupu nowych maszyn. • Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów remontowych wynikających z nałożonych zadań produkcyjnych, potrzeb technicznych, złożonych wniosków użytkowników i własnych materiałów oraz zabezpieczenie warunków techniczno-organizacyjnych do ich realizacji. • Współpraca z właściwymi branżowymi działami zakładu górnictwem, innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie planowania, wyboru oraz realizacji zakupu nowych maszyn i urządzeń. • Kontrola zleceń, umów oraz kalkulacja kosztów robót remontowych maszyn i urządzeń, najmów/leasingów, usług serwisowych. • Nadzór nad właściwym kształtowaniem się kosztów remontów, najmów/leasingów, usług serwisowych. • Nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn i urządzeń własnych i najmowanych/leasingowanych. • Ewidencją urządzeń ciśnieniowych, dźwignicowych i urządzeń transportu konstrukcji specjalnej eksploatowanych pod ziemią zakładu górnictwem w obszarze działania i zakresie odpowiedzialności Działu Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej. • Nadzór nad realizacją umów i zleceń. • Nadzór nad sprawozdawczością i ewidencją gospodarki środkami smarnymi dla potrzeb kierownictwa zakładu, oraz innych jednostek nadrzędnych i zewnętrznych. • Okresowe kontrole robót dołowych w zakładzie górnictwem w zakresie funkcjonowania Działu, • Współpraca z komórkami organizacyjnymi na zakładach górnictwem w zakresie pełnionych funkcji, • Kontrola prawidłowego użytkowania i wykorzystania parku maszynowego zakładu górnictwem. • Przekazywanie informacji użytkownikom urządzeń i przełożonym o przypadkach niegospodarności i niewłaściwej eksploatacji powierzonego majątku. • Współpraca z bezpośrednimi użytkownikami maszyn i urządzeń w zakresie doboru olejów, środków smarnych, paliw i ewidencji ich zużycia.

- Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi świadczącymi usługi remontowe, serwisowe, najmu/leasingu urządzeń oraz monitorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów.
- Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem kosztami w zakresie rzeczowych aktywów trwałych w celu ich optymalizacji oraz poprawy efektywności operacyjnej.
- Analizowanie uwarunkowań produkcyjnych w aspekcie optymalnego wykorzystania majątku trwałego oraz minimalizacji kosztów wytworzenia.
- Analizowanie pod kątem techniczno-ekonomicznym celowości wdrażania przedsięwzięć w zakresie nowych technologii,
- Współudział w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji.
- Nadzór nad działaniami związanymi z zarządzaniem ryzykiem awarii majątku i zarządzania majątkiem trwałym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEE2 – Nadsztygar Energetyczny Osoba Dozoru Wyższego Specjalności Elektrycznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Energią</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem podstawowych nośników energetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z efektywnym wykorzystaniem energii. • Inicjowanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do prowadzenia optymalnej gospodarki energetycznej. • Opracowanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planów Techniczno-Ekonomicznych zakładu górniczego. • Realizacja procedur związanych z zakupem energii elektrycznej na Rynku Energii dla potrzeb zakładu górniczego, • Sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb urzędów państwowych, takich jak URE, GUS, inne. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie swojej przynależności. • Inicjowanie i wprowadzanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do optymalnego wykorzystania mediów oraz infrastruktury technicznej w zakładzie górniczym. • Prowadzenie okresowej analizy gospodarki energetycznej zakładu górniczego • Współdziałanie w uzgadnianiu warunków przyłączenia zakładu górniczego do sieci rozdzielczych dostawców oraz warunków umów na dostawę, sprzedaż energii elektrycznej, ciepłej i wody pitnej. • Prowadzenie dokumentów źródłowych będących podstawą rozliczenia kosztów poszczególnych nośników energetycznych w zakładzie górniczym. • Nadzór nad sieciami ciepłowniczymi wraz ze stacjami wymienników oraz sieciami wody pitnej i przemysłowej zakładu górniczego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej PPP2 – Zespół Obsługi Prawnej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-prawnej zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych. • Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej zakładu górniczego. • Prowadzenie elektronicznej książki kontroli Przedsiębiorcy w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Weryfikacja zakresów obowiązków i odpowiedzialności oraz potwierdzanie ich zgodności w zakresie zapisów formalnych. • Prowadzenie rejestru wydanych pieczętek służbowych oraz likwidowanie zdezaktualizowanych pieczętek. • Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów i norm prawnych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej DP-2 – Dyrektor ds. Pracy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe DPK2 – Zespół Kadr DPP2 – Zespół Płac DPM2 – Zespół Markownia DPN2 – Zespół Normowania Pracy DPA2 – Zespół Administracyjno-Gospodarczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie całokształtem zagadnień pracowniczych zakładu górniczego i dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz zobowiązań publiczno-prawnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Prowadzenie dialogu społecznego zgodnie z polityką Zarządu. Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem nieprodukcyjnym zakładu górniczego wraz z zabezpieczeniem świadczeń w zakresie usług remontowo-gospodarczych na rzecz pracowników.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> – prawa pracy, – zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych, – zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, – Pracowniczych Planów Kapitałowych, w ramach udzielonego pełnomocnictwa. • Pełnienie roli HR Biznes Partnera-mentora w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi dla menedżerów z innych obszarów działalności zakładu górniczego. • Współpraca z Dyrektorem Technicznym w celu realizacji zadań nałożonych przez Zarząd Spółki. • Realizowanie polityki personalnej oraz płacowej określonej przez Zarząd Spółki. • Nadzorowanie wykorzystania środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad funkcjonowaniem Komisji Socjalnej. • Nadzór nad obiektami budowlanymi nie będącymi w ruchu zakładu górniczego. • Nadzór nad prowadzeniem archiwum w zakładzie górniczym. • Nadzór nad właściwym naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń dla pracowników zakładu górniczego. • Współdziałanie z BHP w zakresie warunków BHP oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej. • Współpraca na szczeblu zakładu górniczego ze związkami zawodowymi zgodnie z polityką określoną przez Zarząd. • Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej. • Przyjmowanie stron zgodnie z obowiązującymi procedurami. • Wyznaczanie podległym pracownikom zadań oraz ustalenie dla nich szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności. • Właściwy dobór i szkolenie kadr, wytyczanie ścieżki kariery zawodowej podległych pracowników.

Nazwa komórki organizacyjnej DPK2 – Zespół Kadr
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja obsługi kadrowej w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z przyjęciem pracowników, zmianą warunków zatrudnienia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy. • Wystawianie dokumentów związanych z przejściem pracownika na świadczenia ZUS. • Bieżąca obsługa kadrowa pracowników zakładu górniczego. • Obsługa, monitoring i aktualizacja schematu organizacyjnego zakładu górniczego w systemie Kadry-Płace oraz na potrzeby innych aplikacji. • Przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych. • Prowadzenie ewidencji pracowników pracujących w szkodliwych warunkach (FEP). • Prowadzenie rejestrów pomocniczych, w tym nadzór nad ewidencjami zjazdów dołowych pracowników funkcyjnych w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy. • Prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją danych o pracownikach i członkach ich rodzin dla potrzeb ZUS. • Współudział w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie. • Współudział w procesie realizacji polityki personalnej w zakładzie z uwzględnieniem tworzenia planu zatrudnienia. • Udział w zakresie gromadzenia danych z zakresu działalności zakładu w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi do raportu zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego biznesu (CSR). • Przygotowywanie danych z zakładu górniczego do tworzenia aktuariatu. • Współudział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Realizacja działań związanych z polityką rekrutacji, selekcji i adaptacji pracowników. • Realizacja działań rozwojowych pracowników. • Obsługa świadczeń dla pracowników wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych. • Wsparcie w zakresie naliczania i rozliczania odpisu ZFŚS. • Wsparcie administracyjne prac Komisji Socjalnej ZFŚS. • Organizowanie i nadzorowanie usług świadczonych przez Zakładową Orkiestrę Dętą. • Tworzenie, uzgadnianie ze stroną społeczną Preliminarza ZFŚS dla zakładu górniczego. • Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych. • Realizacja działań w zakresie opracowywania i wprowadzania zmian do opisów stanowisk pracy. • Prowadzenie ewidencji wydanej odzieży pracownikom na podstawie kart ewidencyjnych. • Zatwierdzanie asygnat na odzież ochronną i roboczą. • Sporządzanie i przechowywanie sprawozdawczości i statystyki odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z wymogami jednostek nadrzędnych. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPP2 – Zespół Płac
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja obsługi płacowej w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z: <ul style="list-style-type: none"> – bieżącą obsługą płacową pracowników zakładu górniczego, – przestrzeganiem zapisów wewnętrznych aktów normatywnych, – obsługą świadczeń dla pracowników wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych. • Realizacja zadań związanych z obsługą wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i kontrola danych do naliczania wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników zakładu górniczego, – kontrola i realizacja naliczania zobowiązań publiczno-prawnych oraz innych potrąceń, – wykonywanie całości spraw związanych z obsługą kasy zapomogowo-pożyczkowej (PKZP), – przygotowywanie zarobków do rent i dodatków wyrównawczych, – zamawianie środków pieniężnych na realizację wypłat oraz generowanie przelewów, – przygotowanie i dystrybucja odcinków płacowych, – wystawianie zaświadczeń do naliczania zasiłków chorobowych i innych świadczeń, – wystawianie dokumentów związanych z przejściem pracownika na świadczenia ZUS, – wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, – realizacja zapotrzebowania pracowników na dokumenty ubezpieczeniowe, – przygotowanie danych do zaksięgowania wynagrodzeń i rozrachunków z pracownikami oraz analiza sald na tych kontach, – przygotowanie rocznych informacji o dochodach pracowników (PIT 11) oraz przekazania ich do właściwych urzędów skarbowych i podatników, – sporządzanie imiennych rocznych raportów dla ubezpieczonego, – przygotowanie danych do deklaracji PIT 4R dotyczących zakładu górniczego. • Współdziałanie w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie obejmującego zarówno dane z zakresu kosztów pracy jak i innych istotnych działań podejmowanych w tym obszarze. • Przygotowywanie danych z zakładu górniczego do tworzenia aktuariatu. • Rozliczanie umów cywilno-prawnych. • Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej DPM2– Zespół Markownia</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Monitoring wejść, wyjść, zjazdów i wyjazdów pracowników zakładu górniczego, firm zewnętrznych i gości.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola wejść i wyjść pracowników zakładu górniczego, firm zewnętrznych i gości. • Kontrola i monitoring zjazdów i wyjazdów z dołu. • Powiadamianie pracowników dozoru i dyspozytora o pracownikach, którzy nie wyjechali z dołu o czasie i nie są zgłoszeni. • Telefoniczne powiadamianie pracownika o konieczności powrotu na zakład w celu rejestracji wyjazdu z dołu. • Nadawanie pracownikom komunikatów i ich usuwanie. • Rejestracja i rozliczanie godzin nadliczbowych. • Uzgodnienia dniówek przepracowanych z dozorem lub kierownictwem na każdej zmianie. • Prowadzenie rejestru ratowników górniczych. • Prowadzenie i kontrola rejestru limitów zjazdów kierownictwa i pracowników funkcyjnych. • Rejestracja absencji. • Kontrola i raportowanie przekroczeń dobowych, tygodniowych, czwartej niedzieli, limitów nadgodzin. • Kontrola i raportowanie wykorzystanych dni wolnych awansem za przepracowane dni wolne. • Rejestracja dniówek pracowników, którzy nie posiadają dostępu do czytników. • Nadawanie lub kasowanie uprawnień do czytników. • Wydawanie kart rezerwowych do czytników dla pracowników, którzy zapomnieli swoich stałych kart. • Tworzenie raportów z zakresu dniówek przepracowanych i absencji. • Raportowanie o nieobecnościach nieusprawiedliwionych. • Obsługa pracowników w zakresie urlopów na żądanie. • Raportowanie i kontrola stanu zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych. • Obsługa pracowników firm zewnętrznych w zakresie przyjęcia, zwolnienia i przeniesienia. • Aktualizacja danych osobowych pracowników firm zewnętrznych. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPN2 – Zespół Normowania Pracy
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie i realizacja w zakładzie górniczym funkcji i procesów z obszaru normowania pracy, efektywnego czasu pracy i kosztów pracy oraz udział w realizacji i doskonaleniu polityki płacowej.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przestrzeganie i nadzór nad realizacją wewnętrznych aktów normatywnych. • Współudział w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie obejmującego zarówno dane z zakresu kosztów pracy jak i innych istotnych działań podejmowanych w tym obszarze. • Współudział w przygotowywaniu budżetu wynagrodzeń w ujęciu na poszczególne składniki. • Monitoring oraz bieżąca analiza czasu pracy w zakresie przestrzegania norm określonych w kodeksie pracy. • Współudział w sporządzaniu analiz i sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Wykonywanie całości spraw związanych z normowaniem pracy w oddziałach i rejonach. • Bieżące dostosowywanie norm pracy do aktualnych warunków i postępu technicznego. • Kontrola istniejących zadań i norm zakładowych drogą chronometrażu,. • Kontrola warunków i czasu oraz obsady stanowisk robotniczych, prawidłowości rozliczania wydobycia i wykonania zadań w oddziałach. • Kontrola merytoryczna nad właściwym stosowaniem kategorii osobistego zaszeregowania oraz tzw. kategorii roboty i odbiorem robót akordowych. • Nadzorowanie i kontrolowanie dowodów zarobkowych w zakresie: przyznanej średniej premii, zasad przyznawania wysokości dodatków i dodatkowych wynagrodzeń, stanowisk kosztów, opisu miejsca i rodzaju wykonywanej roboty, procentu nadwyżki akordowej. • Nadzór i koordynacja prac planistek oddziałowych. • Współudział w opracowywaniu analiz kształtowania się funduszu płac, przeciętnych płac, relacji płacowych. • Współudział w pracach problemowych służących udoskonalaniu polityki płacowej. • Obsługa pracowników na stanowiskach robotniczych: <ul style="list-style-type: none"> – obsługa systemu kadrowo-płacowego, – prowadzenie dokumentacji zarobkowej, – wydawanie posiłków profilaktycznych i talonów węglowych, – kontrola i sporządzanie skierowań na kursy, szkolenia i badania. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPA2 – Zespół Administracyjno-Gospodarczy
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Administrowanie i gospodarowanie majątkiem nieprodukcyjnym zakładu oraz zabezpieczenie wszelkich świadczeń w zakresie usług remontowo-budowlanych na rzecz pracowników zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Administracja i gospodarowanie pomieszczeniami i nieruchomościami związanymi z działalnością nieprodukcyjną zakładu. • Dystrybucja i rozliczanie bonów żywnościowych na posiłki profilaktyczne dla pracowników zakładu. • Współpraca z placówkami żywienia, w tym kontrola działalności stołówek i bufetów zakładowych, kontrola przygotowania posiłków, a także artykułów spożywczych. • Organizowanie uroczystości Barbórkowych oraz nadzór i realizacja pozostałych imprez okolicznościowych. • Wydawanie bonów okolicznościowych dla pracowników zakładu i ich rozliczanie. • Zarządzanie i rozliczanie pralni zakładowej. • Rozliczanie i współpraca z firmami zewnętrznymi korzystającymi z łaźni pracowniczej oraz pralni zakładowej. • Przyjmowanie, realizacja i ewidencja zezwoleń na wjazd dla pracowników oraz pracowników firm zewnętrznych na teren zakładu. • Ewidencja i wydawanie przepustek osobowych, pracowniczych, jednorazowych oraz ewidencja i wydawanie przepustek dla pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi dla zakładu górniczego. • Zawieranie i nadzór nad prawidłową realizacją niektórych umów dotyczących usług świadczonych przez firmy zewnętrzne oraz ich rozliczanie. • Zawieranie i nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu i dzierżawy. • Przygotowanie niezbędnej dokumentacji przetargowej dotyczącej działalności Zespołu oraz czynny udział w prowadzonych postępowaniach. • Sporządzanie dokumentacji podatkowej. • Opracowanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, zestawień dotyczących działalności Zespołu. • Kontrola i rozliczanie faktur wystawionych przez inne firmy za wykonane na rzecz zakładu usługi – obsługa programu finansowo-księgowego. • Organizowanie i wykonawstwo prac remontowych oraz porządkowych w budynkach, pomieszczeniach i na terenach administrowanych. • Kontrola jakości i prawidłowości wykonanych prac remontowych na terenach i w obiektach administrowanych. • Organizowanie, wykonawstwo i nadzór nad prowadzeniem drobnych prac remontowo – naprawczych wykonywanych systemem gospodarczym i zleconym. • Czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi w pomieszczeniach biurowych; likwidacje, zmiana miejsc użytkowania, ewidencja, zapotrzebowanie zakupów ich podział i inwentaryzacja. • Realizacja koncepcji wizualnej dla zakładu górniczego.

- Dbanie o porządek i estetykę terenów zieleni i obiektów administrowanych, parkingów i placów znajdujących się na terenie zakładu.
- Współpraca w zakresie dystrybucji materiałów biurowych, druków oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań zakładu górniczego.
- Prowadzenie ewidencji, rozliczanie kosztów dotyczących środków transportu służbowego zakładu oraz współpraca z firmami zewnętrznymi dotycząca usług transportowych autobusami i samochodami dostawczymi oraz samochodami towarowo-osobowymi.
- Administrowanie i kontrola świadczonych przez firmy zewnętrzne usług gospodarczych na obiekcie łaźni górniczej oraz w pomieszczeniach biurowych.
- Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej HJK2 – Zespół Kontroli Jakości</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Janina</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Jakością</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kontrola produktów handlowych – węgla i kruszyw w zakresie zgodności parametrów z ofertą handlową oraz wymaganiami norm i aprobat technicznych. Obsługa procesu reklamacji węgla i kruszyw. Kontrola procesów wydobywczych oraz technologicznych Przeróbki Mechanicznej Węgla, mających wpływ na końcową jakość produktu handlowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesu kontroli jakości węgla i kruszyw zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami, instrukcjami i harmonogramami. • Obsługa procesu kontroli jakości produktów w informatycznym systemie sprzedaży w zakresie rejestracji prób i wyników analiz chemicznych, receptur dla mieszanek węgla, zwalniania produktów handlowych i rozliczeń wtórnych jakościowych. • Obsługa reklamacji jakościowych węgla i kruszyw. • Sporządzanie dla ARP Sprawozdań G-09.1 i G.09.2 z zakładu górniczego. • Organizacja i nadzór nad czynnościami związanymi z pobieraniem i analizą prób urobku zakładu górniczego. • Bieżąca analiza parametrów jakościowych węgla i kruszyw oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku zaistnienia niezgodności jakościowych. • Tworzenie harmonogramów badań w zakresie kontroli jakości węgla i kruszyw, zgodnie z Umową SLA. • Nadzór merytoryczny nad pracami wykonywanymi przez firmę zewnętrzną w obszarze badań węgla i kruszyw, zgodnie z Umową SLA. • Bieżący monitoring ilości badań zleczanych w ramach Umowy SLA przez wszystkie komórki zakładu górniczego. • Kontrola miesięcznych „Protokołów realizacji badań” zgodnie z Umową SLA.

TAURON WYDOBYCIE S.A.
ZAKŁAD GÓRNICZY BRZESZCZE

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TT-3 – Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor Jednostki Produkcyjnej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe</p> <p>TMG – Kierownik Działu Mierniczego-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Brzeszcze</p> <p>TG Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Brzeszcze I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze</p> <p>TM – Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Brzeszcze</p> <p>TI – Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Brzeszcze</p> <p>TW – Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Brzeszcze</p> <p>TOW – Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Brzeszcze</p> <p>BHP – Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Brzeszcze</p> <p>TOT – Kierownik Działu Tąpań</p> <p>TSG – Kierownik Działu Techniki Strzałowej</p> <p>TDR – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Dyspozytorzy Ruchu</p> <p>TDM – Dyspozytorzy Gazometrii</p> <p>THE – Dział Ekspedycji</p> <p>TEP – Dział Ekonomiki Produkcji</p> <p>TTO – Dział Techniczno-Organizacyjny</p> <p>TEM – Dział Gospodarki Magazynowej</p> <p>TET – Dział Gospodarki Materiałowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad całokształtem działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym oraz podejmowanie działań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie funkcji Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, w oparciu o zatwierdzony Plan Ruchu i obowiązujące koncesje. • Realizacja planów w zakresie założonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. • Prowadzenie całokształtu działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym. • Nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie realizacji zadań produkcyjnych. • Nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego. • Zapewnienie zabezpieczenia zakładu górniczego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. • Formułowanie założeń techniczno-organizacyjnych w zakresie rozwoju szkieletu produkcyjnego, tworzenia strategii inwestycyjnej oraz remontowo-modernizacyjnej majątku produkcyjnego zakładu górniczego. • Wypracowywanie planów produkcyjnych, inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją w zakładzie górniczym. • Koordynacja w zakresie zapewnienia wymaganego wyposażenia technicznego w zakładzie

górnictwem.

- Nadzór nad utrzymaniem urządzeń eksploatacyjnych w pełnej sprawności technicznej i gotowości ruchowej, prowadzenie prawidłowej gospodarki eksploatacyjno-konserwacyjnej urządzeń.
- Nadzór nad sporządzaniem założeń i planów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia zawodowego zgodnego z Prawem geologicznym i górnictwem.
- Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
- Nadzór nad całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki materiałowej i magazynowej.
- Koordynacja procesów logistycznych w aspekcie zabezpieczenia ruchu zakładu górnictwa.
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w zakładzie górnictwa.
- Współpraca z Zespołem Nadzoru Technologicznego w zakresie kontroli procesów.
- Wypracowanie planów remontowych zakładu górnictwa do Planu Remontu TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TMG – Kierownik Działu Mierniczego-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GDM – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. Mierniczo-Geologicznych Mierniczy Górniczy GDG – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. Mierniczo-Geologicznych Geolog Górniczy TOS – Kierownik Działu Ochrony Środowiska</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań zakładu górniczego w zakresie miernictwa, geologii i hydrogeologii, ochrony środowiska i oraz naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego; opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą mierniczą, geologiczną i hydrogeologiczną zakładu górniczego. • Koordynowanie prac mierniczych zakładu górniczego z sąsiednimi przedsiębiorstwami górniczymi, pracami geodezyjnymi na powierzchni prowadzonymi na zlecenie jednostek administracji państwowej i samorządowej przez uprawnione jednostki geodezyjne oraz pomiarów specjalnych związanych z realizacją inwestycji w zakładzie górniczym na powierzchni i na dole. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego: koncesje, umowy o użytkowanie górnicze, pozwolenia środowiskowe. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Koordynowanie realizacji pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń znajdujących się w zasięgu wpływów eksploatacji górniczej. • Udział w opracowaniu prognoz spodziewanych przekształceń terenu górniczego i ochrony środowiska. • Udział w opracowaniu programów mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego i ochronę środowiska oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Koordynowanie prac związanych z profilaktyką oraz usuwaniem szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego w zakresie prognozowania, rejestrowania i przygotowania dokumentacji wykonawczej. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Koordynowanie opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska i naprawy szkód oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich. • Nadzór nad koordynowaniem na szczeblu zakładu górniczego prowadzenia działalności inwestycyjnej w zakresie ochrony środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy prawne

i akty normatywne.

- Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych z działalności w zakresie gospodarki złożem, ochrony środowiska i naprawy szkód.
- Koordynowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska w ruchu zakładu górniczego.
- Koordynowanie wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu.
- Nadzorowanie ewidencji gruntów zakładu górniczego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GDM – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. Mierniczo-Geologicznych Mierniczy Górnicy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GM – Oddział Miernictwa GS – Oddział Szkód Górniczych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie itp.), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań i prac w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji mierniczo-geologicznej w tym w szczególności w zakresie miernictwa oraz naprawy szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego, opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad bieżącym opracowywaniem i wykonywaniem dokumentacji mierniczo-geologicznej. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geodezyjną zakładu górniczego. • Zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi celem realizacji całokształtu prac wynikających z pracy poszczególnych oddziałów. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach Działu Mierniczo – Geologicznego i Spółki, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Organizowanie i koordynowanie prac mierniczych z sąsiednimi zakładami górniczymi, pracami geodezyjnymi na powierzchni prowadzonymi na zlecenie jednostek administracji państwowej i samorządowej przez uprawnione jednostki geodezyjne oraz pomiarów specjalnych związanych z realizacją inwestycji na powierzchni i na dole kopalni. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górnicznym. • Organizowanie i koordynowanie pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górnicznych. • Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z profilaktyką oraz usuwaniem szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego w zakresie prognozowania, rejestrowania i przygotowania dokumentacji wykonawczej. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Opracowanie prognoz spodziewanych przekształceń terenu górniczego zakładu górniczego. • Opracowanie programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego zakładu górniczego oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą mierniczą zakładu górniczego. • Koordynowanie na szczeblu zakładu górniczego opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie naprawy szkód oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich.

- Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych z działalności zakładu górniczego w zakresie naprawy szkód.
- Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z działalnością oddziału miernictwa i szkód górniczych.
- Nadzór nad koordynowaniem wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu.
- Współdziałanie przy opracowywaniu sprawozdań zbiorczych w zakresie gospodarki złożem.
- Nadzorowanie ewidencji gruntów w zakładzie górniczym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GM – Oddział Miernictwa</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. Mierniczo-Geologicznych Mierniczy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wykonywanie wszelkich prac mierniczych dołowych i powierzchniowych oraz prac kartograficznych i reprodukcyjnych wynikających z potrzeb zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okresowe kontrole robót dołowych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Pomiary sytuacyjno-wysokościowe powierzchni. • Pomiary realizowane przy budowie zakładu górniczego. • Okresowe pomiary zwałów węgla. • Pomiary skutków eksploatacji górniczej na powierzchnię. • Pomiary orientacyjne poziomów. • Pomiary uzupełniające dokumentacji mierniczo-geologicznej, wynikające z przepisów. • Nadawanie kierunków wyrobiskom. • Pomiary realizacyjne i inwentaryzacyjne wyrobisk górniczych. • Geodezyjna obsługa oraz kontrola prawidłowego prowadzenia podziemnych robót inwestycyjnych. • Dokonywanie opracowań dotyczących szkodliwego wpływu eksploatacji na powierzchnię. • Sporządzanie i uzupełnianie planów górniczych. • Analityczno-graficzne opracowanie wyników pomiarów oraz ich udokumentowanie. • Wyznaczanie filarów ochronnych i oporowych. • Kartowanie wyrobisk. • Opracowywanie, wspólnie z działem górniczym, projektów robót górniczych. • Opiniowanie wniosków budowlanych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz dodatków do Planu Ruchu. • Tworzenie i reprodukcja dokumentacji mierniczo-geologicznej dla potrzeb ruchu zakładu górniczego. • Prowadzenie rejestru nieruchomości gruntowych. • Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód na wejścia w teren nieruchomości gruntowych, będących na stanie ewidencyjnym kopalni. • Udział w procesie nabywania i zbywania nieruchomości.

Nazwa komórki organizacyjnej GS – Oddział Szkód Górniczych
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. Mierniczo-Geologicznych Mierniczy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całości zagadnień związanych z naprawą szkód górniczych w granicach terenu górniczego zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Opracowywanie planów, sprawozdań, statystyk i informacji w zakresie szkód górniczych. • Koordynowanie i kontrola działań w zakresie właściwego i terminowego rozpatrywania wniosków poszkodowanych, ustalanie zasad rozpatrywania spraw rolnych będących przedmiotem rozpatrywania przez sądy rejonowe i sądy okręgowe. • Uczestniczenie w opracowywaniu Planów Rzeczowo-Finansowych dotyczących nakładów na ochronę powierzchni terenu górniczego. • Przygotowywanie niezbędnych materiałów i udział w opracowaniu Planu Ruchu oraz przedsięwzięć modernizacyjno-inwestycyjnych mających na celu minimalizację przekształceń terenu. • Sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i finansowym dokumentów dotyczących poszczególnych zadań. • Kontrolowanie sprawozdań w zakresie wydatkowania środków finansowych na ochronę powierzchni. • Udział w komisyjnych przeglądach obiektów o szczególnym znaczeniu lub spornych. • Sporządzanie projektów ugód i umów w zakresie usuwania szkód górniczych. • Prowadzenie ewidencji składanych wniosków dotyczących uszkodzeń obiektów. • Prowadzenie komisyjnych przeglądów obiektów uszkodzonych działalnością górnictwem w terminach określonych prawem i określanie sposobu naprawy tych obiektów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GDG – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. Mierniczo - Geologicznych Geolog Górniczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GE – Oddział Geologiczny</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wymagań formalno-prawnych dotyczących zakładu górniczego (koncesje, umowy o użytkowanie itp.), nadzorowanie, koordynowanie i inicjowanie działań i prac w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji mierniczo-geologicznej w tym w szczególności w zakresie geologii i hydrogeologii oraz robót wiertniczych wymaganych ruchem zakładów górniczych, opracowywanie założeń i planów działań zgodnie z polityką zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad bieżącym opracowywaniem i wykonywaniem dokumentacji mierniczo-geologicznej. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień i prac związanych z rozpoznaniem geologicznym i hydrogeologicznym złoża węgla kamiennego. • Monitoring prowadzenia robót górniczych pod względem bezpieczeństwa w aspekcie możliwości wystąpienia zagrożenia wodnego. • Zarządzanie podległą komórką organizacyjną celem realizacji całokształtu prac wynikających z zakresu działania oddziału. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach Działu Mierniczo – Geologicznego i jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Organizowanie i koordynowanie pomiarów specjalnych związanych z ochroną obiektów i urządzeń będących pod wpływem robót górniczych w aspekcie hydrogeologicznym. • Uczestniczenie w opracowywaniu założeń i planów strategii inwestycyjnej. • Współdziałanie w opracowaniu prognoz spodziewanych przekształceń terenów górniczych zakładu górniczego. • Opracowanie programów zamierzeń mających na celu minimalizację przekształceń terenu górniczego zakładu górniczego oraz uzgodnienie ich z właściwymi władzami. • Organizowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą geologiczną i hydrogeologiczną zakładu górniczego. • Koordynowanie na szczeblu zakładu górniczego opracowań, analiz i ocen potrzeb inwestycyjnych w zakresie robót geologicznych i wiertniczych oraz przedstawianie ich w formie planów rocznych i wieloletnich. • Nadzór nad koordynowaniem wdrażania aktów prawnych i normatywnych dotyczących zakresu działania działu. • Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań zbiorczych w zakresie gospodarki złożem.

Nazwa komórki organizacyjnej GE – Oddział Geologiczny
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Nadsztygar ds. Mierniczo - Geologicznych Geolog Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Wykonywanie wszelkich prac górniczo-geologicznych i hydrogeologicznych wynikających z potrzeb zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Okresowe kontrole robót dołowych. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Prowadzenie oraz uzupełnianie dokumentacji geologicznej. • Ewidencja zasobów. • Sporządzanie map oraz planów geologiczno-tektonicznych. • Profilowanie i kartowanie wyrobisk. • Nadzór i profilowanie wierceń. • Opróbowanie złoża. • Badanie stosunków inżyniersko-geologicznych. • Badanie stosunków hydrogeologicznych. • Opracowywanie, wspólnie z działem górniczym, projektów robót górniczych. • Ustalanie zasobów i kontrola strat. • Bieżące opróbowanie pokładów węgla kamiennego w wyrobiskach ścianowych i przygotowawczych oraz kompleksowe opróbowanie dla przygotowanych partii wydobywczych. • Nadzorowanie robót górniczych pod względem bezpiecznego ich prowadzenia w aspekcie możliwości zaistnienia zagrożenia wodnego i podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania i profilaktyki przeciw zagrożeniom wodnym. • Pomiary uzupełniające dokumentacji mierniczo-geologicznej, wynikające z przepisów.

Nazwa komórki organizacyjnej TOS – Kierownik Działu Ochrony Środowiska
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Mierniczo-Geologicznego Główny Inżynier Mierniczo-Geologiczny ZG Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe GO – Oddział Ochrony Środowiska
Cel główny komórki organizacyjnej Działania organizacyjne, nadzorcze i kontrolne obejmujące całość zagadnień związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami innymi niż wydobywcze z wyłączeniem komunalnych w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Inicjowanie postępowań i załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z uzyskaniem wymaganych prawem decyzji i pozwoleń w zakresie dotyczącym ochrony środowiska w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją. • W zakresie gospodarki wodno-ściekowej : <ul style="list-style-type: none"> – uczestnictwo w systemie ochrony hydrotechnicznej Górnej Wisły przed zasolonymi wodami pochodzącymi z odwadniania kopalń węgla kamiennego zgrupowanych w PGG sp. z o.o. KWK Piast-Ziemowit, TAURON Wydobywanie S.A. Zakład Górniczy Brzeszcze oraz PG Silesia Sp. z o.o. – kontrola nad prawidłową pracą zbiornika retencyjno-dozującego, – opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej, – prowadzenie bilansu wód, monitoringu i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej zakładu (stan jakościowy i ilościowy), – zlecenie w odpowiednich terminach wykonania niezbędnych badań fizyko-chemicznych wód, interpretacja wyników z wykonanych badań fizyko-chemicznych wód kopalnianych zrzucanych do Małej Wisły i podejmowanie działań mających na celu usunięcie zaistniałych nieprawidłowości. • W zakresie gospodarki odpadami: <ul style="list-style-type: none"> – nadzorowanie gospodarki odpadami w zakładzie górniczym, – opracowanie i przegląd programu gospodarowania odpadami wydobywczymi. • W zakresie powietrza atmosferycznego: <ul style="list-style-type: none"> – zlecenie w odpowiednich terminach wykonania badań i pomiarów emisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych, interpretacja wyników i podejmowanie działań mających na celu usunięcie ewentualnych zaistniałych nieprawidłowości, – analiza skuteczności działania urządzeń odpylających, – ustalanie źródeł emisji zanieczyszczeń. • W zakresie rekultywacji : <ul style="list-style-type: none"> – kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji terenów podlegających rekultywacji oraz terenów zagospodarowanych, – kontrola nad prawidłowością realizacji zapisów decyzji ustalających kierunki rekultywacji i zagospodarowania. • W zakresie ochrony przed naturalnym promieniowaniem : <ul style="list-style-type: none"> – zlecenie wykonania badań radiometrycznych odpadów wydobywczych, osadów i wód kopalnianych zrzucanych do Małej Wisły, interpretacja wyników i podejmowanie działań mających na celu usunięcie zaistniałych nieprawidłowości, – kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji wyników badań radiometrycznych. • W zakresie ochrony przyrody :

- inicjowanie i przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew lub krzewów,
- inicjowanie i zgłaszanie uszkodzeń drzew powstałych w wyniku działania czynników naturalnych na terenie Zakładu Górniczego Brzeszcze (złom, wywrot),
- nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów decyzji na wycinkę drzew lub krzewów.
- Nadzór nad zlecaniem niezbędnych badań dotyczących uciążliwości zakładu górniczego na środowisko w zakresie hałasu, wibracji i innych czynników szkodliwych dla środowiska.
- Przygotowywanie niezbędnych materiałów i udział w opracowaniu Planu Ruchu oraz przedsięwzięć modernizacyjno-inwestycyjnych mających na celu minimalizację przekształceń terenu i obszaru górniczego w zakresie ochrony środowiska.
- Opracowywanie planów dotyczących nakładów na ochronę środowiska.
- Opracowywanie sprawozdań, analiz, statystyk raportów i informacji w zakresie ochrony środowiska.
- Nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem:
 - wyników pomiarów emisji pyłowo-gazowej, analiz fizyko-chemicznych wód oraz wyników badań radiometrycznych wód i osadów prób powierzchniowych,
 - decyzji i pozwoleń związanych z ochroną środowiska,
 - dokumentacji i opracowań związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - sprawozdań, raportów i informacji oraz kart ewidencji i przekazania odpadów.
- Współpraca z jednostkami nadrzędnymi, władzami samorządowymi i administracyjnymi, instytucjami naukowo-badawczymi zajmującymi się ochroną środowiska
- Nadzorowanie i kontrolowanie firm obcych zatrudnionych w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- Nadzorowanie i kontrolowanie wdrażania w zakładzie górniczym aktów prawnych i normatywnych w zakresie związanym z ochroną środowiska naturalnego.

Nazwa komórki organizacyjnej GO – Oddział Ochrony Środowiska
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Ochrony Środowiska
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Działania kontrolne obejmujące całość zagadnień związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami innymi niż wydobywcze z wyłączeniem komunalnych w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z uzyskaniem wymaganych prawem decyzji i pozwoleń w zakresie dotyczącym ochrony środowiska w zakładzie górniczym. • W zakresie gospodarki wodno-ściekowej: <ul style="list-style-type: none"> – uczestnictwo w systemie ochrony hydrotechnicznej Górnej Wisły przed zasolonymi wodami pochodzącymi z odwadniania kopalń węgla kamiennego zgrupowanych w PGG sp. z o.o. KWK Piast-Ziemowit, TAURON Wydobycie S.A. Zakład Górniczy Brzeszcze oraz PG Silesia Sp. z o.o., – kontrola nad prawidłową pracą zbiornika retencyjno-dozującego, – opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej, – prowadzenie bilansu wód, monitoringu i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej zakładu (stan jakościowy i ilościowy), – zlecenie w odpowiednich terminach wykonania niezbędnych badań fizyko-chemicznych wód, interpretacja wyników z wykonanych badań fizyko-chemicznych wód kopalnianych zrzucanych do Małej Wisły i podejmowanie działań mających na celu usunięcie zaistniałych nieprawidłowości. • W zakresie gospodarki odpadami: <ul style="list-style-type: none"> – badanie stopnia uciążliwości odpadów na środowisko, – nadzorowanie gospodarki odpadami w zakładzie górniczym, – powadzenie jakościowej i ilościowej ewidencji odpadów, – opracowanie i przegląd programu gospodarowania odpadami wydobywczymi. • W zakresie powietrza atmosferycznego: <ul style="list-style-type: none"> – zlecenie w odpowiednich terminach wykonania badań i pomiarów emisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych, interpretacja wyników i podejmowanie działań mających na celu usunięcie ewentualnych zaistniałych nieprawidłowości, – analiza skuteczności działania urządzeń odpylających, – ustalanie źródeł emisji zanieczyszczeń. • W zakresie rekultywacji : <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ewidencji terenów podlegających rekultywacji oraz terenów zagospodarowanych, – opracowanie danych wyjściowych do projektowania rekultywacji terenów zdegradowanych, – kontrola nad prawidłowością realizacji zapisów decyzji ustalających kierunki rekultywacji i zagospodarowania. • W zakresie ochrony przed naturalnym promieniowaniem : <ul style="list-style-type: none"> – zlecenie wykonania badań radiometrycznych odpadów wydobywczych, osadów i wód kopalnianych zrzucanych do Małej Wisły, interpretacja wyników i podejmowanie działań mających na celu usunięcie zaistniałych nieprawidłowości,

- prowadzenie ewidencji wyników badań radiometrycznych.
- W zakresie ochrony przyrody :
 - przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew lub krzewów,
 - zgłaszanie uszkodzeń drzew powstałych w wyniku działania czynników naturalnych na terenie Zakładu Górniczego Brzeszcze (złom, wywrot),
 - nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów decyzji na wycinkę drzew lub krzewów.
- Zlecenie niezbędnych badań dotyczących uciążliwości zakładu górniczego na środowisko w zakresie hałasu, wibracji i innych czynników szkodliwych dla środowiska.
- Przygotowywanie niezbędnych materiałów i udział w opracowaniu Planu Ruchu oraz przedsięwzięć modernizacyjno-inwestycyjnych mających na celu minimalizację przekształceń terenu i obszaru górniczego w zakresie ochrony środowiska.
- Kompletowanie i przechowywanie:
 - wyników pomiarów emisji pyłowo-gazowej, analiz fizyko-chemicznych wód oraz wyników badań radiometrycznych wód i osadów prób powierzchniowych,
 - decyzji i pozwoleń związanych z ochroną środowiska,
 - dokumentacji i opracowań związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - sprawozdań, raportów i informacji oraz kart ewidencji i przekazania odpadów.
- Współpraca z jednostkami nadrzędnymi, władzami samorządowymi i administracyjnymi, instytucjami naukowo-badawczymi zajmującymi się ochroną środowiska.
- Nadzorowanie i kontrolowanie firm obcych zatrudnionych w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- Kontrolowanie wdrażania w zakładzie górniczym aktów prawnych i normatywnych w zakresie związanym z ochroną środowiska naturalnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TG – Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Brzeszcze I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GG - Z-ca Kierownika Działu Górniczego Kierownik Robót Górniczych Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności górniczej i technicznej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu oraz koncesją.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastępowanie Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze podczas jego nieobecności. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami produkcyjnymi dotyczącymi robót eksploatacyjnych, robót przygotowawczych oraz innych robót górniczych w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również nadzór nad prowadzeniem robót zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Koordynowanie współpracy z podmiotami zatrudnionymi w Spółce, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności podmiotów wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystycznych i kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji. • Wykonywanie planów produkcyjnych zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym Planem Ruchu z punktu widzenia prawidłowości gospodarki złożem zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Brzeszcze I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej robót górniczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji prowadzenia robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu w zakresie dotyczącym działu TG, obejmującym w szczególności (projekty wiodące): <ul style="list-style-type: none"> – sporządzanie projektów eksploatacji poszczególnych pokładów, – sporządzanie projektów technicznych wraz z technologiami eksploatacji w zakresie dotyczącym robót eksploatacyjnych, – sporządzanie projektów technicznych drążenia wyrobisk wraz z technologiami wykonania wyrobisk i skrzyżowań, – sporządzanie dokumentacji związanej z jazdą ludzi, transportem materiałów, maszyn i urządzeń oraz urobku, – sporządzanie projektów technicznych wraz z technologiami przebudów i innych robót górniczych wymienionych w §38 Rozporządzenia Ministra Energii w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących prowadzenia ruchu podziemnych zakładów górniczych. • Aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji, regulaminów, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym działu. • Uzgodnienia z jednostkami nadzoru w zakresie realizacji projektów wiodących wymienionych w §29 Rozporządzenia Ministra Energii w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących prowadzenia ruchu podziemnych zakładów górniczych. • Sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem robót górniczych w podległym dziale, obejmującej w szczególności technologie bezpiecznego prowadzenia robót i udokumentowanie zapoznania się z nimi. Przedstawianie ww. dokumentów do zatwierdzenia/akceptacji przez Kierownika Działu Górniczego/Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego. • Sporządzanie dokumentów związanych z odbiorami obiektów, maszyn, urządzeń i instalacji, oceną ryzyka zawodowego, sporządzanie instrukcji stanowiskowych i instrukcji bezpiecznej realizacji robót, zapoznanie się z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami,. Przedstawianie ww. dokumentów do zatwierdzenia/akceptacji przez Kierownika Działu Górniczego/Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego. • Nadzór nad właściwą i terminową realizacją poleceń, zarządzeń i ustaleń w zakresie formalnym. • Okresowe i planowe objazdy wyrobisk i robót górniczych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji projektów i technologii. • Nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu załogi, urobku i materiałów. • Opracowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz jednostek statystycznych i kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i ustaleniami.

- Współpraca z podmiotami zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego realizującymi roboty na rzecz działu oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego.
- Realizacja prac związanych z bieżącymi potrzebami działu w zakresie dotyczącym sporządzania wymaganych dokumentów.
- Dostarczanie niezbędnych dokumentów odpowiednim działom ruchu i komórkom organizacyjnym.
- Przygotowywanie materiałów do postępowań zakupowych i usługowych.

Nazwa komórki organizacyjnej GG - Z-ca Kierownika Działu Górniczego Kierownik Robót Górniczych
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Górniczego Główny Inżynier Górniczy ZG Brzeszcze I Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe GNG – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, prowadzeniem robót zbrojeniowych i likwidacyjnych, odstawą urobku w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej i odstawy oddziałowej, drażeniem wyrobisk korytarzowych, pracą kopalnianą kolei podziemnej i kolejek podwieszanych, przebudową wyrobisk korytarzowych, utrzymaniem w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych, odstawą urobku odstawy oddziałowej.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami, i technologiami. • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie dodatków do Planu Ruchu w zakresie dotyczącym podległego działu. • Zgodna z obowiązującymi harmonogramami oraz Planem Rzeczowo-Finansowym realizacja zadań produkcyjnych w zakresie wydobywania i postępu robót przygotowawczych. • Nadzór nad transportem ludzi przenośnikami taśmowymi do poszczególnych rejonów zakładu górniczego, transport urobku i skały płonnej. • Nadzór nad transportem materiałów i urządzeń do oddziałów dołowych oraz na potrzeby firm obcych. • Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym działu. • Okresowe i planowe kontrole wyrobisk i robót górniczych. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku. • Nadzór nad budową, wydłużaniem oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie technicznym tras kolejek podwieszanych oraz tras transportu na drogach przewozowych. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu materiałów. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach. • Nadzór nad terminowym dostarczaniem taboru kolejowego do remontu i konserwacji. • Nadzór nad prawidłową zabudową maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych, komisyjne odbiory techniczne przed dopuszczeniem do ruchu. • Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych. • Nadzór nad likwidacją wyrobisk korytarzowych. • Opracowywanie i aktualizacja projektów technicznych, technologii, regulaminów, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym działu.

- Nadzór nad prowadzeniem robót i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi na dole zakładu górniczego, realizującymi roboty na rzecz działu oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GNG – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Górniczego Kierownik Robót Górniczych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe G1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy G2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy GT – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Taśmowy GZL – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Zbrojeniowych i Likwidacyjnych GRP1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GRP2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych GPD – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Górniczego Przewozu i Transportu Dołowego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, prowadzeniem robót zbrojeniowych i likwidacyjnych, odstawą urobku w podległych oddziałach oraz w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej, przebudową wyrobisk korytarzowych, utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, drażeniem wyrobisk korytarzowych, pracą kopalnianej kolei podziemnej i kolejek podwieszanych, przebudową wyrobisk korytarzowych, utrzymaniem w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych, odstawą urobku odstawy oddziałowej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad prowadzonymi robotami górniczymi w zakresie ich zgodności z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Udział w opracowaniu Planu Ruchu, uzgadnianie i opiniowanie Dodatków do Planu Ruchu oraz projektów technicznych i technologii w zakresie swoich kompetencji. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku, ludzi i materiałów. • Nadzór i kontrola nad budową, wydłużaniem oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie technicznym tras kolejek podwieszanych oraz tras transportu na drogach przewozowych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym podlegających oddziałów. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach. • Uczestniczenie w prowadzeniu odbiorów robót górniczych oraz maszyn i urządzeń. • Nadzór nad wykonywaniem planów związanych z wydobywaniem, prowadzeniem robót zbrojeniowych, likwidacyjnych i innych robót górniczych, utrzymaniem w prawidłowym stanie wyrobisk. • Nadzór nad likwidacją oraz zbrojeniem wyrobisk ścianowych, rabowaniem obudowy w wyrobiskach korytarzowych. • Nadzór nad likwidacją wyrobisk korytarzowych. • Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w poszczególnych oddziałach. • Opracowywanie i aktualizacja projektów technicznych, technologii, regulaminów, instrukcji

dotyczących komórki organizacyjnej.

- Współpraca w zakresie projektowania robót górniczych i dróg odstawy urobku.
- Współpraca w zakresie projektowania robót górniczych i dróg transportu materiałów i ludzi.
- Nadzór nad prowadzeniem robót i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w ruchu zakładu górniczego realizującymi roboty na rzecz działu oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego.

Nazwa komórki organizacyjnej G1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w podległym rejonie. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej w oddziale. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych, prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej G2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wydobywczy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z wydobywaniem, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Likwidacja oraz zbrojenie wyrobisk ścianowych, rabowanie obudowy indywidualnej w wyrobiskach korytarzowych, prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GT – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Taśmowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem odstawy urobku w ciągu zbiorczej odstawy taśmowej, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi dokumentacjami i technologiami. • Bieżące kontrole wyrobisk i robót w podległych rejonach. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Prawidłowa zabudowa i eksploatacja maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudów wyrobisk w powierzonym zakresie. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, dokumentacjami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GZL – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Zbrojeniowych i Likwidacyjnych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z prowadzeniem robót zbrojeniowych i likwidacyjnych oraz utrzymanie w prawidłowym stanie głównych wyrobisk dołowych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót zgodnie z zatwierdzonym Planem Ruchu, dokumentacjami, projektami technicznymi i technologiami. • Likwidacja infrastruktury dołowej zainstalowanej w wyrobiskach. • Likwidacja wyrobisk. • Przebudowa wyrobisk korytarzowych. • Prace zbrojeniowo-montażowe przy prowadzeniu przodków eksploatacyjnych. • Utrzymanie głównych wyrobisk na dole zakładu górniczego. • Realizacja nałożonych zadań i planów związanych z przebudową i likwidacją wyrobisk górniczych oraz zbrojeniem i likwidacją wyrobisk eksploatacyjnych. • Utrzymanie w należyłym stanie wyrobisk, maszyn i urządzeń w oddziale oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie. • Wykonywanie innych robót górniczych z uwzględnieniem posiadanego wyposażenia i możliwości techniczno-organizacyjnych. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i ocena ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GRP1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodne z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

Nazwa komórki organizacyjnej
GRP2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Robót Przygotowawczych
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja zadań związanych z robotami przygotowawczymi, terminowe, zgodne z obowiązującymi harmonogramami odtworzenie frontu eksploatacyjnego oraz realizacja robót inwestycyjnych, utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk dołowych w podległym rejonie, zabezpieczenie odstawy urobku.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót górniczych zgodnie z Planem Ruchu, projektami technicznymi, dokumentacjami i technologiami. • Systematyczna realizacja powierzonych zadań produkcyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w podległym rejonie. • Nadzór i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów. • Utrzymanie w prawidłowym stanie wyrobisk górniczych i dróg transportowych w zakresie dotyczącym oddziału. • Utrzymanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych maszyn i urządzeń, prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej. • Prawidłowa zabudowa maszyn i urządzeń w wyrobiskach dołowych. • Prowadzenie przebudowy wyrobisk korytarzowych. • Organizowanie i nadzór nad bezpieczeństwem pracy. • Zapoznanie pracowników z projektami technicznymi, technologiami, regulaminami, instrukcjami i dokumentacjami dotyczącymi pracy oddziału oraz Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzeń, dokumentem bezpieczeństwa i oceną ryzyka.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GPD – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Górniczego Przewozu i Transportu Dołowego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygarzy Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie, realizowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie transportu ludzi, materiałów maszyn i urządzeń oraz utrzymanie istniejących, a także budowa nowych dróg transportowych w wyrobiskach dołowych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie robót zgodnie z zatwierdzonym Planem Ruchu, dokumentacjami, projektami technicznymi i technologiami. • Realizacja nałożonego planu zadań związanych z pracą kolei podziemnej i kolejek podwieszanych oraz pozostałych robót niezbędnych dla prawidłowego ruchu przewozowego. • Dostawa materiałów, urządzeń, ludzi w rejon przodków wyrobisk eksploatacyjnych i przygotowawczych. • Dostawa materiałów i urządzeń w pozostałe rejony robót. • Transport ludzi na dole pomiędzy szymbami zjazdowymi a rejonami robót. • Przebudowa wyrobisk korytarzowych. • Uczestniczenie w prowadzeniu odbiorów dróg transportu, robót górniczych oraz maszyn i urządzeń. • Utrzymanie w należyłym stanie torów kopalnianej kolei podziemnej, tras kolejek podwieszanych, wyrobisk, maszyn i urządzeń w podległym oddziale oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie. • Wykonywanie innych robót górniczych z uwzględnieniem posiadanego wyposażenia i stosowanej technologii. • Opracowywanie, przygotowywanie odpowiednich dokumentów, projektów, technologii itp. we właściwym sobie zakresie. • Utrzymywanie istniejących, budowa nowych dróg transportu, likwidacja zbędnych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TOT – Kierownik Działu Tępań</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe TLG – Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej Geofizyk Górniczy WWW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wiertniczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Podejmowanie działań w zakresie wstrząsów górotworu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi przepisami. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzorowanie i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionym w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów. • Analiza naturalnych i górniczo – technicznych przyczyn koncentracji naprężeń górotworu i występowania wstrząsów w oparciu o zaszczości eksploatacyjne i przewidywania prognozy oraz ustalenie metod ich eliminacji. • Analiza i ocena założeń prowadzenia robót górniczych w poszczególnych pokładach lub partiach pokładów zagrożonych tępaniami. • Współpraca z jednostkami naukowo – badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego zakładu górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Ratownictwa. • Dokonywanie analizy stanu zagrożenia tępaniami metodą kompleksową na podstawie: obserwacji prowadzonych przez Stację Geofizyki Górniczej zakładu górniczego, wierceń mała średnicowych wykonywanych przez oddział wiertniczy oraz analitycznych wyników metody rozeznania górniczego. • Kontrolowanie dokumentacji prowadzonych obserwacji, prognoz i stosowanej profilaktyki tępaniowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. • Nadzorowanie prac wiertniczych związanych z kotwieniem w wyrobiskach, badaniami penetrometrycznymi, profilaktyką tępaniową.

Nazwa komórki organizacyjnej TLG – Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej Geofizyk Górniczy
Obszar funkcjonalny: Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna: Kierownik Działu Tępań
Komórki organizacyjne podległe: LGG – Stacja Geofizyki Górniczej.
Cel główny komórki organizacyjnej: Podejmowanie działań w zakresie zagrożenia tępaniami.
Funkcje komórki organizacyjnej: <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja, kontrola i koordynacja prac Stacji Geofizyki Górniczej. • Dokonywanie doboru systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Dokonywanie bieżącej analizy stanu zagrożenia tępaniami metodą kompleksową na podstawie: metody sejsmologicznej, wierceń małosrednicowych oraz wyników metody rozeznania górniczego. • Prowadzenie dokumentacji obserwacji, prognoz i stosowanej profilaktyki tępaniowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustaleniami Zespołu ds. Tępań. • Analiza naturalnych i górniczotechnicznych przyczyn koncentracji naprężeń górotworu i występowania wstrząsów w oparciu o zaszczości eksploatacyjne i prognozy oraz ustalanie metod ich eliminacji. • Analiza i ocena założeń prowadzenia robót górnicznych w poszczególnych pokładach lub partiach zagrożonych tępaniami w oparciu o doświadczenia zakładów górnicznych, prowadzących roboty górniczne w ww. pokładach w aspekcie maksymalnego eliminowania tych zagrożeń. • Prowadzenie weryfikacji interpretacji zarejestrowanych wstrząsów górnicznych i ich dokumentowania przez Stację Geofizyki Górniczej. • Stosowanie nowoczesnych metod badań dla określenia stanu zagrożenia tępaniami oraz sposobów i środków wykorzystywanych do profilaktyki tępaniowej. • Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego Zakładu Górniczego Brzeszcze. • Szkolenie pracowników Stacji Geofizyki Górniczej i dozoru ruchu w zakresie zasad stosowania metody kompleksowej rozpoznawania stanu zagrożenia tępaniami oraz wykonywania wierceń małosrednicowych (sondażowych). • Dokonywanie doboru systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Nadzór nad pracą systemów rejestrujących na powierzchni oraz kontrola magistrali przesyłowej i dołowych stanowisk pomiarowych. • Współuczestniczenie w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego, dokumentacji ruchowej i projektów technicznych w zakresie zagrożenia tępaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej LGG – Stacja Geofizyki Górniczej</p>
<p>Obszar funkcjonalny: Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna: Kierownik Stacji Geofizyki Górniczej Geofizyk Górniczy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe: Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej: Dokonywanie bieżącej analizy aktywności sejsmicznej górotworu i oceny stanu zagrożenia tąpnięciami, zapewnienie ciągłej informacji o stanie bezpieczeństwa w rejonach prowadzonych robót górniczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa systemu rejestracji i lokalizacji zjawisk sejsmicznych. • Dokumentowanie wstrząsów górotworu na mapach i prowadzenie książki wstrząsów oraz zapisów sejsmogramów. • Prowadzenie komputerowej bazy zarejestrowanych wstrząsów górotworu. • Niezwłocznie po zarejestrowaniu wstrząsu określenie jego energii i położenia ogniska wstrząsu w stosunku do aktualnie prowadzonych robót górniczych. • Zgłaszanie dyspozytorowi ruchu wstrząsu o energii $E \geq 10^4$ J zlokalizowanego w Obszarze Górniczym Zakładu Górniczego Brzeszcze. • Kontrola stanowisk sond pomiarowych, prawidłowości ich zabudowy i stanu zabezpieczeń. • Prowadzenie kontroli i dokumentowanie wyników wierceń małośrednicowych. • Prowadzenie ewidencji strzelań wstrząsowych i torpedujących. • Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień ilościowo-energetycznych zaistniałych wstrząsów. • Współdziałanie przy doborze systemów pomiarowych, okresowa ich weryfikacja oraz określenie technicznych parametrów ich pracy. • Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie rejestracji wstrząsów górotworu i przyspieszeń drgań gruntu z Obszaru Górniczego Zakładu Górniczego Brzeszcze.

Nazwa komórki organizacyjnej WWW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wiertniczy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Tępań
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie robót wiertniczych w zakresie kotwienia.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Bezpieczne, zgodne z aktualnymi przepisami, aktami normatywnymi, ustaleniami i instrukcjami prowadzenie robót wiertniczych związanych z profilaktyką tapaniową oraz badaniami penetrometrycznymi. • Wykonywanie prac związanych z przykotwianiem wyrobisk. • Prowadzenie i organizowanie pracy w oddziale, w taki sposób aby zapewnione było bezpieczeństwo załogi i ruchu zakładu górniczego. • Koordynacja obłożenia i robót na wszystkich zmianach pracy w zakładzie górniczym. • Odpowiednie zgodne z przepisami i technologią przygotowanie miejsca pracy. • Dokładne sprawdzenie przed montażem urządzeń wiertniczych. • Montaż i demontaż urządzeń wiertniczych zgodnie z instrukcją ich zabudowy. • Bieżące utrzymywanie porządku na drogach uciezkowych z miejsca wykonywania robót wiertniczych. • Konserwacja, przeglądy i utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym (zgodnym z Dokumentacją Techniczno Ruchową urządzenia) maszyn i urządzeń wiertniczych. • Montaż stanowisk sejsmometrycznych na dole zakładu górniczego. • Zabezpieczanie (likwidowanie) otworów badawczych pozostawionych w wyrobiskach górniczych. • Współpraca z osobami dozoru innych oddziałów oraz wykonywanie poleceń przełożonych i zaleceń organów kontrolnych oraz bieżące śledzenie wydawanych przepisów odnoszących się do zakresu wykonywanej pracy. • Kontrolowanie na bieżąco atmosfery kopalnianej w miejscu prowadzonych robót górniczych. • Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy oraz odpowiednie jego zabezpieczenie.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TSG – Kierownik Działu Techniki Strzałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GSZ – Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Inżynier ds. Techniki Strzałowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Dział Techniki Strzałowej jest działem dołowym realizującym zadania związane z nabywaniem, przechowywaniem i używaniem środków strzałowych oraz prowadzeniem kontroli wykonywania robót strzałowych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie środków strzałowych w zakładzie górniczym. • Nadzorowanie prac dotyczących odbioru i transport środków strzałowych z wytwórni do składów MW. • Nadzorowanie i kontrolowanie właściwego przechowywania środków strzałowych w składach MW. • Nadzorowanie stosowania środków zabezpieczających i ochronnych oraz właściwe wyposażenie składów MW w wymagany sprzęt. • Nadzorowanie prawidłowego stosowania środków strzałowych w oddziałach zakładu górniczego. • Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji strzałowej dla oddziałów zakładu górniczego. • Zatwierdzanie metryk strzałowych dla firm obcych. • Zatwierdzanie metryk strzałowych dla komórek organizacyjnych zakładu górniczego. • Nadzorowanie i kontrolowanie robót strzałowych zgodnie z obowiązującą techniką strzałową, przepisami oraz Planem Ruchu. • Sprawowanie nadzoru nad stosowanym sprzętem strzałowym zgodnie z wymogami zawartymi w dopuszczeniu przez WUG. • Prowadzenie ewidencji powierzonego sprzętu, a w szczególności zapalarek..

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GSZ – Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Inżynier ds. Techniki Strzałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Techniki Strzałowej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe GWK – Wydawcy, Instruktorzy Strzałowi</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Odpowiada za gospodarkę środkami strzałowymi i sprzętem strzałowym, za prowadzenie robót strzałowych w sposób zgodny z przepisami Prawa geologicznego i górniczego oraz z innymi aktami normatywnymi w przedmiotowym zakresie działania.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie dla każdego miejsca wykonywania robót strzałowych metryki strzałowej lub dokumentacji strzałowej, w zależności od rodzaju robót strzałowych, ich złożoności oraz warunków, w których roboty te są wykonywane. • Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem środków strzałowych i sprzętu strzałowego dopuszczonego do ich używania w zakładach górniczych. • Organizowanie i nadzorowanie robót strzałowych zgodnie z obowiązującą techniką strzałową, przepisami oraz Planem Ruchu. • Rozpoznawanie zagrożenia ze strony prądów błędzących zgodnie z zatwierdzoną instrukcją. • Zabezpieczanie właściwych warunków przechowywania środków strzałowych w składzie materiałów wybuchowych. • Nadzorowanie stosowania środków zabezpieczających i ochronnych oraz właściwe wyposażenie składu materiałów wybuchowych w wymagany sprzęt. • Sprawowanie nadzoru nad organizacją transportu środków strzałowych. • Kontrolowanie właściwego wydawania środków strzałowych, prowadzenie ścisłej ewidencji przychodu i rozchodu środków strzałowych oraz wszelkiej dokumentacji sprawozdawczości z zakresu gospodarki środkami strzałowymi. • Kontrola robót strzałowych w miejscach ich wykonywania. • Instruowanie osób wykonujących i nadzorujących roboty strzałowe w zakresie bezpiecznego i prawidłowego używania środków strzałowych. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w zakładzie górniczym w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Podczas nieobecności Kierownika Działu Techniki Strzałowej sprawuje nadzór nad całością gospodarki środkami strzałowymi i sprzętem strzałowym, kontrolą robót strzałowych i całokształtem zagadnień związanych z techniką strzałową.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej GWK – Wydawcy, Instruktorzy Strzałowi</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Techniki Strzałowej Inżynier ds. Techniki Strzałowej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Wydawcy: Prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki środkami strzałowymi i sprzętem strzałowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przyjmowania do składu MW i ich prawidłowe przechowywanie, – wydawania uprawnionym osobom wg zapotrzebowania, – prowadzenia dokumentacji znajdującej się w składzie MW wymaganej przy obrocie środkami strzałowymi. <p>Instruktorzy strzałowi: Prowadzenie na bieżąco instruktaży i szkoleń osób wykonujących roboty strzałowe oraz kontrola zgodności wykonywanych robót strzałowych z obowiązującymi przepisami i opracowanymi metrykami.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej Wydawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie środków strzałowych osobom uprawnionym do wykonywania robót strzałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Przyjmowanie środków strzałowych do składu MW i prowadzenie ich ewidencji w książce obrotu środkami strzałowymi oraz w Systemie elektronicznej ewidencji środków strzałowych, prawidłowe prowadzenie wszelkiej dokumentacji znajdującej się w składzie MW. • Wydawanie środków strzałowych wyłącznie na podstawie pisemnego zapotrzebowania sporządzonego w dzienniku strzałowym przez osoby dozoru ruchu górniczego lub górników strzałowych upoważnionych przez Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego do wystawiania zapotrzebowania na środki strzałowe. • Bieżące kontrolowanie prawidłowości wpisów we wszystkich dziennikach strzałowych oraz kontrolowanie stanu naczyń strzałowych w składach MW. • Niezwłoczne powiadamianie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o każdym przypadku zgłoszenia środków strzałowych pochodzących z niewypałów oraz postępowanie w tych sytuacjach zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Dbanie o ład i porządek w składzie MW, a w szczególności w przydzielonych rejonach. • Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o wszelkich zauważonych nieprawidłowości odnośnie stanu technicznego i wyposażenia składu MW oraz jakości przechowywanych środków strzałowych. • Przyjmowanie dostawy środków strzałowych z wytwórni i transportowanie ich do składu MW z zachowaniem rygorów wymaganych przepisami. • Prowadzenie przez wyznaczone osoby (wyznaczonych wydawców MW) zbiorczej książki obrotu środkami strzałowymi <p>Instruktorzy Strzałowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolowanie każdej osoby wykonującej roboty strzałowe w zakresie prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz opracowanymi metrykami (dokumentacjami) prowadzenia robót strzałowych. • Przeprowadzanie kontroli we wszystkich miejscach wykonywania robót strzałowych z częstotliwością ustaloną przez Kierownika Działu Techniki Strzałowej oraz dokumentowanie wyników kontroli w dzienniku strzałowym górnika strzałowego i w „książce

raportowej instruktorów strzałowych”.

- Przeprowadzanie bieżących instruktaży w przodkach, prowadzenie cotygodniowych szkoleń w składzie MW oraz dokumentowanie ich w „książce szkoleń”, zwracanie uwagi osobom wykonującym roboty strzałowe na nieprawidłowości przy prowadzeniu robót strzałowych, dopilnowanie usunięcia zauważonych usterek, a w razie konieczności zatrzymywanie robót strzałowych do czasu doprowadzenia do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami.
- Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej lub jego zastępcy o stwierdzonych zaniedbaniach i prowadzeniu robót strzałowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- W uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Techniki Strzałowej opracowywanie metryk i dokumentacji strzałowych.
- Zwracanie uwagi na prawidłowe wykorzystywanie przez górników strzałowych przydzielonego im sprzętu strzałowego.
- Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami pomiarów prądów błędzących, wpisywanie wyników pomiarów do dzienników strzałowych górników strzałowych oraz do „książki pomiarów prądów błędzących”.
- Wykazywanie się znajomością obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz ich przestrzeganie, a także wymaganie powyższych od górników strzałowych.
- Informowanie Kierownika Działu Techniki Strzałowej o zmianach, rozbudowie lub przebudowie miejsca pracy, powodującego zmianę warunków pracy.
- Kontrolowanie robót strzałowych firm zewnętrznych.
- Sprawowanie nadzoru nad techniką strzałową oraz gospodarką środkami strzałowymi w wyznaczonym zakresie.
- Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego majątku.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TM – Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MEW – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Nadsztygarzy Elektryczni ds. Urządzeń Budowy Przeciwwybuchowej MGM – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych MGE – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie wymaganego wyposażenia technicznego zakładu górniczego poprzez właściwe planowanie zakupów materiałów, modernizacji, remontów i wynajmu maszyn i urządzeń górniczych oraz nadzór nad optymalnym, zgodnym z przepisami, wykorzystaniem posiadanej przez zakład górniczy infrastruktury technicznej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z merytorycznym opracowaniem i przygotowaniem Planu Ruchu w zakresie branży energomechanicznej oraz kontrola jego realizacji. • Okresowe kontrole robót w podziemnych wyrobiskach zakładu górniczego. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola sporządzanych dokumentacji ruchowych w zakresie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków postępu technicznego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Kierownictwo, koordynacja ruchu energomaszynowego na dole, ruchu elektrycznego urządzeń podstawowych na powierzchni wraz z rejonami przyległymi w zakładzie górniczym. • Prowadzenie ruchu energomaszynowego na dole, ruchu elektrycznego na powierzchni oraz w obiektach przynależnych do zakładu górniczego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i kontrola eksploatacji i konserwacji maszyn i urządzeń w podległych rejonach. • Inicjowanie zakupu maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb zakładu górniczego poprzez przygotowanie materiałów źródłowych z określeniem niezbędnych parametrów technicznych. • Organizacja optymalnego wykorzystania maszyn, urządzeń, mediów oraz infrastruktury technicznej zakładu górniczego. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych. • Współudział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego. • Nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przy realizacji poszczególnych planów. • Nadzór nad firmą obcą w zakresie ochrony ppoż. powierzchni zakładu górniczego. • Współpraca z Działem Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej w zakresie pełnionych funkcji.

Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Opracowanie dokumentacji, projektów technicznych branży energomechanicznej oraz ich aktualizacja i archiwizacja. Przygotowywanie opracowań oraz analiz technicznych w zakresie branży energomechanicznej niezbędnych podczas planowania procesów technologicznych zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie i przygotowanie niezbędnych dokumentacji potrzebnych do zabudowy oraz odbioru maszyn i urządzeń. • Ścisła współpraca z dozorem ruchu zakładu górniczego oraz firm usługowych w zakresie dotyczącym bieżącego opracowywania i aktualizacji niezbędnej dokumentacji techniczno-ruchowej. • Przygotowanie dokumentacji i założeń niezbędnych do opracowania Planu Ruchu. • Kontrola dokumentacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, aktami normatywnymi i regulacjami. • Współpraca z innymi działami zakładu górniczego przy opracowywaniu dokumentacji techniczno – ruchowych, instrukcji i technologii zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Realizacja zaleceń i zarządzeń organów nadzoru górniczego w zakresie opracowywanej dokumentacji. • Okresowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym pod względem projektowanych wyrobisk oraz prowadzonych aktualizacji dokumentacji dla urządzeń i sieci energomaszynowych. • Uczestnictwo w procesie wdrażania i procedur i ocen ryzyka zawodowego. • Realizacja prac zleconych przez przełożonych, przygotowanie pism zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej. • Uczestnictwo w procesie realizacji i doskonalenia Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. w strukturach Spółki. • Opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych urządzeń energomaszynowych na potrzeby ruchu dołowego i powierzchniowego. • Właściwe przechowywanie, zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentacji w Dziale.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEW – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Nadsztygarzy Elektryczni ds. Urządzeń Budowy Przeciwwybuchowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MEUP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział ds. Urządzeń Budowy Przeciwwybuchowej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Organizacja właściwego nadzoru nad gospodarką, eksploatacją, ewidencją wszystkich urządzeń budowy przeciwwybuchowej eksploatowanych i znajdujących się w posiadaniu Spółki i podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorganizowanie właściwego nadzoru nad gospodarką, eksploatacją, ewidencją wszystkich urządzeń budowy przeciwwybuchowej eksploatowanych i znajdujących się w posiadaniu zakładu górniczego i odpowiednio podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Nadzorowanie poprawności prowadzenia gospodarki urządzeniami budowy przeciwwybuchowej na Kopalni zgodnie z wytycznymi pkt 9 załącznika Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Energii z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących prowadzenia ruchu podziemnych zakładów górniczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1118 z późn. zm.). • Nadzorowanie i kontrola osób dozoru i pracowników fizycznych w zakresie przestrzegania zasad eksploatacji urządzeń budowy przeciwwybuchowej. • Współpraca z działami zakładu górniczego i firmami obcymi eksploatującymi urządzenia budowy przeciwwybuchowej w zakresie gospodarki tymi urządzeniami, dostarczania deklaracji zgodności WE, UE lub zaświadczeń fabrycznych, prowadzenia ewidencji tych urządzeń. • Wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom oraz podejmowanie decyzji niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania kierowanej komórki.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEUP – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział ds. Urządzeń Budowy Przeciwwybuchowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Nadsztygarzy Elektryczni ds. Urządzeń Budowy Przeciwwybuchowej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Gospodarka, eksploatacja, ewidencja wszystkich urządzeń budowy przeciwwybuchowej eksploatowanych i znajdujących się w posiadaniu Spółki i podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie ewidencji komputerowej urządzeń budowy przeciwwybuchowej z uwzględnieniem przeprowadzonych: odbiorów, kontroli, remontów, napraw i przeglądów. • Sprawdzanie poremontowych i nowo zakupionych urządzeń budowy przeciwwybuchowej pod względem posiadania wymaganej dokumentacji. • Przechowywanie kompletnej dokumentacji (deklaracje zgodności WE, UE lub zaświadczenia fabryczne, świadectwa zgodności lub jakości dla części i podzespołów, dopuszczenia Prezesa WUG, Dokumentacje Techniczno-Ruchowe lub Instrukcje Obsługi, świadectwa gwarancyjne itp.). • Współpraca z firmą rzeczoznawczą wykonującą usługi zlecone w zakresie odbiorów urządzeń budowy przeciwwybuchowej dla zakładu górniczego w zakresie przygotowania i dostarczenia wymaganej dokumentacji. • Nadzór nad osobami powołanymi do służby nadzoru nad urządzeniami budowy przeciwwybuchowej w zakresie przeprowadzanych odbiorów i kontroli urządzeń budowy przeciwwybuchowej.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MGM – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MN – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych MNM – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni Maszyn i Urządzeń Dołowych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie wymaganego wyposażenia technicznego zakładu górniczego poprzez właściwe planowanie zakupów materiałów i mediów, modernizacji, remontów i wynajmu maszyn i urządzeń górniczych. Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz nadzór nad optymalnym wykorzystaniem posiadanej przez zakład górniczy infrastruktury technicznej w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem maszynowym na dole zakładu górniczego. • Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem energomechanicznym obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych na dole i powierzchni zakładu górniczego. • Prowadzenie ruchu maszynowego na dole i powierzchni w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i kontrola eksploatacji i konserwacji maszyn i urządzeń w podległych rejonach. • Nadzór nad oddaniem do ruchu, prawidłową eksploatacją, konserwacją i remontem innych urządzeń zainstalowanych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz właściwą gospodarką materiałową w podległych komórkach organizacyjnych. • Okresowe i planowe kontrole robót w zakładzie górniczym. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Inicjowanie zakupu maszyn, urządzeń i materiałów dla potrzeb zakładu górniczego poprzez przygotowanie materiałów źródłowych z określeniem niezbędnych parametrów technicznych. • Organizacja optymalnego wykorzystania maszyn, urządzeń, mediów oraz infrastruktury technicznej. • Nadzorowanie działań związanych z merytorycznym przygotowaniem Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Współudział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, dotyczących zakresu technicznego. • Współudział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MN – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MSz – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej ds. Górniczych Wyciągów Szybowych Oddział Szybowy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległego oddziału szybowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z ruchem energomechanicznym na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległego oddziału, a w szczególności obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Współudział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, w podległym zakresie. • Współudział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MSz – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej ds. Górniczych Wyciągów Szybowych Oddział Szybowy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni ds. Górniczych Wyciągów Szybowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień związanych z oddaniem do ruchu i eksploatacją podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności Oddziału Szybowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja oraz nadzór nad oddaniem do ruchu, stanem technicznym, organizacją pracy, prowadzeniem ruchu, realizacją harmonogramów robót, rewizji, konserwacji i remontów podległych obiektów, maszyn i urządzeń podstawowych. • Nadzór i prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja. • Udział w opracowywaniu dokumentacji techniczno-ruchowej oraz współpraca z jednostkami badawczo-kontrolnymi zgodnie z ustalonymi terminami przez producenta i WUG. • Współdziałanie w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego, w podległym zakresie. • Współdziałanie w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego zakładu górniczego. • Kontrola i utrzymanie w pełnej sprawności rurociągów ppoż., głównego odwadniania oraz sprężonego powietrza w szybach. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych i powierzchniowych w zakładzie górniczym. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu części energomechanicznej Planu Ruchu oraz kontrola jej realizacji. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNM – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni Maszyn i Urządzeń Dołowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Mechanik Urządzeń Podstawowych, Powierzchni oraz Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MD1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Wydobywczych MD2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Przygotowawczych i Pomocniczych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem maszyn i urządzeń na dole zakładu górniczego. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń pod ziemią. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Kierownictwo i koordynacja pracy podległego dozoru. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działalności Działu. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń, gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych, robót przygotowawczych, taśmowego, górniczego przewozu i transportu dołowego oraz robót zbrojeniowych i likwidacyjnych na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MD1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Wydobywczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni Maszyn i Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń mechanicznych na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń mechanicznych pod ziemią. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Okresowe i planowane kontrole robót na dole i na powierzchni zakładu górniczego w zakresie przynależności oddziału. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń, gwarantujących maksymalną pewność ruchu oddziałów wydobywczych na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Realizacja zaplanowanych zadań w zakładzie górniczym w zakresie funkcjonowania maszyn i urządzeń mechanicznych. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MD2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Oddział Urządzeń Mechanicznych Przygotowawczych i Pomocniczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Mechanicznej Nadsztygarzy Mechaniczni Maszyn i Urządzeń Dołowych</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń mechanicznych na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi. Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Kontrola całokształtu prac technicznych związanych z utrzymaniem ruchu maszyn i urządzeń mechanicznych przygotowawczych i pomocniczych pod ziemią. • Prawidłowe i ekonomiczne wykorzystanie urządzeń mechanicznych, zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego oraz czuwanie nad ich prawidłową obsługą. • Ustalenie potrzeb w zakresie części zamiennych do maszyn i urządzeń dołowych oraz utrzymywanie niezbędnych rezerw w celu zapewnienia ciągłości ruchu. • Okresowe i planowane kontrole robót na dole i na powierzchni w zakresie przynależności oddziału. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk ścianowych, w zakresie wyposażenia mechanicznego. • Opracowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń gwarantujących maksymalną pewność ruchu wydobywczych, przygotowawczych i pomocniczych na dole zakładu górniczego. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, metanowym, wodnym itp. • Realizacja zaplanowanych zadań w zakładzie górniczym w zakresie funkcjonowania maszyn i urządzeń mechanicznych. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MGE – Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Energomechanicznego Główny Inżynier ds. Energomechanicznych ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MNE – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni MNT – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Teletechniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezp. MEP – Nadsztygar Elektryczny - Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z prawidłowym ruchem urządzeń elektroenergetycznych, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla .</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór branżowy nad Oddziałem Lampowni, Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi i Maskami Przeciwpylowymi. • Kierowanie i koordynowanie ruchu elektrycznego na powierzchni i dole zakładu górniczego. • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień teletechnicznych i teleinformatycznych na dole i powierzchni w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych w ruchu zakładu górniczego. • Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem oraz prowadzenie dokumentacji urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie dotyczącym działalności Działu. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności Działu. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania Działu. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Opracowanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Inicjowanie i wprowadzanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do optymalnego wykorzystania mediów oraz infrastruktury technicznej w zakładzie górniczym. • Kontrola efektywnego wykorzystania maszyn i urządzeń oraz mediów energetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego. • Współdziałanie w uzgadnianiu warunków przyłączenia zakładu górniczego do sieci rozdzielczych dostawców. • Prowadzenie i aktualizowanie układów zasilania zakładu w energię elektryczną. • Współdziałanie w uzgodnieniach branżowych dokumentacji dla firm obcych. • Kontrola sporządzanych projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych, instrukcji, technologii wykonywania robót w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami i normami.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNE – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe ED1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Elektrycznych Wydobywczych ED2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Elektrycznych Przygotowawczych i Pomocniczych ED3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Elektrycznych Szybowych</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem urządzeń elektrycznych i energetycznych, podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi w Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla i Zakładzie Wzbogacania i Odsiarczania Miałów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległych oddziałów. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym podległych oddziałów określonych w zakresie odpowiedzialności. • Współdziałanie w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współdziałanie w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności Działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych i na powierzchni w zakładzie górniczym. • Opracowywanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego. • Kontrola przestrzegania przepisów, zarządzeń, instrukcji, norm i wytycznych obowiązujących w zakresie jego działania oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. • Organizowanie właściwych przeglądów i remontów urządzeń elektrycznych gwarantujących maksymalną pewność ruchu urządzeń w zakresie przydzielonej odpowiedzialności. • Kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń. • Przeprowadzanie odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ED1 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Elektrycznych Wydobywczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych, maszyn i urządzeń na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na dole zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału w sposób zgodny z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Odpowiedzialność za utrzymanie ruchu elektrycznego urządzeń i instalacji zainstalowanych w ścianach wraz z odstawą, odstawie głównej, rozdzielniach dołowych 6kV, odwodnień głównych oraz innych urządzeń i instalacji przynależnych do oddziału. • Bieżące i okresowe przeglądy, naprawy i konserwacje urządzeń transportu kolei podziemnej i kolejek podwieszanych. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na dole zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym oddziału. • Współpraca w opracowywaniu Planu Remontowego zakładu górniczego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na dole w zakładzie górniczym w zakresie przynależności oddziału. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Okresowe kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie. • Współudział przy przeprowadzaniu odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ED2 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Elektrycznych Przygotowawczych i Pomocniczych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych, maszyn i urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na dole zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału w sposób zgodny z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Odpowiedzialność za utrzymanie ruchu elektrycznego urządzeń i instalacji zainstalowanych w prowadzonych przodkach wraz z odstawą, zasilaniem 6kV oraz innych urządzeń i instalacji przynależnych do oddziału. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na dole i powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym oddziału. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii i wykonywania robót w zakresie działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na dole i powierzchni w zakładzie górniczym w zakresie przynależności oddziału. • Współuczestnictwo w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działania oddziału. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Okresowe kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie. • Współudział przy przeprowadzaniu odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ED3 – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej Oddział Urządzeń Elektrycznych Szybowych</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Maszyn i Urządzeń Dołowych Nadsztygarzy Elektryczni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych, maszyn i urządzeń na dole zakładu górniczego w zakresie przynależnym oddziałowi.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych pozaprzodkowych na dole zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału w sposób zgodny z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Odpowiedzialność za utrzymanie ruchu elektrycznego wszystkich urządzeń i instalacji elektrycznych zainstalowanych w górniczych wyciągach szybowych, urządzeń przyszybowych, części głównych dołowych rozdzielni NN (w zakresie odpływów do instalacji urządzeń przyszybowych oraz obsługiwanych pompowni), pompowni głównych i kabli (elektroenergetycznych i sygnalizacyjnych) w szybach oraz innych urządzeń i instalacji przynależnych do oddziału. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na dole zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym oddziału. • Współpraca w opracowywaniu Planu Remontowego zakładu górniczego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji projektów, dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych, instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót w zakresie działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na dole w zakładzie górniczym w zakresie przynależności oddziału. • Prowadzenie odpowiedniej gospodarki urządzeniami w zakresie profilaktyki przeciwdziałającej zagrożeniom pożarowym, wodnym itp. • Okresowe kontrole, rewizje i badania podległych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie. • Współdziałanie przy przeprowadzaniu odbiorów technicznych maszyn i urządzeń.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MNT – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Teletechniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezp.</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe NTA – Oddział Urządzeń Teletechniki, Automatyki i Gazometrii</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z zapewnieniem łączności ogólnokopalnianej, dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, utrzymaniem ruchu systemów i sieci telekomunikacyjnych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz systemów kontroli parametrów bezpieczeństwa i produkcji. Doskonalenie kierunków rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa geologicznego i górniczego, Prawa budowlanego, Prawa telekomunikacyjnego, przepisów ochrony środowiska, uchwał Zarządu oraz innych wynikających z tych aktów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja i kontrola całokształtu zagadnień teletechnicznych i teleinformatycznych na dole i powierzchni w zakresie działalności podległej komórki organizacyjnej w ruchu zakładu górniczego. • Organizacja i nadzór nad prowadzeniem systemów i urządzeń teletechnicznych na powierzchni i pod ziemią zakładu górniczego oraz systemów kontroli parametrów bezpieczeństwa i produkcji zgodnie z Planem Ruchu i aktami normatywnymi w sposób zapewniający bezpieczeństwo ludzi i ruchu zakładu górniczego. • Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji techniczno-ruchowych, opracowywanie instrukcji stanowiskowych oraz technologii wykonywania robót. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu oraz kontrola jego realizacji. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górniczego. • Planowanie modernizacji, rozbudowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych w oparciu o znajomość potrzeb. • Ustalanie planów remontów urządzeń teletechnicznych, planowanie i zapewnienie dostaw materiałów i części zamiennych. • Przygotowywanie dokumentacji dopuszczeniowych na wszelkie zmiany i przeróbki w typowych maszynach i urządzeniach w swoim zakresie działania oraz koordynacja procedury ich opiniowania i uzyskiwania stosownych zezwoleń właściwych władz górniczych. • Odbiór nowo zainstalowanych maszyn i urządzeń oraz uzyskiwanie zezwolenia na ich eksploatację w trybie określonym w obowiązujących przepisach. • Współpraca z firmami wykonującymi usługi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania oddziału.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej NTA – Oddział Urządzeń Teletechniki, Automatyki i Gazometrii</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Elektrycznej - Teletechniki i Automatyki Nadsztygar Elektryczny ds. Łączności, Automatyki i Zabezp.</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z zapewnieniem łączności ogólnokopalnianej, dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, utrzymaniem ruchu systemów i sieci telekomunikacyjnych na dole i powierzchni zakładu górniczego oraz systemów kontroli parametrów bezpieczeństwa i produkcji.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie prawidłowego działania, stanu technicznego i obsługi: <ul style="list-style-type: none"> – urządzeń centrali telefonicznej, – urządzeń łączności dyspozytorskiej i alarmowo-rozgłoszeniowej, – urządzeń kontroli parametrów bezpieczeństwa i produkcji, – telekomunikacyjnej sieci kablowej na dole i powierzchni zakładu górniczego, – urządzeń łączności dla potrzeb przewozu dołowego, – urządzeń łączności do prowadzenia akcji ratowniczych, – urządzeń telewizji przemysłowej, – urządzeń zasilania podstawowego i rezerwowego centrali telefonicznej, dyspozytorni ruchu, dyspozytorni gazometrii i tpań. • Zapewnienie terminowego przygotowania do ruchu oraz bezpiecznego i bezawaryjnego prowadzenia ruchu urządzeń i sieci teletechnicznych, ich instalacji, oddawania do ruchu, konserwacji, kontroli oraz przebudowy i demontażu na powierzchni i w wyrobiskach podziemnych zakładu górniczego. • Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem prowadzenia ruchu urządzeń teletechnicznych. • Świadczenie usług telekomunikacyjnych w ramach zgłoszenia do UKE. • Współpraca z firmami wykonującymi usługi w strukturach zakładu górniczego w zakresie działania oddziału. • Prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych. • Dbanie o właściwe i oszczędne gospodarowanie częściami zamiennymi i materiałami. • Sporządzaniu zamówień na potrzebne części zamienne i zapasowe oraz materiały w ramach oddziału. • Rozliczanie faktur i wystawianie zleceń do CUW-R. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEP – Nadsztygar Elektryczny - Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Z-ca Kierownika Działu Energomechanicznego Główny Elektryk</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe EUP – Oddział Urządzeń Elektrycznych Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem urządzeń elektrycznych i energetycznych podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na powierzchni Zakładu Górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie, i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych na powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległego oddziału. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym podległego oddziału określonych w zakresie odpowiedzialności. • Współudział w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współudział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności Działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomaszynowych. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym. • Opracowywanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planu Techniczno-Ekonomicznego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej EUP – Oddział Urządzeń Elektrycznych Powierzchni</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar Elektryczny - Maszyn i Urządzeń na Powierzchni</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych, podstawowych obiektów, maszyn i urządzeń na powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeniami elektrycznymi na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla, przygotowanie do ruchu nowych maszyn i urządzeń oraz optymalne wykorzystanie posiadanej przez Zakład Górniczy infrastruktury technicznej w zakresie działalności oddziału.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń elektrycznych i energetycznych powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału. a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – urządzeń elektrycznych powierzchni. – obiektów i urządzeń podstawowych na powierzchni, obiektów Zakładu Przeróbki Mechanicznej Węgla w zakresie przynależności oddziału, – obiektów budowlanych podległych oddziałowi. – urządzeń i obiektów elektrycznych powierzchni należących do Spółki. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową rewizją i kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie elektrycznym i energetycznym w zakresie przynależnym oddziałowi. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i remontowego zakładu górniczego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji technicznych i ruchowych urządzeń energomechanicznych. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży elektrycznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym w zakresie przynależnym oddziałowi. • Prowadzenie dokumentacji kadrowo płacowej pracowników.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TDR – Osoby Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Dyspozytorzy Ruchu</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe W momencie zagrożenia życia i zdrowia-podlegają wszyscy pracownicy zakładu górniczego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z monitorowaniem zagrożeń naturalnych i technicznych, podejmowaniem akcji ratowniczych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub ruchu zakładu górniczego spowodowanego pożarem, wystąpieniem innych zagrożeń naturalnych lub technicznych; monitorowanie prac wykonywanych na terenie całego zakładu górniczego w celu prawidłowego funkcjonowania zakładu górniczego, dotrzymania wyznaczonych planów i harmonogramów; inicjowanie, organizowanie i podejmowanie działań naprawczych w sytuacjach awaryjnych; zbieranie raportów dotyczących ruchu zakładu górniczego i przedstawianie ich przełożonemu oraz kierownictwu zakładu górniczego; rejestracja zagrożeń potencjalnie wypadkowych, wypadków przy pracy, koordynacja udzielania pierwszej pomocy medycznej ich ofiarom.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie zagrożeń naturalnych i technicznych, natychmiastowe podejmowanie akcji ratowniczych w przypadku wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz ruchu zakładu górniczego. • Kontrola wymaganych wskaźników pracy urządzeń (wentylatorów, pomp głównego odwodnienia itp.) oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa załogi. • Natychmiastowe zawiadamianie osób według planu ratownictwa o powstałym zagrożeniu i prowadzeniu akcji. • Prowadzenie całodobowych dyżurów dyspozytorskich. • Przyjmowanie raportów od dozoru oddziałowego o wydobyciu, obłożeniu przodków i stanowisk pracy oraz dokumentowanie meldunków i zrealizowanych zadań w książkach dyspozytora jak i prowadzenie wymaganych statystyk i dokumentacji również w formie elektronicznej. • Dokumentowanie zgłoszonych raportów o zdarzeniach potencjalnie niebezpiecznych, przypadkach awarii maszyn i urządzeń występujących w zakładzie górniczym oraz koordynowanie działań zmierzających do ich usunięcia. • Monitorowanie prac wykonywanych na terenie całego zakładu górniczego w celu prawidłowego funkcjonowania, utrzymania ciągłości procesu produkcji, pomiędzy komórkami uczestniczącymi w tym procesie. • Rejestracja przebiegu i wyników pracy urządzeń urabiających i odstawczych ze ścian wydobywczych i drążonych wyrobisk. • Prowadzenie rejestru wykonywanych w zakładzie górniczym robót spawalniczych. • Dysponowanie awaryjnymi środkami transportu. • Okresowe i planowe kontrole wyrobisk dołowych w celu znajomości sieci wentylacyjnej w zakładzie górniczym.

Nazwa komórki organizacyjnej TDM – Dyspozytorzy Gazometrii
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Monitoring systemów gazometrii automatycznej.
Funkcje komórki organizacyjnej: <ul style="list-style-type: none"> • Znajomość aktualnego rozmieszczenia czujników: niskich i wysokich stężeń metanu, stężeń innych gazów kopalnianych, prędkości przepływu powietrza, otwarcia tam wentylacyjnych oraz innych, dopuszczonego typu. • Znajomość schematu wentylacyjnego zakładu górniczego. • Znajomość zakresu wyłączania energii elektrycznej w rejonach zabezpieczonych blokadami gazometrycznymi. • Znajomość obsługi central gazometrycznych. • Znajomość komputerowych systemów wspomagających pracę dyspozytorni gazometrycznej. • Umiejętność przeprowadzenia analizy stanów zagrożeń gazowych, zarejestrowanych przez centrale gazometryczne oraz systemy dyspozytorskie. • Składanie pisemnych dobowych raportów Kierownikowi Ruchu Zakładu Górniczego o zaistniałych zagrożeniach wentylacyjnych. • Prowadzenie ksiąg przynależnych dyspozytorni gazometrii. • Współpraca z konserwatorami na dole i na powierzchni w trakcie wykonywania kontroli okresowych czujników gazometrii automatycznej. • Współpraca z osobami dozoru ruchu górniczego, energomechanicznego i wentylacji w zakresie przeciwdziałania powstawaniu zagrożeń lub likwidacji powstałych zagrożeń. • Bezwzględne powiadomienie w przypadku zadziałania układu alarmu i wyłączenia urządzeń elektrycznych – Dyspozytora Ruchu, Kierownika Działu Wentylacji, a w razie nieobecności jego lub innej osoby funkcyjnej, osób dozoru ruchu elektrycznego i górniczego oddziału, w którym wystąpiło dopuszczalne przekroczenie stężenia metanu lub prędkości przepływu powietrza. • Powiadomienie służby wentylacyjnej w przypadku stwierdzenia przekroczenia ustalonych progów stężenia metanu, prędkości powietrza oraz stężeń gazów kopalnianych dla punktów pomiarowych rejestrujących, celem podjęcia działań zmierzających do likwidacji powstałych zagrożeń, wykonanie wszystkich zarządzeń kierownictwa kopalni oraz jednostek nadrzędnych wydanych w celu poprawy bezpieczeństwa pracy, dbałość o prawidłową eksploatację i konserwację urządzeń gazometrii automatycznej, systemów dyspozytorskich oraz innych środków trwałych w pomieszczeniu dyspozytorni gazometrii, w czasie prowadzenia akcji pożarowej wykonywanie poleceń kierownika akcji i przekazywanie mu informacji o parametrach gazowych i wentylacyjnych w zagrożonym rejonie, rejestrowanych w dyspozytorni gazometrii automatycznej. • Wykonanie comiesięcznych objazdów wyrobisk, z częstotliwością ustaloną obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego, w celu aktualizacji wiadomości w zakresie zmian występujących w rozbudowie i likwidacji wyrobisk, przewietrzaniu oraz zakresu wyłączeń urządzeń elektroenergetycznych w rejonach zabezpieczonych układami blokad metanometrycznych. • Wykonywanie poleceń wydanych przez kierownictwo zakładu górniczego; w przypadku wątpliwości co do zasadności wydanego polecenia, Dyspozytor Gazometrii ma prawo zażądać wydania polecenia na piśmie.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TI – Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe IR – Kierownik Działu Przygotowania Produkcji II – Kierownik Działu Inwestycji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór funkcjonalny i kontrola merytoryczna działalności podległych działów.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju zakładu górniczego. • Nadzór i koordynacja opracowywania planów produkcyjnych i perspektywicznych w korelacji z planami budowy bądź zakupu środków trwałych. • Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Planu Ruchu Zakładu Górniczego. • Kontrola sporządzania harmonogramów robót eksploatacyjnych, przygotowawczych i planów inwestycyjnych. • Nadzór nad bieżącą i okresową sprawozdawczością z działalności produkcyjnej i inwestycyjnej. • Nadzór i koordynowanie działań w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych. • Udział w procedurach przetargowych dotyczących zakresu działalności działu. • Nadzór nad budżetowaniem nakładów na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. • Kontrola i weryfikacja dokumentów źródłowych dotyczących środków trwałych. • Współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i innymi podmiotami wspomagającymi przygotowanie rozwojowych koncepcji działalności zakładu górniczego. • Inicjowanie i współudział w procesach wprowadzania postępu technicznego i nowatorskich rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej IR – Kierownik Działu Przygotowania Produkcji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe IIR – Dział Przygotowania Produkcji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Ustalanie bieżących i perspektywicznych planów oraz zamierzeń dotyczących prowadzenia robót górniczych i przedsięwzięć umożliwiających rozwój zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i koordynacja opracowywania bieżących i perspektywicznych planów rozwoju produkcji. • Nadzór i koordynacja opracowywania projektów koncepcyjnych rozwoju zakładu górniczego. • Koordynowanie działań zmierzających do sporządzenia Planu Ruchu i jego aktualizacji, załatwianie spraw formalnych w zakresie zatwierdzania Planu Ruchu. • Nadzór i koordynacja opracowywania harmonogramów w zakresie robót eksploatacyjnych i przygotowawczych przy współpracy oraz w oparciu o propozycje materiałów przedłożonych przez poszczególne działy ruchu. • Udział w tworzeniu techniczno-organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych podstaw rozwoju zakładu górniczego. • Inicjowanie i udział w procesie optymalizacji modelu funkcjonowania zakładu górniczego. • Doskonalenie kierunków rozwoju przy założeniu stosowania najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych. • Kontrola robót dołowych dla bieżącej weryfikacji planów i koncepcji rozwoju zakładu górniczego. • Współudział w przygotowaniu dokumentów informacyjnych i sprawozdawczych dla Organów Spółki w zakresie dotyczącym zakładu.

Nazwa komórki organizacyjnej IIR – Dział Przygotowania Produkcji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przygotowania Produkcji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Ustalanie bieżących i perspektywicznych planów oraz zamierzeń dotyczących prowadzenia robót górniczych i przedsięwzięć umożliwiających rozwój zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów rozwoju produkcji. • Opracowywanie projektów koncepcyjnych rozwoju zakładu górniczego. • Koordynowanie działań zmierzających do sporządzenia Planu Ruchu i jego aktualizacji, załatwianie spraw formalnych w zakresie zatwierdzania Planu Ruchu. • Opracowywanie harmonogramów w zakresie robót eksploatacyjnych i przygotowawczych przy współprac oraz w oparciu o propozycje i materiały przedłożone przez poszczególne działy ruchu. • Udział w tworzeniu techniczno-organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych podstaw rozwoju zakładu górniczego. • Udział w opracowywaniu planów przebudowy i uproszczenia modelu funkcjonowania, restrukturyzacji techniczno-technologicznej i organizacyjnej zakładu górniczego. • Doskonalenie kierunków rozwoju przy założeniu stosowania najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych. • Kontrola robót dołowych dla bieżącej weryfikacji planów i koncepcji rozwoju zakładu górniczego. • Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów informacyjnych i sprawozdawczych dla Organów Spółki w zakresie dotyczącym zakładu.

Nazwa komórki organizacyjnej II – Kierownik Działu Inwestycji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji i Przygotowania Produkcji Główny Inżynier Inwestycji i Przygotowania Produkcji ZG Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe III – Dział Inwestycji IIB – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Budowlanej Inspektorzy Nadzoru Budowlanego
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie merytoryczne oraz przygotowywanie i koordynowanie sporządzania założeń i planów inwestycyjnych. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków rozwoju. • Opracowywanie dokumentów (analiz ekonomicznych, wniosków na Zarząd oraz Radę Nadzorczą Spółki itp.) wymaganych do uzyskania zgód korporacyjnych w zakresie realizacji zadań i projektów inwestycyjnych oraz udział w procedurach zarządzania projektami zgodnie ze stosowaną w Spółce metodyką. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z kontrahentami ubiegającymi się o dostawę materiałów, urządzeń lub wykonywania usług w ramach działalności inwestycyjnej. • Kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów, nadzór nad terminowością realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Realizacja zakupów gotowych dóbr z przestrzeganiem przyznanych na ten cel limitów. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek Spółki. • Prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej, kontrola merytoryczna formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Opracowywanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu górnictwa. • Doskonalenie kierunków rozwoju zakładu górnictwa poprzez stosowanie najnowszych rozwiązań projektowych, technicznych i technologicznych.

Nazwa komórki organizacyjnej III – Dział Inwestycji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Inwestycji
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie merytoryczne wraz z przygotowaniem i koordynacją sporządzania założeń i planów inwestycyjnych. • Udział w opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planów Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego przedsiębiorstwa w aspekcie ustalania kierunków rozwoju. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z kontrahentami ubiegającymi się o dostawę materiałów, urządzeń lub wykonywania usług w ramach działalności inwestycyjnej. • Monitorowanie realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów, • Realizacja zakupów gotowych dóbr z przestrzeganiem przyznanych na ten cel limitów. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek Spółki. • Prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Opracowywanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu górniczego.

Nazwa komórki organizacyjnej
IIB – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Budowlanej Inspektorzy Nadzoru Budowlanego
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna
Kierownik Działu Inwestycji
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Udział w opracowywaniu merytorycznym oraz przygotowywaniu założeń i planów inwestycyjnych w zakresie branży budowlanej. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górnictwa oraz prawa budowlanego. • Udział w procedurach wyłaniania i zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń i wykonywania usług dotyczących budowlanej działalności inwestycyjnej i remontowej. • Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami nadrzędnymi, oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie dotyczącym zagadnień budowlanych. • Nadzór nad realizowanymi przedsięwzięciami inwestycyjnymi, koordynowanie wszystkich faz procesu inwestycyjnego, przygotowanie zapisów do zawieranych umów, nadzór nad terminowością realizacji zadań z uwzględnieniem wysokości zaplanowanych nakładów, obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych. • Sprawowanie czynności kontrolnych oraz wykonywanie oceny stanu technicznego obiektów budowlanych na wniosek użytkowników obiektów budowlanych w zakresie posiadanych kompetencji budowlanych. Wnioskowanie do użytkowników w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami dotyczącymi utrzymania obiektów budowlanych o podjęcie działań w zakresie bezpiecznego użytkowania obiektów. • Sprawowanie kontroli nad robotami budowlanymi i montażowymi pod względem zgodności z dokumentacją techniczną, warunkami pozwolenia na budowę, przepisami branżowymi i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej. • Przekazywanie wytworzonych środków trwałych na majątek. • Opracowywanie oceny ryzyka zawodowego w ramach systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. • Właściwe prowadzenie dokumentacji budowlanej przedsięwzięć inwestycyjnych, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, zatwierdzanie do realizacji i zapłaty. • Udział w opracowywaniu sprawozdań z działalności inwestycyjnej zakładu. • Współpraca z organami Państwowego Nadzoru Budowlanego oraz działami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonawcy i zamawiającego w zakresie zgodnego z przepisami i bezpiecznego prowadzenia robót.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TW – Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WW – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Przewietrzania i Klimatyzacji oraz Zagrożenia Pożarowego Z-ca Kierownika Działu Wentylacji WNM – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Zagrożenia Metanowego Z-ca Kierownika Działu Wentylacji WSP – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Zwalczania Zagrożenia Pyłowego i Naturalnej Radiacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji WSR – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i klimatyzacji, – zagrożeń: metanowych, wybuchem pyłu węglowego, pożarowych, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, – ratownictwa górniczego.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi przewietrzania i klimatyzacji w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie procesami dotyczącymi rozpoznawania i zwalczania zagrożeń: metanowych, wybuchem pyłu węglowego, pożarowych, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów oraz wykonywania usług na rzecz Spółki. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w zakładach górniczych Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu.

- Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym.
- Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego.
- Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.
- Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością wykonywanych prac, kosztów, stosowaną techniką i technologią.
- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.
- Analiza robót przewidzianych do wykonania w kolejnych miesiącach, kontrola wykonania tych robót.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej prowadzenie dokumentacji Działu Wentylacji.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nanoszenie sytuacji i elementów wentylacji na mapach pokładowych w dokumentacjach oddziałowych. • Prowadzenie rejestrów oraz przechowywanie zbiorów instrukcji Działu Wentylacji, regulacji wewnętrznych i dokumentacji technicznej oraz uczestniczenie w przeprowadzanych audytach. • Wykonywanie projektów wentylacji odrębnej. • Opracowywanie w okresach miesięcznych wskaźników wentylacyjno–metanowych wg zatwierdzonego wzoru. • Sporządzanie niezbędnych dokumentów z zakresu przewietrzania kopalni i zwalczania zagrożeń naturalnych. • Współpraca z Nadsztygarami Wentylacji w zakresie planowania, budżetowania korespondencji, wystawianie zleceń zewnętrznych do firm.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WW – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Przewietrzania i Klimatyzacji oraz Zagrożenia Pożarowego Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WL – Oddział Lampowni, Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi i Maskami Przeciwpylowymi WOW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wentylacji, Klimatyzacji i Ochrony P.Poż</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Organizacja prawidłowego przewietrzania Kopalni oraz bieżąca kontrola i analiza stanu zagrożenia metanowego, klimatycznego i pożarowego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja działań podległych oddziałów. • Prowadzenie rozpoznania i bieżące analizy zagrożenia: pożarowego, metanowego, klimatycznego, wybuchem pyłu węglowego, • Przeprowadzanie okresowej analizy stanu przewietrzania wyrobisk przewietrzanych wentylacją odrębną. • Kontrola prawidłowości przewietrzania wyrobisk oraz stanu obudowy głównych dróg wentylacyjnych. • Organizacja, kontrola prac oraz bieżąca analiza: <ul style="list-style-type: none"> – prac związanych z rozdziałem ilości powietrza na poszczególne rejony kopalni, – prac związanych z zapewnieniem odpowiednich parametrów klimatycznych na stanowiskach pracy. • Kontrola prawidłowości stosowanych zabezpieczeń przeciw występującym zagrożeniom, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli sprzętu ppoż. • Kontrola stanu zagrożenia pożarami endogenicznymi w zrobach ścian czynnych i otamowanych, bieżąca analiza stanu zrobów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. • Kontrola nad realizacją przepisów i zarządzeń w zakresie zabezpieczenia ppoż. dołu kopalni, prowadzenie odbiorów technicznych urządzeń i rurociągów do podawania popiołów lotnych oraz tam izolacyjnych. • Kontrola tam bezpieczeństwa oraz poziomowych i oddziałowych komór ppoż. • Opracowywanie i aktualizacja Planu Ruchu, dodatków do Planu Ruchu, Planu Ratownictwa oraz innych dokumentacji i map w zakresie przewietrzania i zagrożeń naturalnych dotyczących wentylacji. • Opracowanie i koordynacja prac profilaktycznych w zakresie wentylacji i zagrożenia pożarowego. • Kontrola robót dołowych w zakładzie górniczym. • Prowadzenie i zlecenie niezbędnych badań i prognoz w zakresie zwalczania zagrożenia pożarowego i klimatycznego. • W czasie pracy na zmianach ścisła współpraca w zakresie prowadzenia ruchu z dyspozytorem i innymi działami ruchu. • Zapewnienie odpowiedniej ilości i należytego stanu metanomierzy indywidualnych, przyrządów do kontroli stężeń gazów oraz ucieczkowego sprzętu ochrony układu oddechowego. • Zastępowanie Kierownika Działu Wentylacji Głównego Inżyniera Wentylacji ZG Brzeszcze podczas jego nieobecności.

Nazwa komórki organizacyjnej
WL – Oddział Lampowni, Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi i Maskami Przeciwpylowymi
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Przewietrzania i Klimatyzacji oraz Zagrożenia Pożarowego Z-ca Kierownika Działu Wentylacji
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu, w zakresie spraw związanych z prowadzeniem oddziału w skład którego wchodzi:
<ul style="list-style-type: none"> – lampiarnia, – punkt wydawania uciezkowego sprzętu ochrony układu oddechowego, – punkt wydawania masek przeciwpylowych, – punkt wydawania sprzętu pomiarowego.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesów dotyczących wyposażenia załogi dołowej w sprzęt ochrony układu oddechowego, górniczych lamp osobistych przyrządów pomiarowych, aparatów uciezkowych w zakresie przestrzegania przepisów prawa geologicznego i górniczego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Kontrola szczelności aparatów uciezkowych. • Prowadzenie ewidencji wydawania i odbioru lamp, przyrządów pomiarowych oraz uciezkowego sprzętu filtrującego ochronnego dróg oddechowych od pracowników na każdej zmianie. • Współpraca w zakresie kontroli wyjazdu z dołu wszystkich pracowników bądź stwierdzeniach pozostania na dole. • Zapewnienie właściwego stanu ilościowego i jakościowego aparatów uciezkowych, lamp górniczych i przyrządów pomiarowych. • Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów i części zapasowych do lamp oraz urządzeń lampiarni.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WOW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Wentylacji, Klimatyzacji i Ochrony P.Poż. .</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Przewietrzania i Klimatyzacji oraz Zagrożenia Pożarowego Z-ca Kierownika Działu Wentylacji .</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Organizacja, i kontrola, bieżąca analiza oraz prowadzenie prac związanych ze zwalczaniem zagrożeń metanowych, klimatycznych, naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, pożarowych oraz związanych z prawidłowym przewietrzaniem Kopalni.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie i zlecenie niezbędnych badań oznaczeń wskaźników samozapalności węgla, okresu inkubacji, innych wskaźników pożarowych oraz analiz niezbędnych dla oceny stanu zagrożenia pożarowego. • Kontrola utrzymania głównych dróg wentylacyjnych, urządzeń wentylacyjnych i przeciwpożarowych, tam bezpieczeństwa i izolacyjnych. • Wykonywanie pomiarów składu powietrza kopalnianego w wyrobiskach dołowych kopalni oraz ich odpowiednie dokumentowanie. • Prowadzenie dokumentacji oddziałowej w powierzonym zakresie. • Przeprowadzanie kontroli załogi pod względem posiadania środków zapalnych. • Prowadzenie prac związanych z: <ul style="list-style-type: none"> – utrzymaniem wyrobisk przynależnych oddziałowi pod względem stanu obudowy, – budową urządzeń wentylacyjnych i przeciwpożarowych, – realizacją prac profilaktycznych w zakresie wentylacji i zagrożenia pożarowego, – doszczelnianiem zrobów ścian i wyrobisk korytarzowych, – pobieraniem prób powietrza kopalnianego do analiz chemicznych, – wykonywaniem pomiarów zagrożenia radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, – kontrola zawartości części stałych niepalnych w strefach zabezpieczających, – wykonywaniem pomiarów wentylacyjnych i klimatycznych, – wykonywaniem likwidacji wyrobisk górniczych – doszczelnianiem tam izolacyjnych i wyrobisk przy użyciu emulgatu wodno-popiołowego. • Współdziałanie w opracowywaniu Planu Ruchu, projektów technicznych ścian i wyrobisk korytarzowych oraz ich aktualizacja w zakresie wentylacyjno-pożarowym. • Opracowywanie technologii i instrukcji wykonywania prac profilaktycznych. • Przeprowadzanie kontroli sprawności sprzętu przeciwpożarowego, rurociągów ppoż. oraz rozmieszczenia tam bezpieczeństwa. • Bezpośredni nadzór nad pracami związanymi z prowadzeniem lampowni, punktu wydawania ucieczkowego sprzętu ochrony układu oddechowego, punktu wydawania masek przeciwpyłowych oraz punktu wydawania sprzętu do kontroli stanu atmosfery. • W czasie pracy na zmianach ścisła współpraca w zakresie prowadzenia ruchu z dyspozytorem ruchu i innymi działami ruchu.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WNM – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Zagrożenia Metanowego Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WOM – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Zwalczania Zagrożenia Metanowego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Ustalanie właściwej profilaktyki metanowej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie technologii odmetanowania górotworu. • Projektowanie sieci rurociągów odmetanowania oraz nadzorowanie regulacji tej sieci. • Kontrola prawidłowości utrzymania ruchu stacji odmetanowania. • Zapewnienie utrzymania ciągłości ruchu stacji odmetanowania. • Kontrola prawidłowości wykonania pomiarów i pobierania prób przez służby metaniarzy i pomiarowców a także kontrola pomiarów metanu wykonywanych przez przodowych, strażalowych i osoby dozoru ruchu. • Kontrola prawidłowości przewietrzania wyrobisk dołowych oraz stanu głównych dróg wentylacyjnych. • Ustalenie i koordynowanie z Działem Energomechanicznym lokalizacji czujników kontroli parametrów bezpieczeństwa. • Zapewnienie wystarczającej ilości oraz należytego stanu metanomierzy indywidualnych. • Nadzór pracy metaniarzy kontrolujących prawidłowość zabudowy wszystkich czujników kontroli parametrów bezpieczeństwa, tamy izolacyjne, tamy wentylacyjne, przeciwpożarowe tamy bezpieczeństwa oraz prowadzących pomiary metanu w wyznaczonych rejonach Kopalni. • Prowadzenie i zlecenie niezbędnych badań i prognoz w zakresie zwalczania zagrożenia metanowego i wyrzutami metanu i skał, nadzór nad prowadzeniem niezbędnej w tym zakresie dokumentacji. • Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zaliczeń: pokładów do odpowiedniej kategorii zagrożenia metanowego, wyrzutami metanu i skał oraz wyrobisk w polach metanowych do odpowiednich stopni niebezpieczeństwa wybuchu metanu. • Współdziałanie w opracowywaniu Planu Ruchu, dodatków do Planu Ruchu, Planu Ratownictwa, projektów technicznych ścian i wyrobisk korytarzowych, innej dokumentacji i map w zakresie przewietrzania, zagrożeń naturalnych dotyczących wentylacji oraz ich aktualizacja we właściwym zakresie. • W czasie pracy na zmianach ścisła współpraca w zakresie prowadzenia ruchu z dyspozytorem i innymi działami ruchu. • Nadzór nad pracami wykonywanymi przez podmioty gospodarcze w ruchu zakładu górniczego w zakresie określonym umowami oraz przepisami prawa. • Nadzór nad wykonywaniem pomiarów metanowości wentylacyjnej, obliczaniem metanowości kryterialnej i odpowiednim dokumentowaniem wyników. • Zastępowanie Kierownika Działu Wentylacji Głównego Inżyniera Wentylacji ZG Brzeszcze podczas jego nieobecności.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WOM – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Zwalczania Zagrożenia Metanowego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Zagrożenia Metanowego Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Budowa, utrzymanie i kontrola sieci odmetanowania pod ziemią i na powierzchni oraz aparatury zabezpieczającej i kontrolno-pomiarowej. Nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń odmetanowania.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci odmetanowania. • Regulacja sieci odmetanowania. • Wykonywanie pomiarów parametrów gazu w rurociągach metanowych, kontrola wyników tych pomiarów oraz ich dokumentowanie. • Wiercenie otworów drenażowych i technicznych. • Wykonywanie prac związanych z transportem, montażem, demontażem oraz kontrolą sprawności technicznej rurociągów odmetanowania. • Ujmowanie metanu do sieci odmetanowania z otworów drenażowych i z za tam izolacyjnych. • Bieżąca i okresowa kontrola tam i otworów podłączonych do sieci odmetanowania. • Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji odmetanowania kopalni. • Utrzymanie ciągłości ruchu i obsługa stacji odmetanowania. • Wykonanie remontów bieżących stacji odmetanowania. • Nadzór nad prawidłową obsługą i konserwacją znajdujących się w oddziale maszyn i urządzeń, zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchowa. • Wykonanie remontów bieżących i kapitalnych sprzętu wiertniczego. • Pobieranie prób gazu do analizy chemicznej z rurociągów odmetanowania oraz z za tam izolacyjnych. • Przesyłanie gazu do odbiorców.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WSP – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Zwalczania Zagrożenia Pyłowego i Naturalnej Radiacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe SPW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Zwalczania Zagrożenia Pyłowego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ruchu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przewietrzania i prowadzenia pomiarów zapylenia powietrza – zagrożeń: wybuchem pyłu węglowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi, metanowego i pożarowego.
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb do rozpoznawania i zwalczania zagrożenia pyłowego, radiacyjnego naturalnymi substancjami promieniotwórczymi oraz pyłami szkodliwymi dla zdrowia • Wyznaczanie i egzekwowanie odpowiedniej profilaktyki przed wybuchem pyłu węglowego. • Opracowywanie analiz, sprawozdań z zakresu zagrożeń pyłowych i radiacyjnych. • Prowadzenie książki kontroli stref zabezpieczających, książki kontroli stanu zapór przeciwwybuchowych, dokumentacji wyników intensywności osiadania pyłu oraz dokumentacji z zakresu zagrożenia radiacyjnego. • Prowadzenie rozpoznania i bieżące analizy zagrożenia: wybuchem pyłu węglowego, naturalnymi substancjami promieniotwórczymi oraz zapylenia powietrza. • Prowadzenie i zlecanie niezbędnych badań i prognoz w zakresie zwalczania zagrożenia: wybuchem pyłu węglowego, naturalnymi substancjami promieniotwórczymi oraz zapylenia powietrza. • Nadzór nad wykonywaniem pomiarów stężenia pyłu w powietrzu na stanowiskach pracy oraz wskaźników zagrożenia naturalnymi substancjami promieniotwórczymi. • Nadzór nad kontrolą zabezpieczenia przed wybuchem pyłu węglowego wyrobisk dołowych i pomieszczeń zakładu przeróbki mechanicznej węgla. • W czasie pracy na zmianach ścisła współpraca w zakresie prowadzenia ruchu z dyspozytorem i innymi działami ruchu. • Ustalanie i egzekwowanie profilaktyki przed zagrożeniem radiacyjnym, naturalnymi substancjami promieniotwórczymi oraz wybuchem pyłu węglowego. • Współuczestniczenie w sporządzaniu wniosków dotyczących zaklasyfikowania pokładów, ich części i wyrobisk górniczych do odpowiednich klas zagrożenia wybuchem pyłu węglowego. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w zakładzie górniczym, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górniczego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Udział w pracach przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Ratownictwa. • Kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym.

- Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami.
- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.
- Zastępowanie Kierownika Działu Wentylacji Głównego Inżyniera Wentylacji ZG Brzeszcze podczas jego nieobecności.

Nazwa komórki organizacyjnej
SPW – Osoby Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Oddział Zwalczania Zagrożenia Pyłowego
Obszar funkcjonalny
Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna
Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Nadsztygar Wentylacji ds. Zwalczania Zagrożenia Pyłowego i Naturalnej Radiacji Z-ca Kierownika Działu Wentylacji
Komórki organizacyjne podległe
Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej
Organizacja, kontrola, bieżąca analiza oraz prowadzenie prac związanych z rozpoznawaniem i zwalczaniem zagrożenia wybuchem pyłu węglowego.
Funkcje komórki organizacyjnej
<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad kontrolą zabezpieczenia przed wybuchem pyłu węglowego wyrobisk dołowych. • Organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac związanych z budową zapór przeciwwybuchowych pyłowych i wodnych w rejonach oddziałów wydobywczych i przygotowawczych. • Utrzymywanie zapór przeciwwybuchowych zlokalizowanych poza rejonami oddziałów wydobywczych, przodkowych, przewozowych i odstawy głównej. • Wykonywanie i utrzymywanie stref zabezpieczających przed przeniesieniem się wybuchu poza rejonami oddziałów wydobywczych, przodkowych, przewozowych i odstawy głównej. • Współpraca z Działem Energomechanicznym w zakresie zwalczania zapylenia. • Współpraca z Działem Gospodarki Materiałowej w zakresie bieżącego zapotrzebowania w niezbędne ilości pyłu.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WSR – Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Wentylacji Główny Inżynier Wentylacji ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WR – Kopalniana Stacja Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górniczym oraz nadzór nad ich realizacją, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu zakładu górniczego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górniczego, zatwierdzonym Planem Ratownictwa i Planem Ruchu, w zakresie ratownictwa górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzór branżowy nad Oddziałem Lampowni, Gospodarki Aparatami Ucieczkowymi i Maskami Przeciwpylowymi. • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górniczego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu, projektów technicznych ścian, innych dokumentacji i map w zakresie przewietrzania, zagrożeń naturalnych dotyczących wentylacji oraz ich aktualizacja we właściwym zakresie. • Udział w opracowywaniu i aktualizacji Planu Ratownictwa. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Nadzór nad stanem i wyposażeniem Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego, magazynu awaryjnego, poziomowych komór ppoż. oraz komory ćwiczeń. • Nadzór nad pracami wykonywanymi przez służbę ratownictwa górniczego. • Współpraca z Centralną Stacją Ratownictwa Górniczego i Okręgową Stacją Ratownictwa Górniczego. • Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie ratownictwa i najnowszych osiągnięć w tej dziedzinie. • Organizowanie pogotowia ratowniczego. • Organizowanie sprawnego i szybkiego mobilizowania ratowników w przypadku akcji ratowniczej oraz zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i narzędzia. • Prowadzenie ewidencji ratowników i spraw związanych z ich kwalifikacjami, świadczeniami itp. • Prowadzenie szkoleń w użyciu sprzętu oczyszczającego i izolującego układ oddechowy. • Nadzór nad prawidłową gospodarką sprzętu ochrony dróg układu oddechowego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WR – Kopalniana Stacja Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Osoba Wyższego Dozoru Ruchu Specjalności Górniczej Kierownik Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt działalności technicznej i organizacyjnej w zakładzie górnym w zakresie ratownictwa górnego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja i wyposażenie służb ratownictwa zakładu górnego zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górnego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Kontrola, naprawa, konserwacja i dezynfekcja aparatów regeneracyjnych oraz pozostałego sprzętu ratowniczego, stanowiącego wyposażenie Kopalnianej Stacji Ratownictwa Górniczego i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji. • Utrzymywanie w stałej gotowości aparatów regeneracyjnych i pozostałego sprzętu ratowniczego. • Prowadzenie działań profilaktycznych celem niedopuszczenia do powstania zagrożeń metanowych, pożarowych, pyłowych oraz ich likwidacja w przypadku ewentualnego zaistnienia. • Uczestniczenie w pogotowiu ratowniczym, ćwiczeniach i akcjach ratowniczych. • Współpraca z Centralną Stacją Ratownictwa Górniczego i Okręgową Stacją Ratownictwa Górniczego. • Wdrażanie postępu technicznego. • Organizowanie pogotowia ratowniczego. • Organizowanie sprawnego i szybkiego mobilizowania ratowników w przypadku akcji ratowniczej oraz zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i narzędzia. • Prowadzenie ewidencji członków drużyny ratowniczej i dokumentowanie w niej badań lekarskich, ćwiczeń, dyżurów, szkoleń oraz udziału w akcjach ratowniczych. • Prowadzenie szkoleń w zakresie użycia sprzętu ochrony dróg układu oddechowego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TOW – Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe OWN – Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej Sekcja Dokumentacji</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem Działu Przeróbki Mechanicznej w zakresie produkcji węgla i kruszyw, gospodarki odpadami wydobywczymi wytworzonymi w zakładzie górnym, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich zagadnień dotyczących ruchu Przeróbki Mechanicznej zgodnie z przepisami Prawa geologicznego i górnego i zatwierdzonym Planem Ruchu.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla, produkcją kruszyw, problematyką zagospodarowania odpadów wydobywczych oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnego oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz Spółki w zakresie dotyczącym Działu Przeróbki Mechanicznej. • Koordynowanie w nadzorowanym obszarze działania współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górnego w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnego. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w zakresie dotyczącym działalności działu. • Kontrole wykonywanych prac Przeróbki Mechanicznej. • Koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działalności. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego zakładu górnego. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości dotyczących podległego działu przesyłanej do organów nadzoru górnego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górnego z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji. • Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem maszyn i urządzeń oraz nad racjonalnym zużyciem materiałów.

Nazwa komórki organizacyjnej Sekcja Dokumentacji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja zadań związanych z przygotowaniem, wymaganej obowiązującymi przepisami, dokumentacji dotyczącej prowadzenia robót w Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji prowadzenia robót zgodnie z Planem Ruchu w zakresie dotyczącym Działu Przeróbki Mechanicznej, obejmującym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – udział w sporządzaniu założeń technicznych do przygotowywanych projektów budowlanych remontów obiektów budowlanych Zakładu Przeróbki Mechanicznej, – udział w sporządzaniu technologii bezpiecznego użytkowania zabudowanych urządzeń technicznych, – udział w przygotowaniu technologii bezpiecznego wykonywania remontów maszyn i urządzeń przeróbczych, – udział w sporządzaniu dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy pracowników firm obcych świadczących usługi serwisowe i remontowe, – sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem cząstkowym i końcowym prowadzonych robót, świadczonych przez podmioty zewnętrzne. • Sporządzenie projektów profilaktyki związanej z odpylaniem obiektów Zakładu Przeróbki Mechanicznej. • Sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem odbiorów końcowych obiektów, maszyn, urządzeń. • Sporządzanie instrukcji zapoznania z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami, ocenę ryzyka zawodowego, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej realizacji robót w zakresie dotyczącym Działu Przeróbki Mechanicznej. • Nadzór nad właściwą i terminową realizacją poleceń, zarządzeń i ustaleń w zakresie formalnym. • Sporządzanie i aktualizowanie schematów technologicznych. • Udział w pracach przy sporządzaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu, w zakresie dotyczącym przeróbki mechanicznej. • Aktualizacja projektów technicznych, technologii, dokumentacji, regulaminów, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz bezpiecznego wykonywania robót w zakresie dotyczącym Działu Przeróbki Mechanicznej Węgla. • Realizacja prac związanych z bieżącymi potrzebami działu w zakresie dotyczącym sporządzania wymaganych dokumentów. • Opracowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz jednostek statystycznych i kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i ustaleniami. • Sporządzanie istotnych warunków zamówienia do przetargów dotyczących Działu Przeróbki Mechanicznej Węgla. • Sporządzanie dokumentacji pracowniczej w systemie kadrowo – płacowym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej OWN – Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu Przeróbki Mechanicznej Główny Inżynier Przeróbki Mechanicznej ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe WNN – Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej WNU – Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki WNT – Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku węgla, zakładowym transportem kolejowym, zakładowymi drogami i placami, gospodarką wodno-mułową oraz zagospodarowaniem odpadów wydobywczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastępowanie Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej w czasie jego nieobecności. • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku węgla do wagonów lub na samochody, gospodarką wodno-mułową, zagospodarowaniem odpadów wydobywczych, transportem kolejowym normalnotorowym i wąskotorowym, placami i drogami zakładowymi, instalacjami wodno-kanalizacyjnymi, instalacjami grzewczymi oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz zakładu górnictwa, a w szczególności podległych komórek organizacyjnych w nadzorowanym rejonie. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górnictwa w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górnictwa. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości podległych komórek organizacyjnych przesyłanych do organów nadzoru górnictwa oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górnictwa z przepisami i normami. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obłożeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji.

Nazwa komórki organizacyjnej WNN – Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej
Komórki organizacyjne podległe NNM – Oddział Przeróbki Mechanicznej ONW – Oddział Gospodarki Wodno-Mułowej, Produkcji Granulatów i Kruszyw
Cel główny komórki organizacyjnej Całokształt zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku oraz gospodarką wodno-mułową i zagospodarowaniem odpadów wydobywczych.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie i koordynacja całokształtu zagadnień związanych z przeróbką mechaniczną węgla i jego wzbogacaniem, sprzedażą węgla w zakresie ważenia i załadunku węgla do wagonów lub na samochody, gospodarką wodno-mułową i zagospodarowaniem odpadów wydobywczych oraz odpowiedzialność za całokształt tych zagadnień w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa oraz innych obowiązujących przepisów, jak również zgodnie z obowiązującym Planem Ruchu i aktami normatywnymi. • Inicjowanie i udział w procedurach zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń oraz wykonywania usług na rzecz podległego oddziału. • Koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki, kontrolowanie postanowień zawartych w umowach oraz kontrola działalności firm obcych wykonujących prace w ruchu zakładu górnictwa w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górnictwa. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami prawa geologicznego i górnictwa. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górnictwa oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górnictwa z przepisami i normami w zakresie nadzorowanych robót. • Nadzór nad realizacją planów produkcyjnych, wydajnością pracy, obciążeniem robót, jakością produkcji, kosztów, stosowaną techniką i technologią produkcji.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej NNM – Oddział Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu zakładu przerobczego zgodnie z wymogami przepisów BHP, w sposób zapewniający ciągłość i bezawaryjność procesu technologicznego oraz bieżąca kontrola ilości i jakości wydawanego węgla co do zgodności z dyspozycjami wysyłkowymi sporządzanymi przez <i>Działy Ekspedycji</i> zakładów górniczych.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racjonalna gospodarka materiałami technologicznymi. • Zabezpieczenie ppoż. obiektów budowlanych oddziału. • Prowadzenie procesu produkcji węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych, ilościowych i jakościowych. • Nadzór nad procedurami sprzedaży węgla w zakresie ważenia oraz załadunku dla odbiorców wagonowych i drobnicowych. • Utrzymywanie rezerw maszyn i urządzeń w ilościach niezbędnych dla potrzeb ruchowych. • Zabezpieczenie przechowywanych olejów mineralnych, smarów i innych materiałów łatwopalnych przed możliwością ich zapalenia. • Prowadzenie przechowalni podręcznych materiałów i części oraz dbałość o właściwą gospodarkę narzędziową. • Prowadzenie dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej ONW – Oddział Gospodarki Wodno-Mułowej, Produkcji Granulatów i Kruszyw</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygarzy Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie procesu wzbogacania węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników techniczno-ekonomicznych oraz zabezpieczenie ciągłości i bezawaryjności przebiegu procesu oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki wodno-mułowej zgodnie z dokumentacją i wymogami przepisów BHP z jednoczesnym zabezpieczeniem ciągłości i bezawaryjności ruchu maszyn i urządzeń.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racjonalna gospodarka materiałami technologicznymi. • Zabezpieczenie ppoż. obiektów budowlanych oddziału. • Prowadzenie procesu wzbogacania i klasyfikacji węgla w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych, ekonomicznych i jakościowych. • Prowadzenie procesu filtracji i odwadniania w sposób zapewniający uzyskanie nałożonych wskaźników technicznych i ekonomicznych. • Utrzymywanie rezerw maszyn i urządzeń w ilościach niezbędnych dla potrzeb ruchowych. • Zabezpieczenie przechowywanych olejów mineralnych, smarów i innych materiałów łatwopalnych przed możliwością ich zapalenia. • Prowadzenie przechowania podręcznych materiałów i części oraz dbałość o właściwą gospodarkę narzędziową. • Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem osadników ziemnych i systemem odprowadzania oczyszczonych wód kopalnianych zgodnie z zapisami pozwolenia wodno-prawnego. • Prowadzenie dokumentacji technicznej i ruchowej oraz jej aktualizacja.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej WNU – Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe MUP – Oddział Mechaniczny Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola zagadnień związanych z ruchem maszyn i urządzeń mechanicznych na powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeń mechanicznych na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla oraz na Obiegu Wodno-Mułowym, Produkcji Granulatów i Kruszyw</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, nadzorowanie, koordynowanie i kontrola ruchu urządzeń mechanicznych na powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności podległego oddziału, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – urządzeń mechanicznych powierzchni, – obiektów i urządzeń mechanicznych przeróbki mechanicznej węgla oraz na Obiegu Wodno-Mułowym, Produkcji Granulatów i Kruszyw – obiektów budowlanych podległej komórki organizacyjnej. • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie mechanicznym podległego oddziału określonych w zakresie odpowiedzialności. • Współdziałanie w opracowywaniu projektów i założeń koncepcyjnych związanych z rozwojem zakładu górniczego. • Współdziałanie w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego w zakresie dotyczącym działalności działu. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i Remontowego zakładu górniczego. • Nadzór, współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych w zakresie mechanicznym. • Współpraca w procedurach wyłaniania i zawierania umów z firmami obcymi na dostawę materiałów, urządzeń i wykonywania usług. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MUP – Oddział Mechaniczny Przeróbki Mechanicznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar Mechaniczny Przeróbki</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie ruchu maszyn i urządzeń na powierzchni zakładu górniczego oraz urządzeń mechanicznych na Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla oraz na Obiegu Wodno-Mułowym, Produkcji Granulatów i Kruszyw</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie, nadzorowanie i kontrola ruchu urządzeń mechanicznych na powierzchni zakładu górniczego w zakresie działalności oddziału, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – urządzeń mechanicznych powierzchni. – obiektów i urządzeń mechanicznych przeróbki mechanicznej węgla oraz na Obiegu Wodno-Mułowym, Produkcji Granulatów i Kruszyw, w zakresie przynależności oddziału, – obiektów budowlanych podległych oddziałowi. – urządzeń i obiektów mechanicznych powierzchni • Organizowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją, przygotowaniem, okresową rewizją i kontrolą, konserwacją i remontem urządzeń na powierzchni zakładu górniczego w zakresie mechanicznym w zakresie przynależnym oddziałowi. • Współpraca w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego i Remontowego. • Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji techniczno-ruchowych urządzeń energomaszynowych w zakresie mechanicznym. • Nadzór, kontrola i współpraca z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie branży mechanicznej. • Okresowe i planowe kontrole robót na powierzchni w zakładzie górniczym.

Nazwa komórki organizacyjnej WNT – Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Przeróbki Mechanicznej Z-ca Kierownika Działu Przeróbki Mechanicznej
Komórki organizacyjne podległe NTK – Oddział Kolejowy
Cel główny komórki organizacyjnej Kontrola i nadzór nad całością zadań związanych z zakładowym transportem kolejowym normalnotorowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktami normatywnymi i regulacjami.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac związanych z utrzymaniem ruchu transportu kolejowego normalnotorowego oraz realizacją przewozów kolejowych na podstawie otrzymanej licencji. • Koordynowanie współpracy pomiędzy zakładem górniczym a firmami świadczącymi usługi transportem samochodowym i sprzętem ciężkim. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych w obszarze swojego działania.

Nazwa komórki organizacyjnej NTK – Oddział Kolejowy
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Nadsztygar ds. Transportu na Powierzchni
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie, realizowanie oraz nadzorowanie zadań w zakresie zakładowego transportu kolejowego normalnotorowego, prowadzenie ruchu kolejowego w oparciu o obowiązujące przepisy, akty normatywne i regulacje.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja, kontrola i prowadzenie ruchu kolejowego normalnotorowego na bocznicach zakładu oraz realizowanie przewozów kolejowych na podstawie otrzymanej licencji. • Zabezpieczenie należytego stanu dróg przewozowych, sygnalizacji i bezpieczeństwa ruchu. • Prawidłowe wykorzystanie taboru kolejowego oraz czuwanie nad jego właściwą obsługą. • Nadzór nad remontami i naprawami dróg szynowych i sygnalizacji. • Nadzór, kontrola i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach Spółki oraz kontrola działalności tych firm w zakresie przestrzegania przepisów Prawa geologicznego i górniczego w obszarze swego działania. • Sporządzanie planów: remontów, wynajmu maszyn i urządzeń górniczych, zużycia materiałów, korzystania z usług firm obcych w obszarze swojego działania.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej BHP – Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Brzeszcze</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe HPN – Nadsztygar BHP Inspektor BHP Starszy Inspektor BHP Specjalista BHP Główny Specjalista BHP</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy, organizowanie i koordynacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych w Zakładzie Górniczym Brzeszcze. Koordynowanie i nadzór nad Systemem Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. w Zakładzie Górniczym Brzeszcze.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca z Zespołem BHP Spółki w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych. • Bieżące informowanie pracodawcy oraz Kierownika Zespołu BHP o zaistniałych w zakładzie wypadkach przy pracy, zachorowaniach w pracy, niebezpiecznych zdarzeniach, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz innych stwierdzonych zagrożeniach zawodowych. • Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy przez pracowników własnych oraz pracowników podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Wnioskowanie do kierowników odpowiednich działów o przeprowadzanie kolegiów profilaktycznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. • Zapewnienie dostaw odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zakładu górniczego oraz bieżąca kontrola realizacji dostaw i ich zużycia. • Współpraca z organami nadzoru górniczego oraz innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy. • Kontrola wykonania nakazów, decyzji, zaleceń, wystąpień i wniosków organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy w zakładzie górniczym. • Przekazywanie do organów nadzoru górniczego oraz innych organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy okresowych sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z odrębnych przepisów i ustaleń. • Przekazywanie do COIG kart statystycznych wypadków przy pracy. • Sporządzanie i przekazywanie do GUS rocznych sprawozdań o warunkach pracy Z-10. • Przygotowanie i prowadzenie okresowych narad BHP z udziałem osób kierownictwa oraz dozoru ruchu zakładu górniczego, w tym kierownictwa i dozoru ruchu podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Opracowywanie tematyki okresowych szkoleń i pouczeń załogi zakładu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. • Organizowanie i koordynowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników zakładu górniczego. • Kontrola, nadzór i koordynacja pracy punktów opatrunkowych, w tym gospodarką środkami opatrunkowymi i sprzętem do udzielania pierwszej pomocy.

- Sporządzanie okresowych (miesięcznych) oraz doraźnych analiz stanu BHP w zakładzie.
- Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu górniczego oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu górniczego pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Analiza warunków pracy pod kątem występowania na stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
- Inicjowanie działań profilaktycznych w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, mających na celu ograniczenie narażenia pracowników na te czynniki.
- Nadzór nad doбором środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich właściwym stosowaniem.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia szkoleń i kursów specjalistycznych oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- Organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów szkół zawodowych oraz studentów.
- Organizowanie i zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
- Koordynacja w zakresie przeprowadzania przez upoważnione laboratoria badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
- Współdziałanie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

- Kontakty z placówkami służby zdrowia, gdzie leczeni są poszkodowani w wypadkach przy pracy pracownicy zakładu górniczego.
- Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach i zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu górniczego różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Przedstawienie pracodawcy okresowego, co najmniej raz w roku, sprawozdania z realizacji planu pracy służb BHP zakładu górniczego.
- Koordynowanie i nadzór nad Systemem Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. w Zakładzie Górniczym Brzeszcze w szczególności:
 - nadzór i udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w Spółce
 - nadzór nad prowadzeniem i dokonywanie zmian w Dokumencie Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia Pracowników,
 - aktualizacja i weryfikacja procedur Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.,
 - inicjowanie oraz nadzór nad audytami wewnętrznymi w zakresie Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.
- Rejestrowanie i badanie zdarzeń potencjalnie wypadkowych.
- Przeprowadzanie analizy poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń i zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz przedstawianie odpowiednich rozwiązań pozwalających na ich ograniczenie lub eliminację.
- Nadzór nad wprowadzaniem działań korygujących zmierzających do eliminacji lub ograniczenia ryzyka zawodowego na stanowiskach lub miejscach pracy.
- Weryfikacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaleń umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opracowywanie, kontrola oraz sprawozdanie z realizacji planu poprawy stanu BHP zakładu górniczego.
- Udział w organizacji stanowisk pracy chronionej.
- Analiza stanowisk pracy pod względem zachowania norm ergonomii.
- Udział w kolegiach profilaktycznych i powypadkowych.
- Współdziałanie w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji w aspekcie BHP.
- Koordynacja nad testowaniem nowego sprzętu ochronnego.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej HPN – Nadsztygar BHP Inspektor BHP Starszy Inspektor BHP Specjalista BHP Główny Specjalista BHP</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Działu BHP Główny Inżynier ds. BHP i Szkolenia ZG Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy w Zakładzie Górniczym Brzeszcze</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy przez pracowników własnych oraz pracowników podmiotów wykonujących prace w zakładzie górniczym. • Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób. • Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej. • Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób. • Występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. • Występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. • Bieżące informowanie pracodawcy o zaistniałych w zakładzie wypadkach przy pracy, zachorowaniach w pracy, niebezpiecznych zdarzeniach, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz innych stwierdzonych zagrożeniach zawodowych. • Wnioskowanie do kierowników odpowiednich działów o przeprowadzanie kolegiów profilaktycznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. • Bieżąca kontrola realizacji dostaw odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zakładu górniczego oraz ich zużycia. • Współpraca z organami nadzoru górniczego oraz innymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy. • Kontrola wykonania nakazów, decyzji, zaleceń, wystąpień i wniosków organów sprawujących nadzór nad warunkami pracy w zakładzie. • Przekazywanie do COIG kart statystycznych wypadków przy pracy. • Przygotowanie i prowadzenie okresowych narad BHP z udziałem osób kierownictwa oraz dozoru ruchu zakładu górniczego, w tym kierownictwa i dozoru ruchu podmiotów wykonujących prace w zakładzie. • Opracowywanie tematyki okresowych szkoleń i pouczeń załogi zakładu górniczego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. • Organizowanie i koordynowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń i kursów specjalistycznych dla pracowników zakładu górniczego. • Koordynacja pracy punktów opatrunkowych. • Sporządzanie okresowych (miesięcznych) oraz doraźnych analiz stanu BHP w zakładzie

górnictwem.

- Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu górnictwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu górnictwa albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- Kontrolowanie stanowisk pracy pod względem zachowania ergonomii.
- Przedstawianie pracodawcy analizy oraz wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Analiza warunków pracy pod kątem występowania na stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
- Inicjowanie działań profilaktycznych w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, mających na celu ograniczenie narażenia pracowników na te czynniki.
- Nadzór nad doborem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich właściwym stosowaniem.
- Organizowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla uczniów szkół zawodowych oraz studentów.
- Organizowanie i zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
- Koordynacja w zakresie przeprowadzania przez upoważnione laboratoria badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
- Współdziałanie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- Kontakty z placówkami służby zdrowia, gdzie leczeni są poszkodowani w wypadkach przy pracy pracownicy zakładu.
- Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

- Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach i zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu górniczego różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Udział w procesie oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego w zakładzie górniczym.
- Opiniowanie wprowadzanych i weryfikowanych procedur Systemu Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Rejestrowanie i badanie zdarzeń potencjalnie wypadkowych.
- Przeprowadzanie analizy poszczególnych ogniw procesu produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń i zdarzeń potencjalnie wypadkowych oraz przedstawianie odpowiednich rozwiązań pozwalających na ich ograniczenie lub eliminację.
- Nadzór nad wprowadzaniem działań korygujących zmierzających do eliminacji lub ograniczenia ryzyka zawodowego na stanowiskach lub miejscach pracy.
- Weryfikacja i nadzór nad przestrzeganiem ustaleń umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w organizacji stanowisk pracy chronionej.
- Udział w kolegiach profilaktycznych i powypadkowych.
- Współdziałanie w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonalna analiza ich realizacji w aspekcie BHP.
- Koordynacja nad testowaniem nowego sprzętu ochronnego.
- Udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planu poprawy stanu BHP zakładu górniczego.
- Współdziałanie w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonalna analiza ich realizacji w aspekcie BHP.

Nazwa komórki organizacyjnej THE – Dział Ekspedycji
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Organizowanie procesu ekspedycji produktów; koordynacja i nadzorowanie załadunków i wysyłek produktów; zamawianie taboru i rozliczanie przewozów kolejowych; fakturowanie sprzedaży produktów; prowadzenie kas sprzedaży drobnicowej produktów; prowadzenie sprawozdawczości w zakresie sprzedaży i rozchodu węgla.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Ekspediowanie produktów zgodnie z dyspozycjami wysyłkowymi. • Koordynacja wysyłek w zakresie organizacji załadunku produktów. • Wystawianie dokumentów przewozowych oraz dokumentów dostawy na wysyłki produktów. • Wystawianie faktur sprzedaży, faktur zaliczkowych, faktur korygujących, dowodów dostaw, korekt dowodów dostaw dotyczących sprzedaży produktów oraz usługi spedycyjnej. • Obsługa klientów w Punkcie Obsługi Klienta, wystawianie przepustek, kolejkowanie: awizacji, deputatów, gotówki oraz wystawianie w punktach fakturowania faktur, paragonów, dokumentów dostaw wyrobów węglowych. • Prowadzenie kas sprzedaży drobnicowej produktów. • Udział w kontrolnych ważeniach wagonów oraz samochodów. • Wystawianie dokumentów R-27 oraz R-7 dla przewoźników. • Prowadzenie rozliczeń wtórnych sprzedaży węgla. • Prowadzenie dziennych i okresowych rozliczeń rozchodów węgla, wyliczanie ceny zbytu, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki magazynowej węgla, raportowanie produkcji i sprzedaży węgla. • Sporządzanie do Urzędu Celnego zestawień wystawionych dokumentów dostaw wyrobów węglowych oraz sporządzanie ewidencji wyrobów węglowych sprzedanych na terytorium kraju finalnemu nabywcy węgla • Wysyłka faktur do kontrahentów, prowadzenie dokumentacji wysyłkowej. • Obsługa umów z przewoźnikami realizującymi przewozy węgla oraz przesyłek poza węglowych, rozliczenia przewozowe. • Zamawianie taboru kolejowego pod ekspedycję produktów, rozliczanie przewozów. • Uzgadnianie codziennych dostaw węgla do poszczególnych odbiorców, koordynacja z przewoźnikami podstawiania i odbioru składów wagonowych. • Przesyłanie e-mail skanów zestawień oraz zapisanych w PDF dokumentów sprzedaży produktów do CUW-R. • Nadzór nad sprzedażą drobnicową produktów. • Prowadzenie dokumentacji magazynowej węgla na składowiskach zewnętrznych. • Prowadzenie dokumentacji rozliczeń węgla wysyłanego do krajów Unii Europejskiej. • Archiwizacja dokumentów wysyłkowych, dokumentów dostawy, faktur, raportów, sprawozdań dotyczących sprzedaży węgla.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TEP – Dział Ekonomiki Produkcji</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Nadzór nad ekonomiczną efektywnością prowadzonych zadań produkcyjnych, sporządzanie analiz i symulacji na potrzeby kierownictwa zakładu górniczego oraz wsparcie w zakresie sporządzania planów i monitorowania ich realizacji.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwanie, weryfikacja i sprawdzanie poprawności danych z systemów źródłowych wykorzystywanych do oceny efektywności ekonomicznej produkcji. • Wykonywanie analiz problemowych dotyczących poszczególnych obszarów działalności zakładu górniczego. • Monitoring danych dotyczących wykonania projektów (zadań produkcyjnych) oraz prowadzonych doraźnych działań. • Koordynacja prowadzonych projektów i doraźnych działań w zakresie wykrywania i minimalizacji nieefektywności. • Wsparcie w zakresie przygotowania miesięcznych zadań produkcyjnych. • Koordynacja przygotowania budżetów dla zakładu górniczego. • Kontrola realizacji budżetów z zastosowaniem metodologii wartości wypracowanej (Earned Value). • Sporządzanie analiz i symulacji na potrzeby kierownictwa zakładu górniczego. • Koordynacja w ramach elektronicznego obiegu faktur za usługi dla jednostek organizacyjnych zakładu górniczego. • Obsługa modułu planowania i rozliczania produkcji. • Kontrola dowodów zarobkowych w systemie kadrowo-płacowym w zakresie prawidłowych zapisów dotyczących kartoteki strukturalno-organizacyjnej. • Sporządzanie Statystyki Technicznej zakładu górniczego oraz innych informacji na potrzeby sprawozdań statystycznych i branżowych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TTO – Dział Techniczno-Organizacyjny</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Inicjowanie i przeprowadzanie procedur zmierzających do zapewnienia dostaw materiałów i urządzeń oraz usług firm obcych w dostosowaniu do potrzeb technicznych zakładu górniczego i Spółki, z uwzględnieniem nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, doskonalenia kierunków rozwoju Spółki, poprawy stanu BHP oraz działań na rzecz ochrony środowiska w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi przepisami i wzrostu efektywności ekonomicznej.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pełnienie obowiązków komórki inicjującej w zakresie przygotowywania procedur dotyczących dostaw materiałów i urządzeń oraz usług firm obcych dla zakładu górniczego. • Udział w opracowywaniu planów zużycia materiałowego oraz świadczenia usług firm obcych w dostosowaniu do harmonogramów biegu ścian i wydobywania oraz harmonogramów robót przygotowawczych, w celu sporządzenia Planu Zamówień Publicznych. • Okresowe kontrole robót dołowych oraz maszyn i urządzeń w zakładzie górniczym. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz Dodatków do Planu Ruchu w aspekcie ich zgodności z przepisami Prawa geologicznego i górniczego. • Udział w wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w aspekcie prowadzonych robót górniczych, systemów transportu urobku i materiałów, wyposażenia nowoprojektowanych ścian i przodków w optymalne maszyny, urządzenia i instalacje techniczne. • Weryfikowanie informacji oraz sprawozdawczości przesyłanych do organów nadzoru górniczego oraz innych jednostek statystyczno-kontrolnych w aspekcie zgodności prowadzenia ruchu zakładu górniczego z przepisami i normami. • Prognozowanie i aktualizowanie kosztów zbrojenia i likwidacji wyrobisk górniczych. • Udział w opracowywaniu założeń do Planu Techniczno-Ekonomicznego w aspekcie ustalania kierunków postępu technicznego.

Nazwa komórki organizacyjnej TEM – Dział Gospodarki Magazynowej
Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Gospodarka magazynowa
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie, odbiór jakościowy i ilościowy materiałów, części zamiennych oraz maszyn i urządzeń do magazynów i na place składowe. • Prawidłowe składowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów. • Analiza struktury i poziomu zapasów magazynowych. • Wydawanie zgodnie z dokumentacją materiałów, części zamiennych oraz maszyn, urządzeń z magazynów i placów składowych. • Prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowej. • Prowadzenie gospodarki opakowaniami. • Wnioskowanie do zamawiających o reklamowanie dostaw z wadami technicznymi, jakościowymi i ilościowymi. • Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi zakładu górniczego oraz komórkami organizacyjnymi Spółki, stosownie do przedmiotu działania. • Prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie ewidencji i zbywania zbędnych materiałów, części zamiennych, złomu i odpadów. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Systemie Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej TET – Dział Gospodarki Materiałowej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektora Technicznego Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego Brzeszcze Dyrektor Techniczny Zakładu Górniczego Brzeszcze</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie i organizowanie całokształtu zagadnień z zakresu gospodarki materiałowej, gospodarki złomem, polityki budżetowej odnośnie zużycia materiałowego oraz koordynacja dostaw materiałów dla oddziałów zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprawowanie kontroli w zakresie zużycia materiałowego w zakładzie górniczym poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad prawidłowym zużyciem ilościowym i wartościowym materiałów, – bezpośrednią kontrolę zagospodarowania materiałów w oddziałach dołowych i na powierzchni oraz prowadzenia przez oddziały racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej. • Kontrolowanie należytego zabezpieczenia materiałów w oddziałach zakładu górniczego, zwłaszcza przez zniszczeniem lub nieprawidłowym rozchodem. • Nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki złomem w oddziałach zakładów górniczych: <ul style="list-style-type: none"> – uczestniczenie w komisyjnym kwalifikowaniu urządzeń i materiałów na złom, nadzorowanie prawidłowego załadunku, ważenia i zbywania złomu oraz prowadzenie całokształtu spraw wraz z wymaganą dokumentacją dotyczącą sprzedaży złomu, – rozliczenia sprzedaży złomu – zwroty nadpłaconych środków. • Sporządzanie analiz z zakresu gospodarki materiałowej oraz wnioskowanie działań zmierzających do usprawnienia, względnie zlikwidowania stwierdzonych w wyniku tych analiz lub kontroli uchybień i nieprawidłowości na poziomie zakładu górniczego. • Współdziałanie przy tworzeniu budżetów na dostawy materiałów w obrębie zakładu górniczego. • Współdziałanie w ustalaniu limitów miesięcznych na zakup materiałów dla jednostek organizacyjnych zakładu górniczego. • Kontrola budżetu zużycia materiałów w obrębie zakładu górniczego: <ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja zapotrzebowań materiałowych z oddziałów w ramach przydzielonego limitu, z uwzględnieniem frontu robót górniczych, stanu zapasów magazynowych, materiałów zalegających w oddziałach na dole i powierzchni zakładu górniczego, w tym przewidzianych do odzysku, regeneracji i ponownego wykorzystania, – nadzorowanie budżetu przeznaczonego na zakupy w zakresie materiałów na poziomie zakładu górniczego, – koordynowanie stanów magazynowych materiałów, w celu utrzymania ruchu w obrębie zakładu górniczego. • Kontrolowanie prawidłowości zapasów materiałowych w magazynie oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia zapasów zbędnych lub nadmiernych w obrębie zakładu górniczego. • Wydawanie dyspozycji materiałowych odnośnie przerzutów materiałów pomiędzy oddziałami zakładu górniczego oraz załadunków materiałów z magazynu na potrzeby ruchowe i działalność pozaprodukcyjną. • Kontrolowanie i nadzorowanie całości spraw dotyczących systemu przepustkowego ruchu materiałowego. • Przestrzeganie przepisów zawartych w Systemie Bezpieczeństwo Pracy w TAURON Wydobycie S.A.

Nazwa komórki organizacyjnej MGR3 – Dział Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Majątkiem
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie, koordynacja i kontrola całokształtu gospodarki maszynami i urządzeniami górnictwem użytkowanymi w zakładzie górnictwem włącznie z gospodarką smarowniczą oraz organizacją ich serwisowania i remontów (przez firmy zewnętrzne). Sporządzanie planów remontów i planu najmu/leasingów urządzeń zapewniających funkcjonowanie zakładu górnictwem oraz wpływających na wzrost efektywności ekonomicznej. Nadzór i ewidencja kosztów planu remontów i najmów/leasingów.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie, koordynacja i kontrola całości spraw związanych z prawidłową gospodarką środkami trwałymi zakładu górnictwem oraz maszynami i urządzeniami dzierżawionymi w zakresie ich remontów oraz racjonalnego wykorzystania, w tym również w aspekcie prowadzenia prawidłowej gospodarki środkami smarnymi. • Współpraca w zakresie ustalania właściwego rodzaju i ilości maszyn i urządzeń zabezpieczających rytmiczną realizację zadań produkcyjnych przy uwzględnieniu remontów, najmów/leasingów z firm zewnętrznych oraz zakupu nowych maszyn. • Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów remontowych wynikających z nałożonych zadań produkcyjnych, potrzeb technicznych, złożonych wniosków użytkowników i własnych materiałów oraz zabezpieczenie warunków techniczno-organizacyjnych do ich realizacji. • Współpraca z właściwymi branżowymi działami zakładu górnictwem, innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, jednostkami nadrzędnymi oraz instytucjami projektowo-badawczymi i normalizacyjnymi w zakresie planowania, wyboru oraz realizacji zakupu nowych maszyn i urządzeń. • Kontrola zleceń, umów oraz kalkulacja kosztów robót remontowych maszyn i urządzeń, najmów/leasingów, usług serwisowych. • Nadzór nad właściwym kształtowaniem się kosztów remontów, najmów/leasingów , usług serwisowych. • Nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn i urządzeń własnych i najmowanych/leasingowanych. • Ewidencją urządzeń ciśnieniowych, dźwignicowych i urządzeń transportu konstrukcji specjalnej eksploatowanych pod ziemią zakładu górnictwem w obszarze działania i zakresie odpowiedzialności Działu Gospodarki Maszynami, Smarami i Technologii Górniczej. • Nadzór nad realizacją umów i zleceń. • Nadzór nad sprawozdawczością i ewidencją gospodarki środkami smarnymi dla potrzeb kierownictwa zakładu, oraz innych jednostek nadrzędnych i zewnętrznych. • Okresowe kontrole robót dołowych w zakładzie górnictwem w zakresie funkcjonowania Działu, • Współpraca z komórkami organizacyjnymi na zakładach górnictwem w zakresie pełnionych funkcji, • Kontrola prawidłowego użytkowania i wykorzystania parku maszynowego zakładu górnictwem. • Przekazywanie informacji użytkownikom urządzeń i przełożonym o przypadkach niegospodarności i niewłaściwej eksploatacji powierzonego majątku. • Współpraca z bezpośrednimi użytkownikami maszyn i urządzeń w zakresie doboru olejów,

środków smarnych, paliw i ewidencji ich zużycia.

- Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi świadczącymi usługi remontowe, serwisowe, najmu/leasingu urządzeń oraz monitorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów.
- Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem kosztami w zakresie rzeczowych aktywów trwałych w celu ich optymalizacji oraz poprawy efektywności operacyjnej.
- Analizowanie uwarunkowań produkcyjnych w aspekcie optymalnego wykorzystania majątku trwałego oraz minimalizacji kosztów wytworzenia.
- Analizowanie pod kątem techniczno-ekonomicznym celowości wdrażania przedsięwzięć w zakresie nowych technologii,
- Współdziałanie w ocenie efektywności ekonomicznej podejmowanych przedsięwzięć oraz powykonawcza analiza ich realizacji.
- Nadzór nad działaniami związanymi z zarządzaniem ryzykiem awarii majątku i zarządzania majątkiem trwałym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej MEE3 – Nadsztygar Energetyczny Osoba Dozoru Wyższego Specjalności Elektrycznej</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Energią</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Prowadzenie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem podstawowych nośników energetycznych na dole i powierzchni zakładu górniczego.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie całokształtu działań związanych z efektywnym wykorzystaniem energii. • Inicjowanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do prowadzenia optymalnej gospodarki energetycznej. • Opracowanie materiałów źródłowych dla potrzeb Planów Techniczno-Ekonomicznych zakładu górniczego. • Realizacja procedur związanych z zakupem energii elektrycznej na Rynku Energii dla potrzeb zakładu górniczego. • Sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb urzędów państwowych, takich jak URE, GUS, inne. • Udział w pracach przy opracowywaniu Planu Ruchu oraz Dodatków do Planu Ruchu. • Okresowe i planowe kontrole robót dołowych w zakładzie górniczym. • Nadzór i koordynowanie współpracy z firmami obcymi zatrudnionymi w strukturach zakładu górniczego w zakresie swojej przynależności. • Inicjowanie i wprowadzanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do optymalnego wykorzystania mediów oraz infrastruktury technicznej w zakładzie górniczym. • Prowadzenie okresowej analizy gospodarki energetycznej zakładu górniczego. • Współdziałanie w uzgadnianiu warunków przyłączenia zakładu górniczego do sieci rozdzielczych dostawców oraz warunków umów na dostawę, sprzedaż energii elektrycznej, ciepłej i wody pitnej. • Prowadzenie dokumentów źródłowych będących podstawą rozliczenia kosztów poszczególnych nośników energetycznych w zakładzie górniczym. • Nadzór nad sieciami ciepłowniczymi wraz ze stacjami wymienników oraz sieciami wody pitnej i przemysłowej.

Nazwa komórki organizacyjnej PPP3 – Zespół Obsługi Prawnej
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i Biura Zarządu
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-prawnej zakładu górniczego
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych. • Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Zakładu Górniczego. • Prowadzenie elektronicznej książki kontroli Przedsiębiorcy w zakresie dotyczącym zakładu górniczego. • Weryfikacja zakresów obowiązków i odpowiedzialności oraz potwierdzanie ich zgodności w zakresie zapisów formalnych. • Prowadzenie rejestru wydanych pieczętek służbowych oraz likwidowanie zdezaktualizowanych pieczętek. • Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów i norm prawnych.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej DP-3 – Dyrektor ds. Pracy</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe DPK3 – Zespół Kadr DPP3 – Zespół Płac DPM3 – Zespół Markownia DPN3 – Zespół Normowania Pracy DPA3 – Zespół Administracyjno-Gospodarczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie całokształtem zagadnień pracowniczych zakładu górniczego i dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz zobowiązań publiczno-prawnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Prowadzenie dialogu społecznego zgodnie z polityką Zarządu. Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem nieprodukcyjnym zakładu górniczego wraz z zabezpieczeniem świadczeń w zakresie usług remontowo-gospodarczych na rzecz pracowników.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> – prawa pracy, – zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych, – zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, – Pracowniczych Planów Kapitałowych, w ramach udzielonego pełnomocnictwa. • Pełnienie roli HR Biznes Partnera-mentora w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi dla menedżerów z innych obszarów działalności zakładu górniczego. • Współpraca z Dyrektorem Technicznym w celu realizacji zadań nałożonych przez Zarząd Spółki. • Realizowanie polityki personalnej oraz płacowej określonej przez Zarząd Spółki. • Nadzorowanie wykorzystania środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad funkcjonowaniem Komisji Socjalnej. • Nadzór nad obiektami budowlanymi nie będącymi w ruchu zakładu górniczego. • Nadzór nad prowadzeniem archiwum w zakładzie górniczym. • Nadzór nad właściwym naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń dla pracowników zakładu górniczego. • Współdziałanie z BHP w zakresie warunków BHP oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej. • Współpraca na szczeblu zakładu górniczego ze związkami zawodowymi zgodnie z polityką określoną przez Zarząd. • Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej. • Przyjmowanie stron zgodnie z obowiązującymi procedurami. • Wyznaczanie podległym pracownikom zadań oraz ustalenie dla nich szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności. • Właściwy dobór i szkolenie kadr, wytyczanie ścieżki kariery zawodowej podległych pracowników.

Nazwa komórki organizacyjnej DPK3 – Zespół Kadr
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja obsługi kadrowej w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z przyjęciem pracowników, zmianą warunków zatrudnienia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy. • Wystawianie dokumentów związanych z przejściem pracownika na świadczenia ZUS. • Bieżąca obsługa kadrowa pracowników zakładu górniczego. • Obsługa, monitoring i aktualizacja schematu organizacyjnego zakładu górniczego w systemie Kadry-Płace oraz na potrzeby innych aplikacji. • Przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych. • Prowadzenie ewidencji pracowników pracujących w szkodliwych warunkach (FEP). • Prowadzenie rejestrów pomocniczych, w tym nadzór nad ewidencjami zjazdów dołowych pracowników funkcyjnych w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy. • Prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją danych o pracownikach i członkach ich rodzin dla potrzeb ZUS. • Współudział w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie. • Współudział w procesie realizacji polityki personalnej w zakładzie z uwzględnieniem tworzenia planu zatrudnienia. • Udział w zakresie gromadzenia danych z zakresu działalności zakładu w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi do raportu zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego biznesu (CSR). • Przygotowywanie danych z zakładu górniczego do tworzenia aktuariatu. • Współudział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Realizacja działań związanych z polityką rekrutacji, selekcji i adaptacji pracowników. • Realizacja działań rozwojowych pracowników. • Obsługa świadczeń dla pracowników wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych. • Wsparcie w zakresie naliczania i rozliczania odpisu ZFŚS. • Wsparcie administracyjne prac Komisji Socjalnej ZFŚS. • Organizowanie i nadzorowanie usług świadczonych przez Zakładową Orkiestrę Dętą. • Tworzenie, uzgadnianie ze stroną społeczną Preliminarza ZFŚS dla zakładu górniczego. • Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych. • Realizacja działań w zakresie opracowywania i wprowadzania zmian do opisów stanowisk pracy. • Prowadzenie ewidencji wydanej odzieży pracownikom na podstawie kart ewidencyjnych. • Zatwierdzanie asygnat na odzież ochronną i roboczą. • Sporządzanie i przechowywanie sprawozdawczości i statystyki odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z wymogami jednostek nadrzędnych. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPP3 – Zespół Płac
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Realizacja obsługi płacowej w zakładzie górniczym.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja całokształtu zadań i funkcji związanych z: <ul style="list-style-type: none"> – bieżącą obsługą płacową pracowników zakładu górniczego, – przestrzeganiem zapisów wewnętrznych aktów normatywnych, – obsługą świadczeń dla pracowników wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych. • Realizacja zadań związanych z obsługą wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i kontrola danych do naliczania wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników zakładu górniczego, – kontrola i realizacja naliczania zobowiązań publiczno-prawnych oraz innych potrąceń, – wykonywanie całości spraw związanych z obsługą kasy zapomogowo-pożyczkowej (PKZP), – przygotowywanie zarobków do rent i dodatków wyrównawczych, – zamawianie środków pieniężnych na realizację wypłat oraz generowanie przelewów, – przygotowanie i dystrybucja odcinków płacowych, – wystawianie zaświadczeń do naliczania zasiłków chorobowych i innych świadczeń, – wystawianie dokumentów związanych z przejściem pracownika na świadczenia ZUS, – wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, – realizacja zapotrzebowania pracowników na dokumenty ubezpieczeniowe, – przygotowanie danych do zaksięgowania wynagrodzeń i rozrachunków z pracownikami oraz analiza sald na tych kontach, – przygotowanie rocznych informacji o dochodach pracowników (PIT 11) oraz przekazania ich do właściwych urzędów skarbowych i podatników, – sporządzanie imiennych rocznych raportów dla ubezpieczonego, – przygotowanie danych do deklaracji PIT 4R dotyczących zakładu górniczego. • Współdziałanie w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie obejmującego zarówno dane z zakresu kosztów pracy jak i innych istotnych działań podejmowanych w tym obszarze. • Przygotowywanie danych z zakładu górniczego do tworzenia aktuariatu. • Rozliczanie umów cywilno-prawnych. • Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej DPM3– Zespół Markownia</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Monitoring wejść, wyjść, zjazdów i wyjazdów pracowników zakładu górniczego, firm zewnętrznych i gości.</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola wejść i wyjść pracowników zakładu górniczego, firm zewnętrznych i gości. • Kontrola i monitoring zjazdów i wyjazdów z dołu. • Powiadamianie pracowników dozoru i dyspozytora o pracownikach, którzy nie wyjechali z dołu o czasie i nie są zgłoszeni. • Telefoniczne powiadamianie pracownika o konieczności powrotu na zakład w celu rejestracji wyjazdu z dołu. • Nadawanie pracownikom komunikatów i ich usuwanie. • Rejestracja i rozliczanie godzin nadliczbowych. • Uzgodnienia dniówek przepracowanych z dozorem lub kierownictwem na każdej zmianie. • Prowadzenie rejestru ratowników górniczych. • Prowadzenie i kontrola rejestru limitów zjazdów kierownictwa i pracowników funkcyjnych. • Rejestracja absencji. • Kontrola i raportowanie przekroczeń dobowych, tygodniowych, czwartej niedzieli, limitów nadgodzin. • Kontrola i raportowanie wykorzystanych dni wolnych awansem za przepracowane dni wolne. • Rejestracja dniówek pracowników, którzy nie posiadają dostępu do czytników. • Nadawanie lub kasowanie uprawnień do czytników. • Wydawanie kart rezerwowych do czytników dla pracowników, którzy zapomnieli swoich stałych kart. • Tworzenie raportów z zakresu dniówek przepracowanych i absencji. • Raportowanie o nieobecnościach nieusprawiedliwionych. • Obsługa pracowników w zakresie urlopów na żądanie. • Raportowanie i kontrola stanu zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych. • Obsługa pracowników firm zewnętrznych w zakresie przyjęcia, zwolnienia i przeniesienia. • Aktualizacja danych osobowych pracowników firm zewnętrznych. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPN3 – Zespół Normowania Pracy
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Kierowanie i realizacja w zakładzie górniczym funkcji i procesów z obszaru normowania pracy, efektywnego czasu pracy i kosztów pracy oraz udział w realizacji i doskonaleniu polityki płacowej.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Przestrzeganie i nadzór nad realizacją wewnętrznych aktów normatywnych. • Współudział w prowadzeniu monitoringu HR z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakładzie obejmującego zarówno dane z zakresu kosztów pracy jak i innych istotnych działań podejmowanych w tym obszarze. • Współudział w przygotowywaniu budżetu wynagrodzeń w ujęciu na poszczególne składniki. • Monitoring oraz bieżąca analiza czasu pracy w zakresie przestrzegania norm określonych w kodeksie pracy. • Współudział w sporządzaniu analiz i sprawozdań statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i na zewnątrz. • Wykonywanie całości spraw związanych z normowaniem pracy w oddziałach i rejonach. • Bieżące dostosowywanie norm pracy do aktualnych warunków i postępu technicznego. • Kontrola istniejących zadań i norm zakładowych drogą chronometrażu,. • Kontrola warunków i czasu oraz obsady stanowisk robotniczych, prawidłowości rozliczania wydobycia i wykonania zadań w oddziałach. • Kontrola merytoryczna nad właściwym stosowaniem kategorii osobistego zaszeregowania oraz tzw. kategorii roboty i odbiorem robót akordowych. • Nadzorowanie i kontrolowanie dowodów zarobkowych w zakresie: przyznanej średniej premii, zasad przyznawania wysokości dodatków i dodatkowych wynagrodzeń, stanowisk kosztów, opisu miejsca i rodzaju wykonywanej roboty, procentu nadwyżki akordowej. • Nadzór i koordynacja prac planistek oddziałowych. • Współudział w opracowywaniu analiz kształtowania się funduszu płac, przeciętnych płac, relacji płacowych. • Współudział w pracach problemowych służących udoskonalaniu polityki płacowej. • Obsługa pracowników na stanowiskach robotniczych: <ul style="list-style-type: none"> – obsługa systemu kadrowo-płacowego, – prowadzenie dokumentacji zarobkowej, – wydawanie posiłków profilaktycznych i talonów węglowych, – kontrola i sporządzanie skierowań na kursy, szkolenia i badania. • Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

Nazwa komórki organizacyjnej DPA3 – Zespół Administracyjno-Gospodarczy
Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze
Komórka organizacyjna nadrzędna Dyrektor ds. Pracy
Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy
Cel główny komórki organizacyjnej Administrowanie i gospodarowanie majątkiem nieprodukcyjnym zakładu oraz zabezpieczenie wszelkich świadczeń w zakresie usług remontowo-budowlanych na rzecz pracowników zakładu górniczego.
Funkcje komórki organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> • Administracja i gospodarowanie pomieszczeniami i nieruchomościami związanymi z działalnością nieprodukcyjną zakładu. • Dystrybucja i rozliczanie bonów żywnościowych na posiłki profilaktyczne dla pracowników zakładu. • Współpraca z placówkami żywienia, w tym kontrola działalności stołówek i bufetów zakładowych, kontrola przygotowania posiłków, a także artykułów spożywczych. • Organizowanie uroczystości Barbórkowych oraz nadzór i realizacja pozostałych imprez okolicznościowych. • Wydawanie bonów okolicznościowych dla pracowników zakładu i ich rozliczanie. • Zarządzanie i rozliczanie pralni zakładowej. • Rozliczanie i współpraca z firmami zewnętrznymi korzystającymi z łaźni pracowniczej oraz pralni zakładowej. • Przyjmowanie, realizacja i ewidencja zezwoleń na wjazd dla pracowników oraz pracowników firm zewnętrznych na teren zakładu. • Ewidencja i wydawanie przepustek osobowych, pracowniczych, jednorazowych oraz ewidencja i wydawanie przepustek dla pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi dla zakładu górniczego. • Zawieranie i nadzór nad prawidłową realizacją niektórych umów dotyczących usług świadczonych przez firmy zewnętrzne oraz ich rozliczanie. • Zawieranie i nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu i dzierżawy. • Przygotowanie niezbędnej dokumentacji przetargowej dotyczącej działalności Zespołu oraz czynny udział w prowadzonych postępowaniach. • Sporządzanie dokumentacji podatkowej. • Opracowanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, zestawień dotyczących działalności Zespołu. • Kontrola i rozliczanie faktur wystawionych przez inne firmy za wykonane na rzecz zakładu usługi – obsługa programu finansowo-księgowego. • Organizowanie i wykonawstwo prac remontowych oraz porządkowych w budynkach, pomieszczeniach i na terenach administrowanych. • Kontrola jakości i prawidłowości wykonanych prac remontowych na terenach i w obiektach administrowanych. • Organizowanie, wykonawstwo i nadzór nad prowadzeniem drobnych prac remontowo – naprawczych wykonywanych systemem gospodarczym i zleconym. • Czuwanie nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi w pomieszczeniach biurowych; likwidacje, zmiana miejsc użytkowania, ewidencja, zapotrzebowanie zakupów ich podział i inwentaryzacja. • Realizacja koncepcji wizualnej dla zakładu górniczego.

- Dbanie o porządek i estetykę terenów zieleni i obiektów administrowanych, parkingów i placów znajdujących się na terenie zakładu.
- Współpraca w zakresie dystrybucji materiałów biurowych, druków oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań zakładu górniczego.
- Prowadzenie ewidencji, rozliczanie kosztów dotyczących środków transportu służbowego zakładu oraz współpraca z firmami zewnętrznymi dotycząca usług transportowych autobusami i samochodami dostawczymi oraz samochodami towarowo-osobowymi.
- Administrowanie i kontrola świadczonych przez firmy zewnętrzne usług gospodarczych na obiekcie łaźni górniczej oraz w pomieszczeniach biurowych.
- Gromadzenie, administrowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz udostępnianie jej organom kontrolnym.

<p>Nazwa komórki organizacyjnej HJK3 – Zespół Kontroli Jakości</p>
<p>Obszar funkcjonalny Zakład Górniczy Brzeszcze</p>
<p>Komórka organizacyjna nadrzędna Zespół Zarządzania Jakością</p>
<p>Komórki organizacyjne podległe Nie dotyczy</p>
<p>Cel główny komórki organizacyjnej Kontrola produktów handlowych – węgla i kruszyw w zakresie zgodności parametrów z ofertą handlową oraz wymaganiami norm i aprobat technicznych. Obsługa procesu reklamacji węgla i kruszyw. Kontrola procesów wydobywczych oraz technologicznych Przeróbki Mechanicznej Węgla, mających wpływ na końcową jakość produktu handlowego</p>
<p>Funkcje komórki organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacja procesu kontroli jakości węgla i kruszyw zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami, instrukcjami i harmonogramami. • Obsługa procesu kontroli jakości produktów w informatycznym systemie sprzedaży w zakresie rejestracji prób i wyników analiz chemicznych, receptur dla mieszanek węgla, zwalniania produktów handlowych i rozliczeń wtórnych jakościowych. • Obsługa reklamacji jakościowych węgla i kruszyw. • Sporządzanie dla ARP Sprawozdań G-09.1 i G.09.2 z zakładu górniczego. • Organizacja i nadzór nad czynnościami związanymi z pobieraniem i analizą prób urobku zakładu górniczego. • Bieżąca analiza parametrów jakościowych węgla i kruszyw oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku zaistnienia niezgodności jakościowych. • Tworzenie harmonogramów badań w zakresie kontroli jakości węgla i kruszyw, zgodnie z Umową SLA. • Nadzór merytoryczny nad pracami wykonywanymi przez firmę zewnętrzną w obszarze badań węgla i kruszyw, zgodnie z Umową SLA. • Bieżący monitoring ilości badań zleczanych w ramach Umowy SLA przez komórki zakładu górniczego. • Kontrola miesięcznych „Protokołów realizacji badań” zgodnie z Umową SLA.

**RAMOWE
ZAKRESY OBOWIĄZKÓW,
UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
OSÓB NA STANOWISKACH
KIEROWNICZYCH I NIEKIEROWNICZYCH**

I. RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Obowiązki i odpowiedzialność osób na stanowiskach kierowniczych:

- a) odpowiedzialność za realizację zadań podległych jednostek organizacyjnych,
- b) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych,
- c) planowanie realizacji i realizacja powierzonych zadań podległej jednostce organizacyjnej,
- d) organizowanie pracy podległym pracownikom,
- e) określanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz zadań podległych pracowników,
- f) odpowiedzialność za realizację zadań wykonywanych osobiście lub przez podwładnych,
- g) rzetelność i terminowość przekazywanych informacji i materiałów roboczych,
- h) odpowiedzialność za stan powierzonych składników majątkowych oraz ich wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem,
- i) bieżące gospodarowanie zasobami ludzkimi i technicznymi przypisanymi do jednostki organizacyjnej,
- j) planowanie i utrzymywanie zatrudnienia zgodnie z planami Spółki,
- k) kontrola oraz ocena podległych pracowników,
- l) odpowiedzialność za jakość realizowanych prac przez podległych pracowników,
- m) odpowiedzialność za komunikację wewnętrzną w podległej jednostce organizacyjnej,
- n) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie: zadań realizowanych w jednostce organizacyjnej, ewidencji pracy, ocen technicznych, sprawozdawczości,
- o) stosowanie obowiązujących zasad i standardów, wewnętrznych aktów normatywnych osobiście i przez podwładnych,
- p) przekazywanie przełożonemu informacji o bieżącym stanie wykonywanych zadań i prac oraz o potrzebach materialnych i niematerialnych związanych z prawidłowym i sprawnym wykonaniem zadań i prac,
- q) zwiększanie efektywności działań podległej jednostki organizacyjnej,
- r) inicjowanie działań mających na celu poprawę wyników pracy podległej jednostki organizacyjnej,
- s) prowadzenie sukcesywnych kontroli podległej jednostki organizacyjnej, i umożliwienie prowadzenia kontroli przez przełożonych lub inne upoważnione jednostki,
- t) realizacja zadań wynikających z poleceń przełożonego,
- u) zapoznanie bezpośrednio podległych pracowników z normami wykorzystywanymi na zajmowanym stanowisku pracy,
- v) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników,
- w) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości przydzielonego obszaru odpowiedzialności,
- x) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przydzielonych zadań.
- y) odpowiedzialność za realizację wskaźników ekonomicznych.

2. Uprawnienia osób na stanowiskach kierowniczych:

- a) decydowanie o sposobach realizacji przyznaných obowiązków,
- b) wnioskowanie o zmianę stanu zatrudnienia w podległej jednostce organizacyjnej (zatrudnianie, zwalnianie, przesunięcia),
- c) podejmowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników,
- d) prowadzenie ocen okresowych podległych pracowników,
- e) przydzielanie premii, nagród podległym pracownikom, zgodnie z obowiązującymi systemami motywacyjnymi i wynagradzania,
- f) zatwierdzanie wniosków o urlop podległych pracowników,

- g) wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych podległym pracownikom,
- h) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi kierowanej jednostce organizacyjnej, w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- j) podpisywanie, odpowiednio do posiadanych uprawnień, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- k) występowanie do bezpośredniego przełożonego o wydanie decyzji w sprawach spornych lub do przełożonego wyższego szczebla w sprawach niewyjaśnionych przez bezpośredniego przełożonego,
- l) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o przyznanie dodatkowych uprawnień w celu realizacji zleconych prac i zadań,
- m) wnioskowanie do przełożonego o zmiany w zakresie organizacji i zarządzania.

II. RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB NA STANOWISKACH NIEKIEROWNICZYCH

1. Obowiązki i odpowiedzialność osób na stanowiskach niekierowniczych:

- a) prawidłowe, rzetelne, terminowe wykonywanie zadań określonych przez bezpośredniego przełożonego, niezależnie od formy ich przekazania,
- b) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, zasad i standardów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz ogólna znajomość przepisów regulujących pracę jednostki organizacyjnej,
- c) przestrzeganie zasad BHP, PPOŻ.,
- d) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- e) odpowiedzialność za stan powierzonego majątku, a przede wszystkim za jego wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem oraz zgodnie z instrukcjami obsługi; pracownik odpowiada za szkodę powstałą w powierzonym mieniu (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi),
- f) odpowiedzialność za skutki podejmowanych decyzji oraz wykonanych prac i zrealizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- g) przekazywanie informacji bezpośrednio przełożonemu, związanych ze stanem realizowanych zadań.

2. Uprawnienia osób na stanowiskach niekierowniczych:

- a) podejmowanie decyzji w zakresie ściśle określonym przez bezpośredniego przełożonego,
- b) wnioskowanie o zmianę zasad w zakresie realizacji zadań,
- c) występowanie do przełożonego o nadanie niezbędnych uprawnień oraz udostępnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań,
- d) żądanie wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny,
- e) pozostałe, wynikające z Kodeksu pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących.