

Katowice, dnia 5 października 2020 r.

Poz. 46

## ZARZĄDZENIE Nr 18

### PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 5 października 2020 r.

#### w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 165 ust. 1 oraz art. 166 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2020 r. poz. 1064 i 1339) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, w ramach zadań organów nadzoru górniczego, organów wyspecjalizowanych w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności oraz organów nadzoru rynku w rozumieniu przepisów o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku;
- 2) tryb przeprowadzania czynności wyjaśniających, o których mowa w dziale VII ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2020 r. poz. 729, 956 i 1423), zwanych dalej „czynnościami wyjaśniającymi”, przez pracowników WUG w ramach zadań organów nadzoru górniczego oraz organów wyspecjalizowanych w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności.

2. W przypadku zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, wykonywanych przez organy nadzoru górniczego, przepisy zarządzenia stosuje się w przypadkach nieuregulowanych w przepisach prawa budowlanego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „czynnościach inspekcyjno-technicznych” – rozumie się przez to:

a) przeprowadzanie:

- kontroli w: siedzibie przedsiębiorcy, zakładzie górniczym, miejscu wydobywania kopaliny, zakładzie oraz innym miejscu wykonywania działalności podlegającej kontroli lub w miejscu związanym z prowadzoną przez przedsiębiorcę działalnością, w tym w miejscach, w których mogą się znajdować urządzenia oraz dokumenty dotyczące tych urządzeń, a także dokumenty dotyczące czynności podlegających kontroli,
- kontroli podmiotów zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym,
- kontroli szkoleń osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego lub wykonujących roboty geologiczne, o których mowa w art. 86 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, prowadzonych przez przedsiębiorcę lub jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność szkoleniową,
- kontroli wyrobów,

- b) dokonywanie kompleksowego sprawdzenia i oceny stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie, stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, stanu ratownictwa górniczego oraz innych zagadnień związanych z prowadzeniem ruchu zakładów górniczych,
  - c) czynności w zakresie pogotowia technicznego,
  - d) ustalanie stanu faktycznego i przyczyn niebezpiecznych zdarzeń, wypadków oraz zgonów naturalnych, zaistniałych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu,
  - e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem akcji ratowniczej,
  - f) niewymienione w lit. a–e czynności w terenie, w szczególności oględziny, niezbędne do zajęcia stanowiska przez Prezesa WUG, w ramach prowadzonych postępowań;
- 2) „kontrola wyrobów” – rozumie się przez to kontrolę, o której mowa w:
- a) rozdziale 6 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2019 r. poz. 155 oraz z 2020 r. poz. 1339), przeprowadzaną w zakresie właściwości Prezesa WUG jako organu wyspecjalizowanego,
  - b) rozdziale 7 oddziale 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2019 r. poz. 544 oraz z 2020 r. poz. 1086), przeprowadzaną w zakresie właściwości Prezesa WUG jako organu nadzoru rynku;
- 3) „pracownika inspekcyjno-technicznym” – rozumie się przez to pracownika merytorycznego zatrudnionego w WUG, wykonującego czynności inspekcyjno-techniczne, niezwiązane z obsługą prawną.

§ 3. Czynności inspekcyjno-techniczne są wykonywane przez pracowników inspekcyjno-technicznych, a w przypadkach określonych w zarządzeniu – także przez innych pracowników WUG.

§ 4. 1. Pracownicy inspekcyjno-techniczni prowadzą „Kartę pracy pracownika inspekcyjno-technicznego”.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy dyrektora oraz zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej w WUG, wymienionej w § 2 ust. 1 pkt 2–5 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Energii z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 5), zwanej dalej „komórką WUG”.

## Rozdział 2

### Kontrole

§ 5. Kontrole przeprowadza się w czasie jednego albo większej liczby dni.

§ 6. 1. Kontrole dzieli się:

1) ze względu na przyczynę przeprowadzenia na:

- a) planowane,
- b) doraźne;

2) ze względu na miejsce przeprowadzania na:

- a) podziemne,
- b) powierzchniowe.

2. Do kontroli planowanych zalicza się kontrole przewidziane w planie pracy komórki WUG.

3. Do kontroli doraźnych zalicza się kontrole wszczęte:

1) na polecenie Prezesa WUG lub osoby przez niego upoważnionej, lub

2) w celu niezwłocznego rozpoznania informacji albo interwencji wpływających do WUG.

4. Do kontroli podziemnych zalicza się kontrole przeprowadzane w podziemnych wyrobiskach górniczych.

5. Do kontroli powierzchniowych zalicza się kontrole przeprowadzane poza podziemnymi wyrobiskami górnictwa.

6. W przypadku wykonywania w ramach kontroli czynności inspekcyjno-technicznych wymienionych w ust. 4 i 5, całość kontroli zalicza się do kontroli podziemnych.

**§ 7. 1.** W zależności od potrzeb kontrole przeprowadza się jednoosobowo albo grupowo.

2. Skład osobowy oraz liczebność grupy kontrolnej ustala Prezes WUG lub osoba przez niego upoważniona, wyznaczając jednocześnie kierującego grupą.

3. Członkowie grupy kontrolnej przeprowadzają oraz dokumentują kontrolę samodzielnie, każdy w swoim zakresie działania.

4. Dopuszcza się wspólne udokumentowanie kontroli, jeżeli:

- 1) w kontroli bierze udział Wiceprezes WUG, dyrektor komórki WUG lub zastępca dyrektora komórki WUG, lub
- 2) zgodę na taki sposób udokumentowania kontroli wyraził Wiceprezes WUG, dyrektor komórki WUG albo zastępca dyrektora komórki WUG.

**§ 8. 1.** Działalność kontrolna prowadzona przez pracowników inspekcyjno-technicznych podlega koordynacji.

2. Dyrektorzy:

- 1) Departamentu Górnictwa w WUG – dla kontroli innych niż kontrola wyrobów,
  - 2) Departamentu Energomechanicznego w WUG – dla kontroli wyrobów
- określają tryb koordynacji działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników inspekcyjno-technicznych.

**§ 9. 1.** Kontrole prowadzone przez pracowników inspekcyjno-technicznych podlegają wpisowi do ewidencji prowadzonej:

- 1) w Departamencie Górnictwa w WUG – dla kontroli innych niż kontrola wyrobów;
- 2) w Departamencie Energomechanicznym w WUG – dla kontroli wyrobów.

2. Dyrektorzy komórek WUG, o których mowa w ust. 1, określają, według właściwości, tryb rejestrowania kontroli prowadzonych przez pracowników inspekcyjno-technicznych w ewidencjach kontroli.

**§ 10.** O terminie kontroli przeprowadzanej przez pracownika komórki WUG dyrektor lub pracownik tej komórki zawiadamia, przed jej rozpoczęciem, dyrektora właściwego okręgowego urzędu górniczego, zwanego dalej „OUG”, lub dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”.

**§ 11. 1.** Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Podpisanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi polecenie jej wszczęcia.

3. W przypadku grupy kontrolnej można w jednym upoważnieniu upoważnić wszystkich pracowników inspekcyjno-technicznych, wchodzących w skład tej grupy, do przeprowadzenia danej kontroli.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli jest przekazywane przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 12.** W trakcie kontroli pracownik inspekcyjno-techniczny, w szczególności:

- 1) zapoznaje się z odpowiednią dokumentacją dotyczącą zakresu przedmiotowego kontroli;
- 2) dokonuje lub uczestniczy w dokonywaniu niezbędnych pomiarów lub prób;
- 3) sprawdza prowadzenie robót zgodnie z dokumentacją.

§ 13. W przypadku podejrzenia istnienia okoliczności, które wymagają podjęcia czynności na podstawie przepisów:

- 1) rozdziału 6 lub 6a ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 204),
  - 2) rozdziału 6 lub 7 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności,
  - 3) rozdziału 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o kompatybilności elektromagnetycznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 2388),
  - 4) rozdziału 7 oddziału 3 lub rozdziału 8 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku,
  - 5) rozdziału 5 ustawy z dnia 15 lipca 2020 r. o systemach homologacji typu UE i nadzoru rynku silników spalinowych przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach (Dz. U. poz. 1339)
- pracownik inspekcyjno-techniczny przeprowadzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora komórki WUG, w której jest zatrudniony.

§ 14. W sytuacjach szczególnych Prezes WUG może ustalić inny sposób lub tryb przeprowadzania kontroli.

§ 15. 1. Protokół, o którym mowa w art. 154b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, zwanej dalej „Pgg”:

- 1) sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
- 2) opatruje się numerem identycznym z numerem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udzielonego pracownikowi inspekcyjno-technicznemu:
  - a) przeprowadzającemu kontrolę,
  - b) kierującemu grupą kontrolną – jeżeli nie zastosowano przepisu § 11 ust. 3;
- 3) zawiera informacje o:
  - a) przysługującym przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej prawie do złożenia, pisemnie do protokołu albo w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu:
    - zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
    - oświadczenia o objęciu określonych informacji zamieszczonych w protokole tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649),
    - oświadczenia o objęciu określonych informacji zamieszczonych w protokole tajemnicą przedsiębiorcy, o której mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 oraz z 2020 r. poz. 695),
  - b) możliwości złożenia przez przedsiębiorcę lub osobę przez niego upoważnioną, pisemnie do protokołu albo w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu, wniosku o wyłączenie informacji z udostępniania, o którym mowa w art. 16 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283, 284, 322, 471 i 1378).

2. Zastrzeżenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, oraz wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b, zawierający szczegółowe uzasadnienie dotyczące możliwości pogorszenia pozycji konkurencyjnej, są składane pod fragmentem zawierającym informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

3. W przypadku kontroli przeprowadzonej przez grupę kontrolną:

- 1) oprócz protokołu sporządza się załączniki do protokołu, które stanowią integralną część protokołu;
- 2) elementy, o których mowa w:
  - a) art. 154b ust. 2 pkt 1, 2 i 4 Pgg – zamieszcza się w protokole oraz załącznikach do protokołu,
  - b) art. 154b ust. 2 pkt 3, 5 i 6 Pgg – zamieszcza się w załącznikach do protokołu,
  - c) ust. 1 pkt 3 i ust. 2 – zamieszcza się w protokole.

4. Pracownik inspekcyjno-techniczny przeprowadzający kontrolę podpisuje protokół oraz przekazuje go do podpisu przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej.

5. W przypadku kontroli przeprowadzonej przez grupę kontrolną:

- 1) pracownik inspekcyjno-techniczny kierujący grupą kontrolną podpisuje protokół oraz przekazuje go do podpisu przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) pracownik inspekcyjno-techniczny przeprowadzający kontrolę podpisuje załącznik do protokołu oraz przekazuje go do podpisu przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej.

6. Protokół doręcza się, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej.

7. Aneks do protokołu kontroli, o którym mowa w art. 154b ust. 5 Pgg:

- 1) sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
- 2) doręcza się, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej.

8. W przypadku kontroli przeprowadzonej przez grupę kontrolną komplet dokumentacji kontroli jest przechowywany w komórce WUG, której pracownik był kierującym grupą kontrolną.

9. Przepisów ust. 1–8 nie stosuje się do kontroli wyrobów.

**§ 16. 1.** Z przeprowadzonej kontroli wyrobów sporządza się protokół w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, opatrując go numerem identycznym z numerem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udzielonego pracownikowi inspekcyjno-technicznemu:

- 1) przeprowadzającemu kontrolę;
- 2) kierującemu grupą kontrolną – jeżeli nie zastosowano przepisu § 11 ust. 3.

2. W protokole określa się w szczególności:

- 1) kontrolowany wyrób;
- 2) dzień albo dni, w których przeprowadzono kontrolę wyrobu;
- 3) osoby biorące udział w kontroli ze strony WUG oraz kontrolowanego;
- 4) miejsce przeprowadzenia kontroli wyrobu;
- 5) stwierdzone niezgodności wyrobu z wymaganiami, ze wskazaniem tych wymagań;
- 6) stwierdzone zagrożenia, jakie stwarza wyrób;
- 7) stwierdzone niezgodności formalne;
- 8) wyniki wykonanych pomiarów i prób;
- 9) udostępnione kontrolującemu:
  - a) dokumenty i dokumentacje, w szczególności dołączone do wyrobu instrukcje, informacje dotyczące bezpieczeństwa użytkowania wyrobu oraz kopie deklaracji zgodności i etykiety,
  - b) nośniki informacji;
- 10) pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

3. Jeżeli kontrolowanym był producent, jego upoważniony przedstawiciel, importer, dystrybutor albo instalator, pracownik inspekcyjno-techniczny przeprowadzający kontrolę podpisuje protokół oraz przekazuje do podpisu kontrolowanemu lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Jeżeli kontrola wyrobu była przeprowadzona w zakładzie górniczym, protokół załącza się do protokołu kontroli w zakładzie górniczym, w ramach której przeprowadzono kontrolę wyrobów stosowanych w ruchu zakładu górniczego.

5. Protokół doręcza się, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, kontrolowanemu lub osobie przez niego upoważnionej, a jeżeli kontrola wyrobu była przeprowadzona w zakładzie górniczym – przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej.

6. Jeżeli w trakcie kontroli wyrobów nie stwierdzono niezgodności wyrobu z wymaganiami, nie stwierdzono stwarzania zagrożenia przez wyrób lub nie stwierdzono niezgodności formalnych oraz nie zachodzi podejrzenie zaistnienia przesłanek wszczęcia postępowania w sprawie nałożenia kary pieniężnej albo postępowania w sprawach o wykroczenia, w zakresie związanym z wyrobem, protokół przekazuje się, po akceptacji przez dyrektora właściwej komórki WUG, do zespołu właściwego do spraw kontroli wyrobów w Departamencie Energomechanicznym w WUG.

**§ 17.** Wyniki kontroli omawia się z przedsiębiorcą lub osobą przez niego upoważnioną.

**§ 18.** Pracownik inspekcyjno-techniczny:

- 1) przeprowadzający kontrolę lub
- 2) kierujący grupą kontrolną

– jest obowiązany dokonać albo zapewnić dokonanie wpisu w książce kontroli, obejmującego informacje wymienione w art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086).

**§ 19.** Przepisy § 5–18 stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych w:

- 1) siedzibie przedsiębiorcy;
- 2) zakładach;
- 3) podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym;
- 4) jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność szkoleniową.

### Rozdział 3

#### Pogotowie techniczne

**§ 20.** Pogotowie techniczne WUG stanowią:

- 1) służba dyspozytorska;
- 2) wyznaczeni przez właściwego Wiceprezesa WUG dyrektorzy komórek WUG oraz ich zastępcy, zwani dalej „dyżurnymi dyrektorami WUG”.

**§ 21.** Nadzór nad pogotowiem technicznym WUG sprawują osoby wyznaczone przez właściwego Wiceprezesa WUG, zwane dalej „osobami sprawującymi nadzór nad pogotowiem technicznym WUG”.

**§ 22. 1.** Dyżurni dyrektorzy WUG oraz osoby sprawujące nadzór nad pogotowiem technicznym WUG są stale osiągalni telefonicznie, według planu wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG.

2. Plan wykonywania czynności pogotowia technicznego WUG jest opracowywany przez dyrektora Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia w WUG oraz zatwierdzany przez właściwego Wiceprezesa WUG.

**§ 23. 1.** Służba dyspozytorska jest pełniona w WUG przez dyspozytorów nieprzerwanie całą dobę.

2. Służba dyspozytorska działa zgodnie z „Instrukcją postępowania dla dyspozytora WUG – pracownika Zespołu do spraw Pogotowia Technicznego Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego – w czasie pełnienia służby dyspozytorskiej w siedzibie WUG”, zwaną dalej „instrukcją”, opracowaną przez dyrektora Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia w WUG oraz zatwierdzoną przez Prezesa WUG.

3. Instrukcja określa w szczególności:

- 1) zadania i obowiązki dyspozytora;
- 2) kolejność działań podejmowanych przez dyspozytora w przypadku otrzymania zawiadomienia: telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną, o wypadku śmiertelnym, zbiorowym lub ciężkim, zgonie naturalnym, jak również o związanym z ruchem zakładu górniczego lub zakładu niebezpiecznym zdarzeniu;
- 3) zasady dokumentowania działań podejmowanych przez dyspozytora;

- 4) zasady przekazywania przez dyspozytora informacji uzyskiwanych w trakcie pełnienia służby dyspozytorskiej, w tym informacji o zagrożeniach i nieprawidłowościach w zakładach górniczych lub zakładach, zgłaszanych telefonicznie pod przeznaczony do tego celu numer funkcjonujący w WUG;
- 5) wyposażenie dyspozytorni.

4. Dyżurni dyrektorzy WUG zapoznają się z treścią instrukcji.

**§ 24. 1.** Dyspozytor przyjmuje zawiadomienie o niebezpiecznym zdarzeniu, wypadku lub zgonie naturalnym, zaistniałych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu, o których mowa w art. 174 ust. 1 Pgg, zwanych dalej „zdarzeniami”, z OUG, SUG, zakładu górniczego albo zakładu.

2. Po przyjęciu zawiadomienia z OUG lub SUG dyspozytor niezwłocznie dokonuje odpowiedniego wpisu do zmianowej książki raportowej oraz przekazuje treść tego zawiadomienia dyżurnemu dyrektorowi WUG.

3. Po przyjęciu zawiadomienia bezpośrednio z zakładu górniczego albo zakładu dyspozytor niezwłocznie:

- 1) kontaktuje się z dyżurnym dyrektorem OUG lub SUG w celu ustalenia, czy został zawiadomiony o zdarzeniu w zakładzie górniczym albo zakładzie i jakie podjął działania;
- 2) przekazuje dyżurnemu dyrektorowi WUG treść zawiadomienia oraz informacje o działaniach podjętych przez dyrektora OUG lub SUG.

4. W czasie godzin pracy WUG dyspozytor zawiadamia o zgłoszonym zdarzeniu również dyrektora Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia w WUG.

5. Dyrektor Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia w WUG zawiadamia o zdarzeniu Prezesa lub Wiceprezesa WUG.

**§ 25.** Dyżurny dyrektor WUG po przyjęciu zawiadomienia od dyspozytora:

- 1) zawiadamia o zdarzeniu osobę sprawującą nadzór nad pogotowiem technicznym WUG;
- 2) ustala dalszy tok postępowania, w tym podejmuje decyzję co do udziału w oględzinach miejsca zdarzenia;
- 3) osobiście lub za pośrednictwem dyspozytora informuje dyżurnego dyrektora OUG lub SUG o decyzji, o której mowa w pkt 2.

**§ 26.** Dyspozytor niezwłocznie:

- 1) podejmuje działania określone w instrukcji;
- 2) wykonuje otrzymane polecenia;
- 3) dokonuje odpowiedniego wpisu do zmianowej książki raportowej.

**§ 27.** Dyrektor Departamentu Warunków Pracy i Szkolenia w WUG:

- 1) kontroluje codziennie zmianową książkę raportową;
- 2) nadzoruje obieg informacji o zdarzeniach.

#### Rozdział 4

#### Czynności wyjaśniające

**§ 28. 1.** W przypadku podejrzenia popełnienia wykroczenia, którego ściganie należy do właściwości organów nadzoru górniczego, Prezes WUG przeprowadza czynności wyjaśniające.

2. Prezes WUG może upoważnić innego pracownika inspekcyjno-technicznego WUG do przeprowadzenia czynności wyjaśniających.

**§ 29. 1.** Z czynności przeprowadzonych w toku czynności wyjaśniających sporządza się protokół.



2. Protokół sporządzony w toku czynności wyjaśniających wskazuje:

- 1) rodzaj czynności;
- 2) czas i miejsce sporządzenia protokołu oraz czas i miejsce przeprowadzonej czynności, jeśli protokół jest sporządzany w innym czasie i miejscu;
- 3) osoby biorące udział w czynności;
- 4) przebieg czynności.

3. Protokół sporządzony w toku czynności wyjaśniających podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności.

4. Protokół sporządzony w toku czynności wyjaśniających tak się zabezpiecza, aby osoby nieuprawnione nie miały do niego dostępu.

**§ 30.** 1. Świadka przesłuchuje się w szczególności, gdy:

- 1) istnieje wątpliwość, czy wykroczenie zostało popełnione albo czy osoba podejrzana o popełnienie wykroczenia dopuściła się zarzucanego jej czynu;
- 2) sprawca wykroczenia nie jest znany;
- 3) zachodzi potrzeba wyjaśnienia okoliczności istotnych dla danej sprawy.

2. W przypadkach niewymienionych w ust. 1 przesłuchanie świadków nie jest konieczne, a czynności wyjaśniające można ograniczyć do sporządzenia notatki służbowej z rozpytania świadków oraz ustalenia ich danych osobowych wraz z adresami, w celu załączenia ich do wniosku o ukaranie.

3. Świadka przesłuchuje się, w miarę możliwości, niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o popełnieniu wykroczenia lub po ujawnieniu wykroczenia.

4. Jeżeli niezwłoczne przesłuchanie świadka jest niemożliwe lub niewskazane, wzywa się go do siedziby WUG w celu przesłuchania.

5. Świadka można przesłuchiwać w miejscu jego pobytu, jeżeli nie może stawić się na wezwanie z powodu choroby, kalectwa lub innej niedającej się pokonać przeszkody.

**§ 31.** Niezwłocznie przesłuchuje się osobę, co do której istnieje uzasadniona podstawa do sporządzenia przeciwko niej wniosku o ukaranie.

**§ 32.** 1. Przed przesłuchaniem sprawdza się tożsamość osoby przesłuchiwanej na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości, czyniąc o tym wzmiankę w protokole przesłuchania. Brak dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości odnotowuje się.

2. Świadka lub pokrzywdzonego, przed przystąpieniem do przesłuchania, poucza się o możliwości złożenia wniosku o niezamieszczanie w protokole danych dotyczących jego miejsca zamieszkania i miejsca pracy, potwierdzając udzielenie pouczenia w protokole. Pouczenie może być także zamieszczone w wezwaniu skierowanym do świadka lub pokrzywdzonego.

3. Odstępuje się od przesłuchania świadka, pokrzywdzonego lub osoby, co do której istnieje uzasadniona podstawa do sporządzenia przeciwko niej wniosku o ukaranie, albo przerywa się przesłuchanie, gdy w wyniku obserwacji zachowania osoby przesłuchiwanej, a także sposobu wypowiedzi, poweźmie się podejrzenie, że jest ona w stanie po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322, 1337 i 1493).

4. Przyczynę:

- 1) odstąpienia od przesłuchania dokumentuje się w notatce służbowej, jeżeli nie doszło do przesłuchania;
- 2) przerwania przesłuchania dokumentuje się w protokole przesłuchania.



5. Przystępując do przesłuchania, informuje się osobę przesłuchiwaną o celach przesłuchania.

6. Osobie przesłuchiwanej przekazuje się, w celu potwierdzenia własnoręcznym podpisem, oświadczenie, że została pouczona o przysługujących jej prawach, będące elementem protokołu przesłuchania.

7. Jeżeli osoba przesłuchiwana:

- 1) odmówiła składania zeznań lub wyjaśnień – informację o tym wpisuje się na początku protokołu;
- 2) odmówiła udzielenia odpowiedzi na pytanie – wzmiankę o tym zamieszcza się w odpowiednim miejscu protokołu.

**§ 33.** Wykonując zaplanowane przesłuchanie, przygotowuje się do dokonania tej czynności tak, aby nie wymagała ona powtórzenia.

**§ 34.** W przypadku zaistnienia istotnych sprzeczności między:

- 1) zeznaniami świadków,
- 2) zeznaniami świadków a wyjaśnieniami osoby, co do której istnieje uzasadniona podstawa do sporządzenia przeciwko niej wniosku o ukaranie,
- 3) wyjaśnieniami osób, co do których istnieje uzasadniona podstawa do sporządzenia przeciwko nim wniosku o ukaranie – można przeprowadzić konfrontację.

**§ 35.** Przed sporządzeniem wniosku o ukaranie:

- 1) ustala się okoliczności faktyczne zdarzenia;
- 2) ustala się imię i nazwisko, adres oraz miejsce pobytu i inne dane niezbędne do ustalenia tożsamości osoby, co do której istnieje uzasadniona podstawa do sporządzenia przeciwko niej wniosku o ukaranie;
- 3) zbiera się i zabezpiecza dowody;
- 4) ustala się świadków;
- 5) ustala się i zbiera inne dane niezbędne do sporządzenia wniosku o ukaranie, w szczególności dotyczące:
  - a) miejsca zatrudnienia osoby, o której mowa w pkt 2,
  - b) w miarę możliwości, warunków materialnych, rodzinnych i osobistych osoby, o której mowa w pkt 2,
  - c) uprzedniego skazania osoby, o której mowa w pkt 2, za podobne przestępstwo lub wykroczenie, jeżeli Prezes WUG będzie powoływał się na tę okoliczność.

**§ 36.** 1. Zakończenie czynności wyjaśniających bez kierowania do sądu wniosku o ukaranie dokumentuje się w notatce służbowej, wskazując oraz uzasadniając podstawę i powód odstąpienia od kierowania wniosku o ukaranie.

2. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Prezes WUG.

3. W przypadku zakończenia czynności wyjaśniających bez kierowania do sądu wniosku o ukaranie, osobę przesłuchaną w toku tych czynności wyjaśniających w charakterze osoby, co do której istnieje uzasadniona podstawa do sporządzenia przeciwko niej wniosku o ukaranie, informuje się pisemnie o odstąpieniu od kierowania przeciwko niej wniosku o ukaranie.

**§ 37.** 1. Prezes WUG zarządza udostępnienie dokumentów zebranych lub wytworzonych w toku czynności wyjaśniających dla potrzeb innego postępowania, jeżeli zawierają informacje istotne dla tego postępowania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

## Rozdział 5

### Ustalanie stanu faktycznego i przyczyn zdarzenia

**§ 38.** 1. Ustalanie stanu faktycznego i przyczyn zdarzenia jest dokonywane przez Prezesa WUG, w całości lub części, w przypadku rozstrzygnięcia przez ten organ, że ustalenia będą dokonywane na podstawie art. 174 ust. 2 Pgg.

2. Informacja o rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 1, oraz o zakresie, w jakim ustalenia będą dokonywane przez Prezesa WUG, jest niezwłocznie przekazywana dyrektorowi OUG lub SUG.

**§ 39.** Do ustalania stanu faktycznego i przyczyn zdarzenia stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5 zarządzenia nr 19 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 5 października 2020 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 47).

## Rozdział 6

### Wzory

**§ 40.** Wzory:

- 1) „Karty pracy pracownika inspekcyjno-technicznego”,
- 2) ewidencji kontroli prowadzonych przez pracowników inspekcyjno-technicznych,
- 3) zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli,
- 4) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 5) protokołu kontroli przeprowadzonej przez jednego lub dwóch pracowników inspekcyjno-technicznych,
- 6) aneksu do protokołu kontroli przeprowadzonej przez jednego lub dwóch pracowników inspekcyjno-technicznych,
- 7) protokołu kontroli przeprowadzonej przez grupę kontrolną,
- 8) aneksu do protokołu kontroli przeprowadzonej przez grupę kontrolną,
- 9) protokołu kontroli wyrobów,
- 10) protokołów sporządzanych w toku czynności wyjaśniających

– są opracowywane przez Departament Prawny w WUG, akceptowane przez Prezesa WUG, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

## Rozdział 7

### Przepisy końcowe

**§ 41.** Traci moc zarządzenie nr 32 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2019 r. poz. 40).

**§ 42.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2020 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Adam Mirek*