



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 28 stycznia 2010 r.

Nr 2

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 18 — nr 8 z dnia 13 stycznia 2010 r. w sprawie kontroli urzędów górniczych 17
- 19 — nr 9 z dnia 13 stycznia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego 26

18

ZARZĄDZENIE Nr 8 PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 stycznia 2010 r.

w sprawie kontroli urzędów górniczych

Na podstawie art. 107 ust. 1 i 9 oraz art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa tryb przeprowadzania przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, kontroli:

- 1) okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”;
- 2) komórek WUG, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 62, poz. 710), zwanych dalej „komórkami WUG”.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do sprawowania przez komórki WUG, wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2–5 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, zwanego dalej „statutem WUG”, nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE.

§ 2. Kontrole OUG, UGBKUE oraz komórek WUG, zwanych dalej „kontrolowanymi jednostkami”, są przeprowadzane według kryterium:

- 1) legalności, obejmującym:
 - a) zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych,
 - b) prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w kontrolowanej jednostce;
- 2) gospodarności, obejmującym oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadami:
 - a) minimalizacji nakładów lub kosztów prowadzonych działań przy zachowaniu wymaganej jakości,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97.

- b) uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
- 3) celowości, obejmującym:
 - a) zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki,
 - b) stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów określonych dla kontrolowanej jednostki,
 - c) skuteczność, rozumianą jako osiągnięcie celów określonych dla kontrolowanej jednostki;
- 4) rzetelności, obejmującym:
 - a) wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
 - b) wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią,
 - c) dokumentowanie badanych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach,
 - d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

§ 3. Kontrole dotyczą w szczególności:

- 1) prawidłowości wykonywania zadań określonych w obowiązujących aktach normatywnych oraz poleceniach Prezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG;
- 2) wykonania wniosków i ustaleń podjętych na naradach kierujących OUG, UGBKUE oraz komórkami WUG;
- 3) rozpatrywania i sposobu załatwiania skarg i wniosków kierowanych do organów nadzoru górniczego.

§ 4. 1. Kontrole są organizowane i przeprowadzane przez Samodzielny Wydział do spraw Kontroli WUG, zwany dalej „Wydziałem Kontroli”.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane przez Wydział Kontroli z udziałem, wykonujących wyznaczone im czynności kontrolne, pracowników innych komórek WUG, a w szczególności uzasadnionych przypadkach — także pracowników OUG lub UGBKUE.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Naczelnik Wydziału Kontroli uzgadnia z kierującym komórką WUG, OUG lub UGBKUE udział pracowników tej komórki lub urzędu w kontroli.

§ 5. 1. Wydział Kontroli opracowuje roczny plan kontroli, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, dla którego jest opracowywany plan.

2. W planie kontroli wskazuje się:

- 1) kontrolowaną jednostkę;
- 2) miesiąc, w którym zostanie przeprowadzona kontrola;
- 3) zakres tematyczny kontroli.

3. Planowanie kontroli OUG oraz UGBKUE odbywa się po uzyskaniu od komórek WUG, wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2—5 statutu WUG, rocznych harmonogramów czynności nadzorczych, o których mowa w § 38b ust. 2 zarządzenia nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 37 oraz z 2010 r. Nr 2, poz. 19).

4. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Prezesa WUG.

5. Plan kontroli może ulec zmianie; do zmiany planu kontroli stosuje się ust. 2 i 4.

§ 6. Kontrole mogą być przeprowadzone poza planem kontroli, jeżeli zachodzi potrzeba rozpatrzenia skargi albo wniosku kierowanego do Prezesa WUG lub zachodzi podejrzenie nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce.

§ 7. Kontrolowanej jednostce wystawia się ocenę bardzo dobrą, dobrą, zadowalającą albo negatywną.

§ 8. 1. Pracownicy inspekcyjno-techniczni WUG ujmują przeprowadzone kontrole w „Karcie pracy pracownika inspekcyjno-technicznego”, o której mowa w § 4 zarządzenia nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego.

2. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2, pracownicy inspekcyjno-techniczni OUG i UGBKUE ujmują przeprowadzone kontrole w „Karcie pracy pracownika inspekcyjno-technicznego”, o której mowa w § 4 zarządzenia nr 12 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych (Dz. Urz. WUG Nr 6, poz. 40 i Nr 8, poz. 52).

Rozdział 2

Przygotowanie kontroli

§ 9. 1. Wydział Kontroli przygotowuje:

- 1) program kontroli;
- 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku kontroli przeprowadzanych poza planem kontroli przygotowanie programu kontroli nie jest obowiązkowe.

§ 10. 1. W programie kontroli określa się:

- 1) kontrolowaną jednostkę;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) zakres przedmiotowy i cel kontroli;
- 4) szczegółową tematykę kontroli;
- 5) okres, którego dotyczy kontrola;
- 6) kryteria kontroli;
- 7) sposób i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 8) organizację przeprowadzenia kontroli.

2. Program kontroli podlega akceptacji Prezesa WUG.

§ 11. 1. W upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, zwanym dalej „upoważnieniem”, określa się:

- 1) wydającego upoważnienie oraz miejscowość i datę wystawienia;
- 2) numer upoważnienia;
- 3) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 5) numer legitymacji służbowej kontrolera;
- 6) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 7) zakres przedmiotowy kontroli i okres, którego dotyczy kontrola;
- 8) okres ważności upoważnienia;
- 9) podpis zarządzającego kontrolę.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Upoważnienie jest podpisywane przez Prezesa WUG.

4. Upoważnienie włącza się do akt kontroli.

5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu przedmiotowego kontroli, modyfikacja upoważnienia następuje poprzez opatrzenie go odpowiednią adnotacją, podpisaną przez Prezesa WUG.

§ 12. Na etapie przygotowania kontroli Naczelnik Wydziału Kontroli jest uprawniony do żądania od jednostki, która będzie podlegać kontroli, udostępnienia dotyczących jej dokumentów i materiałów, niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 3

Przeprowadzanie kontroli

§ 13. Kontrolę zarządza Prezes WUG.

§ 14. 1. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie upoważnienia oraz legitymacji służbowej.

2. Kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej 2 kontrolerów, spośród których Naczelnik Wydziału Kontroli wyznacza kierującego zespołem kontrolerów.

§ 15. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli z urzędu lub na wniosek, jeżeli:

1) zakres przedmiotowy kontroli dotyczy:

- a) jego lub osoby pozostającej z nim w takim stosunku prawnym, że wynik kontroli może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- b) jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- c) osoby pozostającej z nim w faktycznym pożyciu,
- d) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz jej małżonka;

2) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków: małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwa, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osoby pozostającej w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osoby pozostającej we wspólnym pożyciu;

3) kontroli podlega działalność, za którą kontroler był odpowiedzialny, przez okres co najmniej roku od jej zakończenia;

4) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym faktyczny lub potencjalny konflikt interesów, także w sferze finansowej.

2. Powody wyłączenia kontrolera od udziału w kontroli, określone w ust. 1 pkt 1 i 2, trwają także po ustaniu małżeństwa, faktycznego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa Naczelnikowi Wydziału Kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, w tym o faktycznym lub potencjalnym konflikcie interesów.

4. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Naczelnik Wydziału Kontroli.

5. Jeżeli wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:

- 1) przez kontrolera — kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie Naczelnika Wydziału Kontroli;
- 2) przez Naczelnika Wydziału Kontroli — osoba ta wyłącza kontrolera.

6. Do czasu podjęcia przez Naczelnika Wydziału Kontroli rozstrzygnięcia w sprawie wyłączenia kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

7. Jeżeli kontrolerem jest Naczelnik Wydziału Kontroli, jego zadania i kompetencje określone w ust. 3–6 wykonuje wobec niego Prezes WUG.

§ 16. 1. Kontrola jest przeprowadzana w kontrolowanej jednostce.

2. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie WUG.

§ 17. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest uprawniony do:

- 1) wstępu na teren kontrolowanej jednostki oraz swobodnego poruszania się po terenie tej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki;
- 3) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) przeprowadzania oględzin składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierującego oraz pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 6) sporządzania lub zlecenia sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 18. 1. Kierujący kontrolowaną jednostką jest obowiązany do zapewnienia:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień;
- 2) warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnienia niezbędnych urządzeń technicznych oraz w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani do:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień;
- 2) sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów; zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdzają pracownicy jednostki, w której znajdują się dokumenty, lub osoba do tego upoważniona na podstawie przepisów w sprawie postępowania z dokumentacją oraz działalności archiwalnej w urzędach górniczych;
- 3) udzielenia kontrolerowi, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.

4. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli; kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

§ 19. 1. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół, obejmujący:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia oraz osób w niej uczestniczących;
- 2) oświadczenia lub wnioski osób udzielających wyjaśnień.

2. Z czynności lub zdarzeń podjętych w toku kontroli, które będą miały istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową.

3. Protokół oraz notatka służbowa są podpisywane przez kontrolera oraz inne osoby biorące udział w czynnościach dowodowych.

§ 20. 1. Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

3. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia, składane przez pracowników kontrolowanej jednostki.

4. Nieprawidłowością jest działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub niezretelne.

5. Uchybieniem jest odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

6. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień kontroler potwierdza za zgodność z oryginałem.

§ 21. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo jest przewidziana odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje o tym, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli, Prezesa WUG, który zawiadamia właściwy organ.

§ 22. 1. Kierujący zespołem kontrolerów omawia wyniki kontroli z kierującym kontrolowaną jednostką.

2. Kontrolerzy, inni niż kierujący zespołem kontrolerów, mogą brać udział w omówieniu wyników kontroli z kierującym kontrolowaną jednostką.

§ 23. Prezes WUG może zakończyć czynności kontrolne w każdym czasie, informując na piśmie o zakończeniu kontroli kierującego kontrolowaną jednostką.

Rozdział 4

Dokumentacja pokontrolna

§ 24. 1. Dokumentacja pokontrolna obejmuje:

1) protokół z kontroli;

2) zastrzeżenia do protokołu z kontroli, zwane dalej „zastrzeżeniami”;

3) dokumenty związane z rozpatrzeniem zastrzeżeń;

4) stanowisko wobec zastrzeżeń;

5) wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienia pokontrolne nie sporządza się w przypadku określonym w § 23.

§ 25. 1. Protokół z kontroli zawiera przedstawienie ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich zakres, przyczyny i skutki.

2. Protokół z kontroli jest sporządzany i podpisywany przez zespół kontrolerów w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po zakończeniu czynności kontrolnych i omówieniu wyników kontroli; poszczególni kontrolerzy mogą sporządzić dokumentację dotyczącą wyznaczonych im czynności kontrolnych w formie załączników do protokołu z kontroli.

§ 26. 1. Kierujący zespołem kontrolerów przekazuje obydwa egzemplarze protokołu z kontroli kierującemu kontrolowaną jednostką, z pouczeniem o prawie zgłoszenia, w terminie 7 dni, umotywowanych zastrzeżeń; na wniosek kierującego kontrolowaną jednostką termin na zgłoszenie zastrzeżeń może być przedłużony maksymalnie o dodatkowe 7 dni.

2. Kierujący zespołem kontrolerów jest uprawniony w każdym czasie do prostowania błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek z urzędu lub na wniosek kierującego kontrolowaną jednostką; poprawiony protokół z kontroli przekazuje się kierującemu kontrolowaną jednostką wraz z informacją o dokonanych zmianach. Dokonanie sprostowania błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek nie zmienia terminu do zgłoszenia zastrzeżeń.

3. Kierujący kontrolowaną jednostką może:

1) podpisać protokół z kontroli;

2) zgłosić zastrzeżenia.

4. Zgłaszający zastrzeżenia może je wycofać do momentu ich rozpatrzenia.

5. Zastrzeżenia rozpatruje Naczelnik Wydziału Kontroli.

6. Naczelnik Wydziału Kontroli:

1) pozostawia bez rozpoznania zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, po upływie terminu lub wycofane przez zgłaszającego albo

2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części, albo

3) oddala zastrzeżenia.

7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza takie czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia, a w przypadku potrzeby — upoważnienia opatrzonego adnotacją o wydłużeniu czasu trwania czynności kontrolnych lub, jeżeli to konieczne, dodatkowego upoważnienia.

8. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Naczelnikowi Wydziału Kontroli przysługuje prawo żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki.

9. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Naczelnik Wydziału Kontroli sporządza stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń; w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części protokół z kontroli zmienia się w sposób wynikający ze stanowiska Naczelnika Wydziału Kontroli i przekazuje się kierującemu kontrolowaną jednostką do podpisu.

§ 27. 1. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) ocenę kontrolowanej jednostki lub działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 3) uwagi, wnioski oraz zalecenia pokontrolne.

2. Uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1 pkt 3, dotyczą:

- 1) usunięcia nieprawidłowości;
- 2) w przypadkach, w których jest to uzasadnione — zagadnień systemowych, związanych z realizacją zadań przez kontrolowaną jednostkę.

3. Wystąpienie pokontrolne określa termin poinformowania Prezesa WUG o sposobie wykorzystania zawartych w wystąpieniu uwag i wniosków, wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

§ 28. 1. Wydział Kontroli sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego i przekazuje go właściwemu Wicyprezesowi WUG, w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli, a następnie Prezesowi WUG.

2. Komórki WUG, których pracownicy uczestniczyli w kontroli, przekazują do Wydziału Kontroli propozycje części wystąpienia pokontrolnego dotyczących wyznaczonych tym pracownikom czynności kontrolnych, w terminie 10 dni od dnia zakończenia kontroli w kontrolowanej jednostce.

3. W przypadku:

- 1) komórek WUG, nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Generalny WUG, projekt wystąpienia pokontrolnego jest przedkładany Dyrektorowi Generalnemu WUG w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, a następnie Prezesowi WUG;
- 2) komórek WUG, nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Prezes WUG, projekt wystąpienia pokontrolnego jest przedkładany bezpośrednio Prezesowi WUG.

§ 29. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla kierującego kontrolowaną jednostką, a drugi jest włączany do akt kontroli.

§ 30. 1. Wystąpienie pokontrolne jest podpisywane przez Prezesa WUG i przekazywane kierującemu kontrolowaną jednostką.

2. W wystąpieniu pokontrolnym może zostać zamieszczona także ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

3. Od wystąpienia pokontrolnego kierującemu kontrolowaną jednostką nie przysługują dalsze środki odwoławcze.

§ 31. 1. Kierujący kontrolowaną jednostką jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Prezesa WUG o sposobie wykorzystania uwag i wniosków zawartych w tym wystąpieniu, wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

2. Termin złożenia informacji, o której mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 7 dni; termin ten może ulec skróceniu, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności zajdzie potrzeba wcześniejszego uzyskania odpowiedzi.

3. W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierujący kontrolowaną jednostką jest obowiązany do wskazania innego, niż określony w tym zaleceniu, sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania innych działań, niż określone w tym zaleceniu.

4. Prezes WUG ma prawo żądania w każdym czasie od kierownika kontrolowanej jednostki informacji o stanie wykonania zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wykorzystania wniosków.

Rozdział 5

Tryb uproszczony

§ 32. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych w celu:

- 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Prezesa WUG albo Dyrektora Generalnego WUG,
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków,
- 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z kontrolowanych jednostek,
- 4) sprawdzenia merytorycznych i metodycznych zagadnień związanych z przeprowadzaniem kontroli przez pracowników kontrolowanych jednostek w zakładach górniczych oraz po wypadkach lub innych niebezpiecznych zdarzeniach,
- 5) sprawdzenia merytorycznych i metodycznych zagadnień związanych ze sprawowaniem przez komórki WUG, wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2–5 statutu WUG, nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE

— Prezes WUG może zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.

2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, od chwili stwierdzenia tych okoliczności kontrola nie może być przeprowadzana w trybie uproszczonym.

§ 33. 1. W przypadku przeprowadzania kontroli w trybie uproszczonym:

- 1) sporządzenie programu kontroli nie jest obowiązkowe;
- 2) wszystkie czynności kontrolne mogą być także wykonywane tylko przez pracowników komórek WUG, innych niż Wydział Kontroli;
- 3) zamiast protokołu z kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego kontrolerzy sporządzają, w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po zakończeniu czynności kontrolnych i omówieniu wyników kontroli, i podpisują sprawozdanie z kontroli, zawierające syntetyczny opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także — w przypadku potrzeby — zalecenia pokontrolne;

4) sprawozdanie z kontroli jest podpisywane przez kontrolerów, a jeżeli zawiera zalecenia pokontrolne — przez Prezesa WUG, oraz przekazywane kierującemu kontrolowaną jednostką;

5) kierującemu kontrolowaną jednostką nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do sprawozdania z kontroli; w terminie 3 dni od otrzymania tego sprawozdania może jednak przedstawić stanowisko wobec sprawozdania.

2. Sprawozdanie z kontroli oraz stanowisko wobec sprawozdania stanowią dokumentację pokontrolną.

§ 34. Oczekiwanie na stanowisko do sprawozdania z kontroli oraz jego przedstawienie nie wstrzymują realizacji ustaleń kontroli.

Rozdział 6

Akta kontroli

§ 35. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli.

§ 36. W skład akt kontroli wchodzi dokumenty przedstawiające przebieg czynności kontrolnych oraz inne materiały dowodowe stanowiące nośnik określonych informacji, w tym kopie dokumentów, zestawienia i notatki; w skład akt kontroli wchodzi w szczególności:

- 1) wykaz zawartości akt kontroli, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) program kontroli;
- 3) upoważnienia;
- 4) materiały dowodowe, w szczególności:
 - a) protokoły z przyjęcia ustnych wyjaśnień,
 - b) pisemne wyjaśnienia,
 - c) notatki służbowe,
 - d) dokumenty uzyskane w toku kontroli;
- 5) dokumentacja pokontrolna.

§ 37. Akta kontroli są prowadzone w sposób zapewniający przejrzyste udokumentowanie przygotowania, przebiegu oraz zakończenia kontroli.

§ 38. Kierujący kontrolowaną jednostką ma prawo wglądu do akt kontroli w każdym stadium postępowania kontrolnego.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 39. Wydział Kontroli dostosuje plan kontroli na 2010 r. do wymagań określonych w zarządzeniu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 40. Traci moc zarządzenie nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 38).

§ 41. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Załącznik do zarządzenia nr 8 Prezesa Wyższego Urzędu
Górniczego z dnia 13 stycznia 2010 r. (poz. 18)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Wzór

....., dnia 20..... r.
(oznaczenie organu) (miejscowość)
znak sprawy

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 107 ust. 8 pkt 2 i art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.) oraz § 11 ust. 3 zarządzenia nr 8 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 stycznia 2010 r. w sprawie kontroli urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 18):

upoważniam

imię:

nazwisko:

stanowisko służbowe:

nr legitymacji służbowej:

do przeprowadzenia kontroli w

nazwa i adres kontrolowanej jednostki

w następującym zakresie:

- 1) *element zakresu przedmiotowego kontroli;*
- 2) *element zakresu przedmiotowego kontroli.*

Okres, którego dotyczy kontrola:

Upoważnienie jest ważne do dnia:

okrągła pieczęć organu

.....
(podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

Adnotacja o wydłużeniu czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzeniu zakresu przedmiotowego kontroli:

.....
.....
.....

okrągła pieczęć organu

.....
(podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

19

ZARZĄDZENIE Nr 9 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 stycznia 2010 r.

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

Na podstawie art. 107 ust. 1, ust. 8 pkt 2 i ust. 9, art. 108 ust. 1 oraz art. 117a ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 37) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„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) w § 2 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną działalnością dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz dyrektora Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwanego dalej „UGBKUE”.”;

3) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. O terminie planowanej kontroli, przed jej rozpoczęciem, dyrektor lub pracownik komórki WUG przeprowadzającej kontrolę zawiadamia dyrektora właściwego OUG lub dyrektora UGBKUE.”;

4) po § 38 dodaje się rozdział 5a w brzmieniu:

„Rozdział 5a

Nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE

§ 38a. Komórki WUG, wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2—5 statutu Wyższego Urzędu

Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, zwane dalej „komórkami merytorycznymi”, każda w swoim zakresie działania, sprawują nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE.

§ 38b. 1. Nadzór nad merytoryczną działalnością dyrektorów OUG oraz dyrektora UGBKUE jest sprawowany przez sprawdzanie prawidłowości ich działania, w formie problemowej albo doraźnej.

2. Nadzór w formie problemowej jest sprawowany w oparciu o roczne harmonogramy czynności nadzorczych, zwane dalej „harmonogramami”.

3. Nadzór w formie doraźnej jest sprawowany według ustaleń Prezesa WUG, właściwego Wiceprezesa WUG lub dyrektora komórki merytorycznej.

§ 38c. 1. Każda komórka merytoryczna opracowuje harmonogram w terminie do 20 listopada roku poprzedzającego rok, dla którego jest opracowywany harmonogram.

2. W harmonogramie wskazuje się:

1) urzędy górnicze, których będą dotyczyć dokonywane czynności nadzorcze;

2) miesiąc, w którym będą dokonywane czynności nadzorcze;

3) zakresy tematyczne czynności nadzorczych.

3. Harmonogram jest parafowany przez dyrektora komórki merytorycznej i właściwego Wiceprezesa WUG oraz zatwierdzany przez Prezesa WUG.

4. Harmonogram może ulec zmianie; do zmiany harmonogramu stosuje się ust. 2 i 3.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97.

5. Kopię zatwierdzonego harmonogramu przekazuje się do Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli WUG w terminie do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok, dla którego został opracowany harmonogram.
- § 38d. Szczegółowy zakres przedmiotowy oraz termin czynności nadzorczych określa program tych czynności zatwierdzony przez dyrektora komórki merytorycznej przeprowadzającej te czynności, zwanej dalej „nadzorującym”.
- § 38e. Czynności nadzorcze są dokonywane w OUG lub UGBKUE; czynności te mogą być dokonywane również w siedzibie WUG.
- § 38f. Czynności nadzorcze są dokonywane w szczególności przez badanie akt i dokumentów.
- § 38g. Pracownik nadzorującego sporządza, w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, protokół z czynności nadzorczych, zwany dalej „protokołem”, a następnie przedkłada go dyrektorowi OUG lub UGBKUE, w którym dokonywano tych czynności, a w razie jego nieobecności osobie upoważnionej.
- § 38h. Dyrektor OUG lub UGBKUE, w którym dokonywano czynności nadzorczych, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona, może:
- 1) podpisać protokół;
 - 2) zgłosić umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu przed jego podpisaniem.
- § 38i. Zastrzeżenia do treści protokołu są wyjaśniane w ramach tych samych czynności nadzorczych, a w przypadku ich uwzględnienia pracownik nadzorującego dokonuje odpowiedniej zmiany treści protokołu.
- § 38j. Nadzorujący wystawia kontrolowanej jednostce ocenę bardzo dobrą, dobrą, zadowalającą albo negatywną.
- § 38k. Po 1 egzemplarzu protokołu otrzymują:
- 1) dyrektor OUG lub UGBKUE, w którym dokonywano czynności nadzorczych;
 - 2) dyrektor nadzorującego — wraz z projektem oceny jednostki, sporządzonym przez pracownika nadzorującego.
- § 38l. Dyrektor nadzorującego przedkłada w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu właściwemu Wiceprezesowi WUG, a następnie Prezesowi WUG, ocenę jednostki, w której dokonywano czynności nadzorczych, oraz w uzasadnionych przypadkach projekt wystąpienia nadzorczego, które będą skierowane do dyrektora OUG lub UGBKUE, w którym dokonywano tych czynności.
- § 38m. Prezes WUG lub właściwy Wiceprezes WUG może polecić dokonanie ponownych czynności nadzorczych, jeżeli wyniki i ocena poprzednio dokonanych czynności nie są zadowalające.
- § 38n. Komórki merytoryczne, w oparciu o dokonywane czynności nadzorcze, prowadzą bieżącą ewidencję stwierdzonych, niezasadnych merytorycznie, działań lub zaniedbań OUG lub UGBKUE, dotyczących w szczególności:
- 1) sposobu, zakresu i wyników przeprowadzonych kontroli;
 - 2) trafności wydanych decyzji i postanowień;
 - 3) skuteczności egzekwowania wykonania wydanych decyzji i postanowień;
 - 4) prowadzenia badań stanów faktycznych, w tym wypadków, oraz przyczyn niebezpiecznych zdarzeń, a także realizacji wniosków i zaleceń po tych wypadkach i zdarzeniach.”.
- § 2. Komórki Wyższego Urzędu Górniczego, wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2—5 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu, przygotowują i przedstawiają do akceptacji harmonogramy czynności nadzorczych, o których mowa w § 38b ust. 2 zarządzenia zmienianego w § 1, na 2010 r. w terminie 15 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a następnie, w terminie 20 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prześlą kopie zatwierdzonych harmonogramów do Samodzielnego Wydziału do spraw Kontroli Wyższego Urzędu Górniczego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 31, pri@wug.gov.pl

Skład i druk: Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 21, gab@wug.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 32 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl
