

**Zarządzenie nr 32/15**  
**Głównego Inspektora Pracy**  
z dnia 29 września 2015 r.  
**w sprawie określenia trybu pracy komisji dyscyplinarnych**

Na podstawie art. 93 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 640 i 1240) zarządza się co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Przepisy zarządzenia określają tryb pracy komisji dyscyplinarnych w Państwowej Inspekcji Pracy.

**§ 2.** Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych Państwowej Inspekcji Pracy właściwe są komisje dyscyplinarne I i II instancji.

**§ 3.** Za obwinionego uważa się pracownika mianowanego Państwowej Inspekcji Pracy, wobec którego rzecznik dyscyplinarny wszczął postępowanie dyscyplinarne.

**Rozdział 2**

**Zadania przewodniczącego komisji dyscyplinarnej i przewodniczącego zespołu orzekającego**

**§ 4.** Przewodniczący komisji dyscyplinarnej I instancji, w szczególności:

- 1) kieruje pracami komisji dyscyplinarnej;
- 2) zwraca, wniesiony przez rzecznika dyscyplinarnego, wniosek o ukaranie zawierający braki formalne celem ich usunięcia;
- 3) zapoznaje się z aktami spraw oraz pismami wpływającymi do komisji dyscyplinarnej i wydaje co do nich postanowienia lub zarządzenia;
- 4) współpracuje w miarę potrzeby z właściwym okręgowym inspektorem pracy, przewodniczącym zespołu orzekającego celem zapewnienia prawidłowego i sprawnego przebiegu postępowania dyscyplinarnego;
- 5) organizuje w miarę potrzeby spotkania z członkami komisji dyscyplinarnej celem omówienia istotnych zagadnień prawnych i organizacyjnych;
- 6) kontroluje zasadność przerywania i odraczania rozpraw oraz bieg przewlekłych postępowań dyscyplinarnych;
- 7) przedkłada Głównemu Inspektorowi Pracy sprawozdanie z działalności komisji dyscyplinarnej, której pracami kieruje;
- 8) wyznacza zastępcę przewodniczącego komisji dyscyplinarnej, który będzie kierował pracami komisji podczas jego nieobecności;
- 9) wyznacza trzyosobowy skład zespołu orzekającego;
- 10) wyznacza przewodniczącego zespołu orzekającego, którym może być on lub jeden z zastępców przewodniczącego komisji dyscyplinarnej;
- 11) wyznacza protokolanta zespołu orzekającego, w porozumieniu z właściwym okręgowym inspektorem pracy;

- 12) przekazuje akta sprawy przewodniczącemu zespołu orzekającego celem jej rozpoznania;
- 13) sprawdza, czy wniesione odwołanie spełnia wymogi formalne;
- 14) przekazuje akta sprawy do Głównego Inspektoratu Pracy w przypadku uprawomocnienia się orzeczenia;
- 15) powiadamia strony o odmowie lub przyjęciu środka odwoławczego;
- 16) niezwłocznie przekazuje akta sprawy do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Głównym Inspektorze Pracy.

**§ 5. 1.** Przepisy § 4 pkt 1, pkt 3-10 i pkt 12-15 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej.

2. Przewodniczący Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej wyznacza protokolanta zespołu orzekającego w porozumieniu z Dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora Pracy.

3. Przewodniczący Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przekazuje akta sprawy wraz z odwołaniem do właściwego sądu w przypadku wniesienia odwołania od orzeczenia Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej.

**§ 6. 1.** Przewodniczący zespołu orzekającego, w szczególności:

- 1) wyznacza termin rozprawy;
- 2) zawiadamia o terminie rozprawy rzecznika dyscyplinarnego i obrońców;
- 3) wzywa obwinionego i w razie potrzeby – świadków i biegłych;
- 4) kieruje rozprawą;
- 5) zapewnia członkom zespołu orzekającego możliwość należytego zapoznania się z aktami sprawy;
- 6) zapewnia wgląd do akt sprawy stronom postępowania;
- 7) podpisuje protokół z przebiegu rozprawy.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego zespołu orzekającego Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie przed zespołem orzekającym**

**§ 7. 1.** Przewodniczący zespołu orzekającego, podczas rozprawy, zajmuje miejsce środkowe za stołem.

2. Pozostali członkowie zespołu orzekającego zajmują miejsca obok przewodniczącego zespołu orzekającego.

3. Protokolant zajmuje miejsce po lewej stronie zespołu orzekającego, a rzecznik dyscyplinarny po prawej stronie zespołu orzekającego.

**§ 8.** Z innych czynności, niż przebieg rozprawy, protokół spisuje się, jeżeli przepis szczególny tego wymaga albo przeprowadzający czynności uzna to za niezbędne. W innych przypadkach można sporządzić notatkę urzędową.

**§ 9.** Postępowanie przed zespołem orzekającym jest jawne. W uzasadnionych przypadkach zespół orzekający może wyłączyć jawność całości lub części postępowania.

**§ 10. 1.** W uzasadnionych przypadkach zespół orzekający może obradować na posiedzeniach.

2. Przepisy dotyczące rozprawy stosuje się odpowiednio do posiedzeń zespołu orzekającego.

**§ 11.** Główny Inspektor Pracy ustala listę obrońców z urzędu w postępowaniu dyscyplinarnym.

## **Rozdział 4**

### **Akta spraw dyscyplinarnych**

**§ 12.** 1. Akta sprawy rozpoznawanej przez komisję dyscyplinarną I instancji zakłada się na podstawie zarządzenia przewodniczącego komisji dyscyplinarnej w sprawie zarejestrowania wniosku o ukaranie.

2. Zarządzenie w sprawie zarejestrowania wniosku o ukaranie zamieszcza się na oddzielnej karcie dołączonej do akt sprawy.

**§ 13.** Przewodniczący komisji dyscyplinarnej wydaje zarządzenie w sprawie wyznaczenia składu zespołu orzekającego, które zamieszcza się w aktach sprawy.

**§ 14.** 1. Akta sprawy umieszcza się w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.

2. Akta należy połączyć w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty należy ponumerować.

3. W przypadku zmiany numeracji kart należy uczynić wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart - na pierwszej z nich.

**§ 15.** 1. Akta sprawy, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadczą się liczbę kart zawartych w tomie.

2. W przypadku przekroczenia liczby 200 kart należy założyć następny tom akt sprawy, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

3. Jeżeli akta sprawy tworzą więcej niż jeden tom, na okładce pierwszego tomu pod sygnaturą zamieszcza się informację o łącznej liczbie tomów.

4. Na początku pierwszego tomu akt sprawy zamieszcza się wykaz dokumentów znajdujących się w aktach.

**§ 16.** 1. Pisma nadsyłane w toku postępowania w danej sprawie dołącza się do akt sprawy zgodnie z kolejnością wpływu.

2. Pisma złożone na rozprawie oraz dowody doręczenia wezwań i zawiadomień zamieszcza się przed protokołem rozprawy, którego dotyczą.

3. W przypadku, gdy dowodu doręczenia pisma wysłanego przez komisję dyscyplinarną nie dołączono do akt bezpośrednio po piśmie, którego dotyczy, na piśmie tym odnotowuje się numer karty, na której znajduje się dowód jego doręczenia.

**§ 17.** Ukończenie postępowania w komisji dyscyplinarnej I instancji w sprawach, w których wniesiono środek odwoławczy, zaznacza się przez włączenie do akt sprawy karty, na której przewodniczący komisji dyscyplinarnej I instancji odnotowuje liczbę kart zawartych w aktach sprawy, wskazuje przyczynę oraz datę przekazania akt do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej.

**§ 18.** 1. Akta sprawy rozpoznawanej przez Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną zakłada się na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej w sprawie zarejestrowania środka odwoławczego.

2. Zarządzenie w sprawie zarejestrowania środka odwoławczego zamieszcza się na oddzielnej karcie dołączonej do akt sprawy.

**§ 19.** Zasady prowadzenia akt spraw określone w § 13-16 stosuje się odpowiednio do akt sprawy rozpoznawanej przez Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną.

**§ 20.** 1. Ukończenie postępowania w Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej w sprawach, w których wniesiono środek odwoławczy, zaznacza się przez włączenie do akt sprawy karty, na której Przewodniczący Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej odnotowuje liczbę kart zawartych w aktach sprawy, wskazuje przyczynę oraz datę przekazania akt właściwemu sądowi.

2. Kopię akt sprawy przekazanych do właściwego sądu pozostawia się w Głównym Inspektoracie Pracy.

**§ 21.** 1. Udostępnienie stronom i obrońcom akt sprawy do przejrzania następuje po uzgodnieniu z przewodniczącym komisji dyscyplinarnej miejsca i terminu udostępnienia oraz okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Udostępnienie akt sprawy do przejrzania osobom innym niż określone w ust. 1 następuje na podstawie zarządzenia przewodniczącego komisji dyscyplinarnej w sprawie wyrażenia zgody na przejrzanie akt.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, zamieszcza się na oddzielnej karcie dołączonej do akt sprawy.

4. Przeglądanie akt sprawy odbywa się w obecności pracownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której przechowywane są akta sprawy, wyznaczonego przez przewodniczącego komisji dyscyplinarnej, w uzgodnieniu z właściwym okręgowym inspektorem pracy – w przypadku spraw w I instancji, albo Dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora Pracy – w przypadku spraw w II instancji.

5. Przeglądanie akt sprawy odbywa się w pomieszczeniu jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której przechowywane są akta sprawy, wskazanym przez przewodniczącego komisji dyscyplinarnej w uzgodnieniu z właściwym okręgowym inspektorem pracy – w przypadku spraw w I instancji, albo Dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora Pracy – w przypadku spraw w II instancji.

6. Przeglądanie akt sprawy odnotowuje się na karcie „Przeglądanie akt sprawy”, załączonej do akt sprawy, wskazując w niej datę dokonania czynności.

**§ 22.** 1. Na wniosek stron lub obrońców wydaje się nieodpłatnie kserokopie dokumentów z akt sprawy.

2. Na wniosek osoby innej niż określone w ust. 1 wydaje się kserokopie dokumentów z akt sprawy na podstawie zarządzenia przewodniczącego komisji dyscyplinarnej w sprawie wyrażenia zgody na wydanie kserokopii dokumentów.

3. Zarządzenie w sprawie wyrażenia zgody na wydanie kserokopii dokumentów zamieszcza się na oddzielnej karcie dołączonej do akt sprawy.

4. Kserokopię dokumentów z akt sprawy wykonuje pracownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, przy której działa komisja dyscyplinarnej, wyznaczony przez przewodniczącego komisji dyscyplinarnej, w uzgodnieniu z właściwym okręgowym inspektorem pracy – w przypadku spraw w I instancji, albo Dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora Pracy – w przypadku spraw w II instancji.

**§ 23.** 1. Na wniosek stron lub obrońców dopuszcza się możliwość sporządzenia fotokopii z dokumentów akt sprawy przy użyciu środków technicznych rejestrujących obraz będących w posiadaniu tych osób.

2. W przypadku wniesienia, przez osoby inne niż określone w ust. 1, wniosku o sporządzenie fotokopii z dokumentów akt sprawy § 22 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. Fotokopie z dokumentów z akt sprawy wykonuje się w obecności pracownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, przy której działa komisja dyscyplinarna, wyznaczonego przez przewodniczącego komisji dyscyplinarnej, w uzgodnieniu okręgowym inspektorem pracy – w przypadku spraw w I instancji, albo Dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora Pracy – w przypadku spraw w II instancji.

**§ 24.** 1. Akta sprawy przed komisją dyscyplinarną I instancji przechowuje się w siedzibie właściwej komisji dyscyplinarnej, stosując właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych, a także spełniając wymogi bezpieczeństwa przed utratą lub zniszczeniem.

2. Akta sprawy przed Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną przechowuje się w Głównym Inspektoracie Pracy, stosując właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych, a także spełniając wymogi bezpieczeństwa przed utratą lub zniszczeniem.

3. Właściwe zabezpieczenie akt sprawy zapewnia właściwy okręgowy inspektor pracy – w przypadku spraw w I instancji, albo Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy – w przypadku spraw w II instancji.

**§ 25.** 1. Akta sprawy zakończonej prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej przechowuje się w Głównym Inspektoracie Pracy, stosując właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych, a także spełniając wymogi bezpieczeństwa przed utratą lub zniszczeniem.

2. Okres przechowywania akt spraw zakończonych prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnych**

**§ 26.** Obsługę administracyjną komisji dyscyplinarnych zapewnia właściwy okręgowy inspektor pracy – w przypadku komisji dyscyplinarnej I instancji, albo Główny Inspektorat Pracy – w przypadku Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Głównym Inspektorze Pracy.

**§ 27.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu orzekającego I instancji może wyznaczyć posiedzenie komisji poza siedzibą.

2. Właściwy okręgowy inspektor pracy zapewnia odpowiednie przygotowanie sali posiedzeń oraz jej wyposażenie w odpowiednie środki techniczne.

## **Rozdział 6**

### **Zasady delegowania członków komisji dyscyplinarnych**

**§ 28.** Członkowi komisji dyscyplinarnej, wykonującemu swoje obowiązki poza miejscowością, w której znajduje się siedziba jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową określone w odrębnych przepisach.

**§ 29.** 1. Członka komisji dyscyplinarnej, o którym mowa w § 28, deleguje kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony, na wniosek przewodniczącego właściwej komisji dyscyplinarnej.

2. Należności, o których mowa w § 28, są pokrywane z budżetu jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której członek komisji dyscyplinarnej jest zatrudniony.

## **Rozdział 7**

### **Koszty postępowania**

**§ 30.** 1. Do kosztów postępowania należą:

- 1) wydatki poniesione przez Państwową Inspekcję Pracy od chwili wszczęcia postępowania;
- 2) uzasadnione wydatki obwinionego, w tym z tytułu ustanowienia w sprawie jednego obrońcy będącego adwokatem lub radcą prawnym.

**§ 31.** 1. Świadkowi przysługuje zwrot kosztów podróży - z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności postępowania na wezwanie komisji dyscyplinarnej – w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu odpowiednim środkiem transportu.

2. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 1, świadek powinien należycie wykazać.

**§ 32.** 1. Biegłemu powołanemu przez komisję przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę oraz zwrot poniesionych przez niego wydatków niezbędnych dla wydania opinii.

2. Wysokość wynagrodzenia za wykonaną pracę biegłego ustala się uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy, a wysokość wydatków, o których mowa w ust. 1, na podstawie przedłożonego rachunku.

3. Wynagrodzenie biegłych oblicza się według stawki wynagrodzenia za godzinę pracy albo według taryfy zryczałtowanej określonej dla poszczególnych kategorii biegłych ze względu na dziedzinę, w której są oni specjalistami. Podstawę obliczenia stawki wynagrodzenia za godzinę pracy i taryfy zryczałtowanej stanowi ułamek kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość określa ustawa budżetowa.

4. Przyznając wynagrodzenie biegłemu właściwa komisja dyscyplinarna dokonuje odpowiedniej weryfikacji przedłożonych rachunków.

5. Wynagrodzenie biegłego będącego podatnikiem obowiązany do rozliczenia podatku od towarów i usług, podwyższa się o kwotę tego podatku, określoną zgodnie ze stawką obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu.

**§ 33.** Wniosek o przyznanie należności składa się ustnie do protokołu lub na piśmie, w terminie zawitym 3 dni od dnia zakończenia czynności z udziałem osoby uprawnionej do tych należności.

**§ 34.** 1. Wydatki związane z ustanowieniem obrońcy, będącego adwokatem lub radcą prawnym wykłada obwiniony, który go ustanowił.

2. W razie uniewinnienia obwinionego lub umorzenia postępowania wydatkami, o których mowa w ust. 1, obciąża się Państwową Inspekcję Pracy.

3. Do zwrotu wydatków, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 2 pkt 1 i 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 września 2002 r. w sprawie opłat za czynności adwokackie oraz ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej z urzędu (Dz. U. z 2013 r. poz. 461 oraz z 2015 r. poz. 616 i 1079) lub § 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 września 2002 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych oraz ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego ustanowionego z urzędu (Dz. U. z 2013 r. poz. 490 oraz z 2015 r. poz. 617 i 1078).

4. Zwrot wydatków związanych z ustanowieniem obrońcy będącego adwokatem lub radcą prawnym w razie uniewinnienia obwinionego lub umorzenia postępowania następuje na wniosek obwinionego złożony do zamknięcia rozprawy w danej instancji.

**§ 35.** Jeżeli przepisy niniejszego zarządzenia nie stanowią inaczej, koszty postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, ponosi Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

**§ 36.** Traci moc Zarządzenie nr 43/09 Głównego Inspektora Pracy z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie określenia trybu pracy komisji dyscyplinarnych i rzecznika dyscyplinarnego w Państwowej Inspekcji Pracy (Biul. Urz. PIP Nr 4, poz. 44, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

**§ 37.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1)</sup> Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 8/14 Głównego Inspektora Pracy z dnia 1 kwietnia 2014 r.