

**420****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 20 kwietnia 1999 r.

**w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania kontroli działania organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz wzoru protokołu kontrolnego i sposobu jego sporządzania.**

Na podstawie art. 84b ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z 1996 r. Nr 100, poz. 465, Nr 106, poz. 496 i Nr 146, poz. 680, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 111, poz. 726, z 1998 r. Nr 22, poz. 118 i Nr 106, poz. 668 oraz z 1999 r. Nr 41, poz. 412) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie bez bliższego określenia — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z 1996 r. Nr 100, poz. 465, Nr 106, poz. 496 i Nr 146, poz. 680, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 111, poz. 726, z 1998 r. Nr 22, poz. 118 i Nr 106, poz. 668 oraz z 1999 r. Nr 41, poz. 412),
- 2) postępowaniu kontrolnym — należy przez to rozumieć wszelkie czynności podejmowane przez upoważnione osoby w ramach prowadzonej przez nie kontroli, mające na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem legalności, rzetelności i terminowości,
- 3) organie kontrolującym — należy przez to rozumieć organy wymienione w art. 84b ust. 1 ustawy,
- 4) jednostce kontrolowanej — należy przez to rozumieć, odpowiednio, urząd wojewódzki lub starostwo powiatowe,
- 5) kontrolującym — należy przez to rozumieć upoważnioną osobę przeprowadzającą kontrolę w jednostce kontrolowanej.

§ 2. 1. Kontrolę przeprowadza co najmniej dwóch pracowników organu kontrolującego na podstawie legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną i podstawę prawną do podjęcia kontroli.

2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydają:

- 1) Główny Inspektor Nadzoru Budowlanego — dla pracowników Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 2) wojewódzki inspektor nadzoru budowlanego — dla pracowników wojewódzkiego inspektoratu nadzoru budowlanego.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Kontrolujący, na 7 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie i czasie trwania kontroli.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej.

2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby, przeprowadzone w siedzibie organu kontrolującego.

§ 5. 1. Kontrolujący jest upoważniony do poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia do kontroli żądane dokumenty i materiały oraz udziela niezbędnych wyjaśnień.

§ 6. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych.

§ 7. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpiecza przez:

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
- 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 3) pobranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

§ 8. 1. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.

2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.

3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w trybie, o którym mowa w § 7, mogą być sporządzane tylko za zgodą i w obecności kontrolera, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje je za pokwitowaniem odbioru.

§ 9. 1. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową.

3. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisuje do protokołu kontroli.

4. Kontrolujący przyjmuje od każdego ustne lub pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 10. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, kierownik organu kontrolującego, z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego, może skorzystać z pomocy specjalistów w danej dziedzinie wiedzy, określając przedmiot i zakres ich działania oraz termin wydania opinii.

§ 11. 1. Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia spraw związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 12. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzonej kontroli,
- 2) nazwę organu kontrolującego,
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej (kontrolowanego wydziału),
- 5) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 6) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących,
- 7) zakres przeprowadzonej kontroli,
- 8) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyny tej odmowy,
- 9) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn niepodpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną,
- 10) podpisy przeprowadzających kontrolę,
- 11) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 13. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać, w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń może on zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje bezzwłocznie na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 14. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od daty jego otrzymania wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn niepodpisania kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

*J. Tomaszewski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 kwietnia 1999 r. (poz. 420)

**Załącznik nr 1**

..... dnia .....

.....  
(nazwa organu kontrolującego)

**Upoważnienie nr .....**

Na podstawie art. 84b ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z 1996 r. Nr 100, poz. 465, Nr 106, poz. 496 i Nr 146, poz. 680, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 111, poz. 726, z 1998 r. Nr 22, poz. 118 i Nr 106, poz. 668 oraz z 1999 r. Nr 41, poz. 412) upoważniam

Pana/Panią .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli .....  
(oznaczenie kontroli)

W .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis organu upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

..... dnia .....

.....  
(nazwa organu kontrolującego)

.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....  
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej/  
kontrolowanego wydziału)

**Protokół kontroli**

Na podstawie art. 84b ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z 1996 r. Nr 100, poz. 465, Nr 106, poz. 496 i Nr 146, poz. 680, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 111, poz. 726, z 1998 r. Nr 22, poz. 118 i Nr 106, poz. 668 oraz z 1999 r. Nr 41, poz. 412) stwierdzam, że

.....  
(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących)

przeprowadzili kontrolę w zakresie .....

i ustalili .....

Podsumowanie wyników kontroli:

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

.....  
(podpisy przeprowadzających kontrolę)

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej  
lub osoby przez niego upoważnionej)