

jętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia oraz szkoleń i doradztwa w zakresie prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej.

§ 2. Zaniechanie, o którym mowa w § 1, ma zastosowanie do osób wymienionych w § 7 ust. 1 rozporządzenia określonego w § 1.

§ 3. Przepis § 1 ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2002 r. do dnia 31 grudnia 2002 r.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *I. Ożóg*

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. z 2002 r. Nr 32, poz. 301, Nr 43, poz. 378 i Nr 93, poz. 834).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 11, poz. 95 i Nr 92, poz. 1062, z 2000 r. Nr 94, poz. 1037, Nr 116, poz. 1216, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 16, poz. 166, Nr 39, poz. 459, Nr 42, poz. 475, Nr 110, poz. 1189, Nr 125, poz. 1368 i Nr 130, poz. 1452 oraz z 2002 r. Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387.

## 1494

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY<sup>1)</sup>

z dnia 9 października 2002 r.

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

Na podstawie art. 84b ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1190, Nr 115, poz. 1229, Nr 129, poz. 1439 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) „postępowaniu kontrolnym” — należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez upoważnione osoby w ramach prowadzonej przez nie kontroli, mające na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotów kontrolowanych, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności;
- 2) „organie kontrolującym” — należy przez to rozumieć organy wymienione w art. 84b ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane;
- 3) „kontrolującym” — należy przez to rozumieć upoważnioną osobę, wchodzącą w skład zespołu, przeprowadzającą kontrolę w podmiocie kontrolowanym;
- 4) „zespołe” — należy przez to rozumieć co najmniej dwóch kontrolujących, przeprowadzających kontrolę w podmiocie kontrolowanym;
- 5) „kierownikowi zespołu” — należy przez to rozumieć osobę, kierującą pracami zespołu, wyznaczoną przez kierownika kontroli;
- 6) „kierownikowi kontroli” — należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą zespół, wyznaczoną przez organ kontrolujący;

7) „podmiocie kontrolowanym” — należy przez to rozumieć organ oraz właściwą w sprawach administracji architektoniczno-budowlanej komórkę organizacyjną urzędu wojewódzkiego, starostwa powiatowego lub, w zakresie zawartego porozumienia, urzędu gminy.

§ 2. 1. Kontrolę przeprowadza zespół na podstawie legitymacji służbowych i imiennych upoważnień, określających podmiot kontrolowany, termin kontroli, okres ważności upoważnienia oraz podstawę prawną przeprowadzenia 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. Organ kontrolujący, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem postępowania kontrolnego, powiadamia organ administracji architektoniczno-budowlanej, który będzie kontrolowany, o przedmiocie, zakresie i terminie kontroli.

§ 4. Postępowanie kontrolne jest przeprowadzane w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w siedzibie organu kontrolującego.

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

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

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

2. Materiałami dowodowymi są w szczególności: dokumenty, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

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

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
- 2) przechowanie w podmiocie kontrolowanym w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 3) pobranie z podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.

2. Odpisy i wyciągi z materiałów dowodowych zabezpieczonych w trybie, o którym mowa w ust. 1, mogą być sporządzane tylko za zgodą i w obecności kontrolującego, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje je za pokwitowaniem.

§ 8. 1. Kierownik zespołu może żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego sporządzania niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z materiałów dowodowych, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych materiałów.

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

§ 9. 1. Kontrolujący może żądać od pracowników podmiotu kontrolowanego 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 przyczynę kontrolujący wpisuje do protokołu kontroli.

4. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, ustnego lub pisemnego, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 10. 1. Kierownik zespołu przedstawia wyniki przeprowadzonej kontroli w protokole kontroli, sporządzonym przez zespół.

2. Protokół kontroli składa się z dwóch części:

- 1) części pierwszej — ustalenia;
- 2) części drugiej — ocena ustaleń i wnioski.

3. Część pierwsza zawiera:

- 1) datę i miejsce przeprowadzonej kontroli;
- 2) nazwę organu kontrolującego;
- 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- 4) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 5) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 6) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe i podpisy kierownika oraz członków zespołu;
- 7) cel i zakres przeprowadzonej kontroli;
- 8) wskazanie dokumentów, na podstawie których dokonano ustaleń;
- 9) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli działalności podmiotu kontrolowanego;
- 10) adnotację o zgłoszeniu zastrzeżeń przez kierownika podmiotu kontrolowanego do ustaleń stanu faktycznego.

4. Część druga zawiera:

- 1) ocenę przedstawionego stanu faktycznego;
- 2) wnioski wynikające z oceny, o której mowa w pkt 1;
- 3) adnotację o zgłoszeniu zastrzeżeń przez kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 4) wskazanie zmian dokonanych w protokole w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 5) adnotację o zgłoszeniu zastrzeżeń przez organ administracji architektoniczno-budowlanej;
- 6) wskazanie zmian dokonanych w protokole w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej;
- 7) adnotację o odmowie i przyczynach odmowy podpisania protokołu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej.

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

§ 11. 1. Podpisany przez kierownika i członków zespołu protokół kontroli przekazuje się bezzwłocznie kierownikowi podmiotu kontrolowanego w celu zapoznania się z jego treścią.

2. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń stanu faktycznego.

3. Zespół, w terminie 14 dni od dnia przedłożenia kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej części pierwszej protokołu kontroli, dokonuje oceny ustaleń w niej zawartych.

§ 12. 1. Kierownik kontroli zatwierdza podpisaną przez kierownika i członków zespołu część drugą protokołu kontroli i bezzwłocznie przekazuje do podpisu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.

2. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, zespół dokonuje, w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń w protokole dokonuje się odpowiednich zmian, podając uzasadnienie ich wprowadzenia.

4. Protokół kontroli z wprowadzonymi zmianami, o których mowa w ust. 3, wymaga ponownego zatwierdzenia przez kierownika zespołu i kierownika kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kierownik kontroli przekazuje bezzwłocznie na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 13. 1. Kierownik kontroli przekazuje podpisany protokół kontroli do organu administracji architektoniczno-budowlanej.

2. Organowi administracji architektoniczno-budowlanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. Organ kontrolujący w terminie 7 dni uwzględnia lub odmawia uwzględnienia zastrzeżeń organu admi-

nistracji architektoniczno-budowlanej i przedkłada protokół ponownie do podpisu.

4. Kontrolowany organ administracji architektoniczno-budowlanej, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli:

- 1) podpisuje protokół kontroli i przekazuje do organu kontrolującego albo
- 2) przekazuje do organu kontrolującego odmowę podpisania protokołu z uzasadnieniem.

5. Kierownik kontroli zamieszcza w protokole kontroli adnotację o odmowie podpisania protokołu kontroli i przedstawionych przyczynach odmowy podpisania.

§ 14. Traci moc 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 (Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 420).

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

Minister Infrastruktury: *M. Pol*

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. z 2002 r. Nr 32, poz. 302). Dział administracji rządowej — budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa przejął sprawy należące do działu — architektura i budownictwo na podstawie art. 2 pkt 1 lit. a i art. 44 ustawy z dnia 21 grudnia 2001 r. o zmianie ustawy o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów, ustawy o działach administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1800).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 9 października 2002 r. (poz. 1494)

**Załącznik nr 1****WZÓR**

..... dnia .....

.....  
(nazwa organu kontrolującego)

**Upoważnienie nr ....**

Na podstawie art. 84b ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1190, Nr 115, poz. 1229, Nr 129, poz. 1439 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676) upoważniam:

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

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

w .....  
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w terminie od ..... do .....

Upoważnienie niniejsze jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

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

## Załącznik nr 2

## WZÓR

Data rozpoczęcia kontroli .....

Data zakończenia kontroli .....

.....  
(nazwa organu kontrolującego).....  
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)**Protokół kontroli (część I – ustalenia)**

1. Podstawa prawna kontroli .....
2. Skład zespołu kontrolującego (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób) .....
3. Imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego / kontrolowanego wydziału .....
4. Cel kontroli .....
5. Zakres kontroli i zagadnienia ogólnooorganizacyjne .....
6. Dokumenty, na podstawie których dokonano ustaleń .....
7. Ustalenia zespołu kontrolnego .....
8. Adnotacja o zgłoszeniu zastrzeżeń przez kierownika podmiotu kontrolowanego do ustaleń stanu faktycznego .....

Zapoznałam(em) się z treścią:

.....  
(data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego  
lub osoby przez niego upoważnionej).....  
(data i podpis kierownika zespołu).....  
.....  
(podpisy członków zespołu)

..... dnia .....

### **Protokół kontroli (część II – ocena ustaleń i wnioski)**

1. Ocena stanu faktycznego .....
2. Wnioski wynikające z oceny stanu faktycznego .....
3. Adnotacja o zgłoszeniu zastrzeżeń przez kierownika podmiotu kontrolowanego .....
4. Wskazanie zmian dokonanych w protokole w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego .....
5. Adnotacja o zgłoszeniu zastrzeżeń przez organ administracji architektoniczno-budowlanej .....
6. Wskazanie zmian dokonanych w protokole w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej .....
7. Adnotacja o odmowie i przyczynach odmowy podpisania protokołu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej .....

.....  
(data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego  
lub osoby przez niego upoważnionej)

.....  
(data i podpis kierownika zespołu)

.....  
(podpis organu administracji  
architektoniczno-budowlanej)

Zatwierdzam: .....  
(data i podpis kierownika kontroli)