

**1172****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 14 września 2010 r.

**w sprawie przeprowadzania kontroli organizacji pożytku publicznego**

Na podstawie art. 33b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki, sposób i tryb przeprowadzania kontroli organizacji pożytku publicznego, w tym wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. 1. Kontroli dokonuje się na podstawie rocznego planu kontroli sporządzanego przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

2. Poza planem, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się kontrole doraźne w szczególności w zakresie:

- 1) rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) badania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 3. 1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach co najmniej dwuosobowych.

2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik do rozporządzenia.

3. Jeżeli stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy wymaga informacji specjalistycznych, zasięga się opinii biegłego lub rzeczoznawcy.

§ 4. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych osoba posiadająca imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zwana dalej „kontrolującym”, składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.

2. Kontrolujący, biegły lub rzeczoznawca podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli kontrola może dotyczyć jego praw lub obowiązków, praw lub obowiązków jego małżonka,

osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia lub osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Kontrolujący, biegły lub rzeczoznawca podlega wyłączeniu również w przypadku zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 2 i 3, decyduje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, a w przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie — odpowiednio ten minister albo wojewoda.

§ 5. 1. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, a w przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie — odpowiednio ten minister albo wojewoda, w terminie 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, powiadamiają kontrolowaną organizację pożytku publicznego w formie pisemnej o przedmiocie kontroli i terminie jej rozpoczęcia.

2. W przypadku kontroli doraźnych, będących wynikiem skarg lub wniosków, terminu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się.

3. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie kontrolowanej organizacji pożytku publicznego, w czasie wykonywania zadań. Kontrola może być przeprowadzana za zgodą kontrolowanej organizacji pożytku publicznego również poza jej godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. Na pisemny wniosek kontrolowanej organizacji pożytku publicznego kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, a w przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie — w siedzibie urzędu obsługującego tego ministra albo wojewodę.

§ 6. Kontrolujący:

- 1) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 2) sporządza dokumenty określone w rozporządzeniu, w szczególności protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego;

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej — zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 216, poz. 1598).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 127, poz. 857.

- 3) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 4) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, a w przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie — odpowiednio przez tego ministra albo wojewodę.

## Rozdział 2

### Dowody

§ 7. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych i rzeczoznawców oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący może żądać od członka organu zarządzającego uprawnionego do reprezentowania kontrolowanej organizacji pożytku publicznego, zwanego dalej „członkiem organu zarządzającego”, lub osoby przez niego upoważnionej, udostępnienia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dokumentów oraz zestawień lub obliczeń opartych na tych dokumentach.

§ 8. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 3 ust. 2;
- 3) dowody, o których mowa w § 7 ust. 2;
- 4) protokół kontroli;
- 5) wystąpienie pokontrolne.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

3. Akta kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, sporządza się w jednym egzemplarzu.

4. Członek organu zarządzającego lub osoba przez niego upoważniona mają prawo wglądu do akt kontroli.

§ 9. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody kontrolujący zabezpiecza przez:

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, członkowi organu zarządzającego lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) przechowanie w kontrolowanej organizacji pożytku publicznego lub jej jednostce organizacyjnej, jeżeli ta organizacja zapewni możliwość przechowania dowodów w oddzielnym i zamkniętym pomieszczeniu.

§ 10. 1. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności członka organu zarządzającego, a w przypadku jego nieobecności — osoby przez niego upoważnionej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisują kontrolujący, członek organu zarządzającego albo osoba przez niego upoważniona.

§ 11. 1. Członek organu zarządzającego, osoba przez niego upoważniona lub osoba zatrudniona w kontrolowanej organizacji pożytku publicznego udzielają, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoba składająca wyjaśnienie.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez członka organu zarządzającego, osobę przez niego upoważnioną lub osobę zatrudnioną w kontrolowanej organizacji pożytku publicznego może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka, osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w aktach kontroli. Na wniosek członka organu zarządzającego, osoby przez niego upoważnionej lub osoby zatrudnionej w kontrolowanej organizacji pożytku publicznego kontrolujący odnotowuje w aktach kontroli przyczyny odmowy udzielenia wyjaśnień.

§ 12. 1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Przepis § 11 ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli dotyczy przedmiotu kontroli.

## Rozdział 3

### Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§ 13. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie kontrolowanej organizacji pożytku publicznego, jej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, siedzibę i adres, imię i nazwisko członka organu zarządzającego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby — imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych jednostek i komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;

- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, nazwę organu kontroli oraz komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej organizacji pożytku publicznego, jej jednostce organizacyjnej lub komórce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie złożenia na piśmie wyjaśnień lub zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) parafy kontrolującego i członka organu zarządzającego lub osoby przez niego upoważnionej na każdej stronie protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego i członka organu zarządzającego lub osoby przez niego upoważnionej, miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
- 10) informację o odmowie podpisania protokołu;
- 11) wzmiankę o zgłoszonych zastrzeżeniach oraz o stanowisku zajęтым przez kontrolującego.

3. W przypadku gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jedno-brzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, członkowi organu zarządzającego lub osobie przez niego upoważnionej, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 14. 1. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolującego.

2. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne na podstawie nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje wzmianki o zmianach w protokole kontroli w ten sposób, że włącza do akt kontroli stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. .... skreśla się.”;
- 2) „Protokół kontroli na str. .... uzupełnia się przez dopisanie .....”;
- 3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie: .....”.

§ 15. 1. W przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie odpowiednio ten minister albo wojewoda przekazują projekt wystąpienia pokontrolnego ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, w terminie 14 dni od dnia przekazania wystąpienia pokontrolnego organizacji pożytku publicznego.

2. Przed podpisaniem wystąpienia pokontrolnego przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, a w przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie — przez tego ministra albo wojewodę, kontrolujący może zwrócić się do członka organu zarządzającego lub osoby przez niego upoważnionej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.

§ 16. 1. Członek organu zarządzającego lub osoba przez niego upoważniona, której przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu informuje ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, a w przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie — tego ministra albo wojewodę, o sposobie usunięcia uchybień oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

2. W przypadku powierzenia przeprowadzenia kontroli ministrowi właściwemu ze względu na przedmiot działalności organizacji pożytku publicznego albo wojewodzie odpowiednio ten minister albo wojewoda przekazują ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego informację, o której mowa w ust. 1, w terminie do 30 dni od dnia jej otrzymania.

## Rozdział 4

### Przepis końcowy

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

Minister Pracy i Polityki Społecznej: *J. Fedak*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. (poz. 1172)

WZÓR



(oznaczenie organu kontroli)

UPOWAŻNIENIE

Nr .....

Na podstawie: .....  
.....  
.....

upoważniam  
Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w: .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....  
.....

Temat kontroli:  
.....  
.....

Termin kontroli: .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kontrolującego.

.....  
(pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę)