

Warszawa, dnia 3 kwietnia 2026 r.

Poz. 460

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW I GOSPODARKI¹⁾**

z dnia 23 marca 2026 r.

**w sprawie kontroli w podmiotach obsługujących kredyty, oddziałach podmiotów obsługujących kredyty
i u dostawców usług obsługi kredytów, protokołu z tej kontroli, zastrzeżeń lub wyjaśnień do jej ustaleń
oraz zaleceń pokontrolnych**

Na podstawie art. 39 ust. 11 ustawy z dnia 20 grudnia 2024 r. o podmiotach obsługujących kredyty i nabywcach kredytów (Dz. U. z 2025 r. poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób i tryb wykonywania czynności kontrolnych w podmiotach obsługujących kredyty, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 2024 r. o podmiotach obsługujących kredyty i nabywcach kredytów, zwanej dalej „ustawą”, oddziałach podmiotów obsługujących kredyty, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy, i u dostawców usług obsługi kredytów, zwanych dalej „kontrolowanym”;
- 2) szczegółowy zakres protokołu kontroli oraz sposób i tryb jego sporządzenia;
- 3) sposób i tryb wnoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń kontroli zawartych w protokole kontroli;
- 4) sposób przekazania zaleceń pokontrolnych.

§ 2. 1. Czynności kontrolne są wykonywane przez co najmniej dwóch upoważnionych pracowników Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego, zwanej dalej „Komisją”, tworzących zespół kontrolny.

2. Pracami zespołu kontrolnego kieruje wchodzący w skład tego zespołu pracownik, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji albo upoważnioną przez niego osobę, zwany dalej „kierującym kontrolą”.

§ 3. 1. O rozpoczęciu wykonywania czynności kontrolnych kierujący kontrolą zawiadamia osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanego lub osobę przez nią upoważnioną.

2. Zawiadomienie o rozpoczęciu wykonywania czynności kontrolnych doręcza się na adres do doręczeń elektronicznych. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających doręczenie drogą elektroniczną zawiadomienie doręcza się w formie papierowej, za pokwitowaniem, przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820 i 1456), zwanej dalej „Prawem pocztowym”, albo podmiot zajmujący się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.

3. W przypadku czynności kontrolnych wykonywanych w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania przez niego działalności gospodarczej, kierujący kontrolą niezwłocznie po przybyciu zespołu kontrolnego do pomieszczeń w tej siedzibie lub w miejscu wykonywania tej działalności zawiadamia osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanego lub osobę przez nią upoważnioną o rozpoczęciu tych czynności.

¹⁾ Minister Finansów i Gospodarki kieruje działem administracji rządowej – instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów i Gospodarki (Dz. U. poz. 997).

§ 4. W przypadku gdy dokument jest sporządzony w języku obcym, kierujący kontrolą może zwrócić się do osoby uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego lub do osoby przez nią upoważnionej o przedstawienie dokumentu w oryginale oraz jego tłumaczenia na język polski, w tym tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia czynności kontrolnych.

§ 5. Kierujący kontrolą na spotkaniu końcowym przedstawia osobie uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego lub osobie przez nią upoważnionej ustalenia kontroli i omawia stwierdzone nieprawidłowości. Kierujący kontrolą może zaprosić na to spotkanie, za pośrednictwem kontrolowanego, przedstawiciela rady nadzorczej kontrolowanego, przedstawiciela jego komisji rewizyjnej lub biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe kontrolowanego.

§ 6. 1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli zawierający ustalenia kontroli, w tym informacje o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa i innych nieprawidłowościach występujących w działalności kontrolowanego.

2. W protokole kontroli zamieszcza się także:

- 1) nazwę (firmę) kontrolowanego i adres jego siedziby;
- 2) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego, imię i nazwisko osoby przez nią upoważnionej, a w razie potrzeby także imiona i nazwiska osób kierujących komórkami organizacyjnymi kontrolowanego oraz datę objęcia przez nich stanowisk;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników Urzędu Komisji oraz wskazanie kierującego kontrolą;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz przerw w trakcie ich trwania, jeżeli były takie przerwy;
- 5) zakres czynności kontrolnych;
- 6) wskazanie okresu objętego kontrolą;
- 7) wyszczególnienie załączników do protokołu kontroli;
- 8) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli wraz z załącznikami oraz wskazanie odbiorców protokołu kontroli;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli;
- 10) pouczenie kontrolowanego o przysługującym mu prawie do zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§ 7. 1. Protokół kontroli sporządza kierujący kontrolą lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków zespołu kontrolnego, na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

2. Protokół kontroli otrzymują:

- 1) osoba uprawniona do reprezentowania kontrolowanego lub osoba przez nią upoważniona;
- 2) rada nadzorcza albo komisja rewizyjna kontrolowanego;
- 3) Komisja.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku:

- 1) złożenia przez kontrolowanego w toku kontroli licznych wyjaśnień, informacji lub dokumentów,
- 2) przekazania przez kontrolowanego wyjaśnień, informacji i dokumentów wymagających szczególnej analizy, w tym konsultacji z innymi podmiotami lub powołania biegłych,
- 3) złożenia przez kontrolowanego wyjaśnień, informacji lub dokumentów po zakończeniu czynności kontrolnych

– termin, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony o kolejne 30 dni robocze.

§ 8. 1. Protokół kontroli podpisują kierujący kontrolą oraz osoba uprawniona do reprezentowania kontrolowanego lub osoba przez nią upoważniona. W przypadku protokołu kontroli sporządzonego na piśmie utrwalonym w postaci papierowej parafuje się każdą z jego stron.

2. Termin na podpisanie i przekazanie protokołu kontroli do Komisji wynosi 14 dni roboczych, licząc od dnia doręczenia protokołu kontroli osobie uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego lub osobie przez nią upoważnionej.

3. W przypadku gdy kontrolowany zgłosi zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, podpisuje ten protokół w terminie 28 dni roboczych od dnia jego doręczenia osobie uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego lub osobie przez nią upoważnionej albo odmawia jego podpisania.

§ 9. 1. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli doręcza się Przewodniczącemu Komisji na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, odpowiednio za pokwitowaniem, przez operatora pocztowego w rozumieniu Prawa pocztowego albo podmiot zajmujący się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej albo w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych.

2. Przewodniczący Komisji lub upoważniona przez niego osoba zajmuje stanowisko wobec zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń kontroli zawartych w protokole kontroli.

3. W przypadku:

- 1) uwzględnienia zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli – kierujący kontrolą lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje, w niezbędnym zakresie, zmiany protokołu kontroli w formie aneksu, który doręcza się osobie uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego lub osobie przez nią upoważnionej, w terminie 30 dni od dnia doręczenia tych zastrzeżeń lub wyjaśnień Przewodniczącemu Komisji; przepisy § 8 ust. 1 i 2, § 10 i § 11 stosuje się odpowiednio;
- 2) nie uwzględnienia zastrzeżeń lub wyjaśnień kontrolowanego do ustaleń zawartych w protokole kontroli – Przewodniczący Komisji lub upoważniona przez niego osoba przekazuje stanowisko kontrolowanemu wraz z zaleceniami pokontrolnymi.

4. Zalecenia pokontrolne sporządzone na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej doręcza się na adres do doręczeń elektronicznych radzie nadzorczej albo komisji rewizyjnej kontrolowanego lub osobie uprawnionej do reprezentowania kontrolowanego lub osobie przez nią upoważnionej w terminie 30 dni roboczych od dnia doręczenia Komisji podpisanego protokołu kontroli lub od dnia, w którym upłynął termin na jego podpisanie. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających doręczenie drogą elektroniczną zalecenia pokontrolne doręcza się w formie papierowej, za pokwitowaniem, przez operatora pocztowego w rozumieniu Prawa pocztowego albo podmiot zajmujący się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku przekazania przez kontrolowanego wyjaśnień, informacji i dokumentów wymagających szczególnej analizy, w tym konsultacji z innymi podmiotami lub powołania biegłych, termin, o którym mowa w ust. 3, może być przedłużony o kolejne 30 dni robocze.

§ 10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanego lub osobę przez nią upoważnioną albo zwłoka w jego podpisaniu i przekazaniu do Komisji nie wpływa na ważność protokołu kontroli oraz prowadzenie czynności pokontrolnych.

§ 11. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli nie dokonuje się w nim zmian, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich.

2. Sprostowania oczywistych omyłek pisarskich w protokole kontroli dokonuje kierujący kontrolą, przy czym w przypadku protokołu kontroli sporządzonego na piśmie utrwalonym:

- 1) w postaci papierowej – parafuje sprostowania;
- 2) w postaci elektronicznej – ponownie podpisuje protokół kontroli.

3. O sprostowaniu oczywistych omyłek pisarskich w protokole kontroli zawiadamia się kontrolowanego.

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

Minister Finansów i Gospodarki: wz. *J. Neneman*