

Warszawa, dnia 18 grudnia 2020 r.

Poz. 2285

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

z dnia 9 grudnia 2020 r.

**w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej**

Na podstawie art. 134 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) organizację i tryb przeprowadzania kontroli i sprawowania nadzoru;
- 2) kwalifikacje inspektorów upoważnionych do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych;
- 3) kwalifikacje pozostałych pracowników wykonujących z upoważnienia wojewody zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 4) wzór legitymacji uprawniającej do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych.

**§ 2.** Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o jednostce podlegającej kontroli, należy przez to rozumieć:

- 1) jednostkę organizacyjną pomocy społecznej, noclegownię, ogrzewalnię, mieszkanie chronione, rodzinny dom pomocy, placówkę zapewniającą całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) urząd gminy, starostwo powiatowe i urząd marszałkowski, w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 3) podmiot niepubliczny wykonujący zadanie z zakresu pomocy społecznej na podstawie umowy z organami administracji rządowej lub samorządowej.

**§ 3. 1.** Kontrole prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli opracowanym przez dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego, zatwierdzonym przez wojewodę.

2. Wojewoda może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w rocznym planie kontroli.

**§ 4.** W jednostkach podlegających kontroli przeprowadza się:

- 1) kontrole kompleksowe;
- 2) kontrole problemowe;
- 3) kontrole doraźne.

**§ 5. 1.** Zakres kontroli kompleksowej obejmuje obszar organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążący się z realizacją zadania określonego w ustawie.

---

<sup>1)</sup> Minister Rodziny i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1723).

2. Zakres kontroli kompleksowej może obejmować sprawdzenie zrealizowania zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzedniej kontroli kompleksowej.

3. Kontrole kompleksowe w jednostce podlegającej kontroli przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata według planu kontroli.

4. W jednostce podlegającej kontroli, o której mowa w § 2 pkt 3, kontrolę kompleksową można przeprowadzić w okresie realizacji umowy zawartej z organami administracji rządowej lub samorządowej.

**§ 6.** 1. Kontrola problemowa polega na sprawdzaniu wybranych obszarów organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążących się z realizacją zadania określonego w ustawie.

2. Kontrolę problemową przeprowadza się według planu kontroli.

**§ 7.** Przeprowadzenie kontroli kompleksowej lub problemowej jest poprzedzone opracowaniem programu tej kontroli, który zatwierdza wojewoda.

**§ 8.** 1. Kontrolę doraźną przeprowadza się w każdym czasie w celu zbadania prawidłowości organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli w określonym zakresie, także w celu zbadania, czy i w jakim zakresie są zrealizowane zalecenia pokontrolne, po upływie czasu przeznaczzonego na ich realizację.

2. Podstawą prowadzenia kontroli doraźnej mogą być uzyskane przez właściwy do spraw pomocy społecznej wydział urzędu wojewódzkiego informacje dotyczące nieprawidłowości w organizacji i funkcjonowaniu jednostki podlegającej kontroli.

3. Kontrola doraźna może być prowadzona w siedzibie kontrolującego, na podstawie dokumentów udostępnionych przez jednostkę podlegającą kontroli.

**§ 9.** Za równoznaczne ze spełnieniem wymogu, o którym mowa w § 5 ust. 3, uznaje się przeprowadzenie w ciągu czterech kolejnych lat co najmniej trzech kontroli problemowych lub doraźnych.

**§ 10.** 1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie;
- 2) datę i miejsce wydania oraz numer upoważnienia;
- 3) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz numery legitymacji uprawniających do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych, a także wskazanie kierującego zespołem przeprowadzającym kontrolę, zwanego dalej „zespołem inspektorów”;
- 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
- 6) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzenia kontroli;
- 7) przewidywany termin, w którym będą przeprowadzane czynności kontrolne;
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

2. Kierującego zespołem inspektorów wojewoda wyznacza spośród pracowników komórki organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.

3. Kierujący zespołem inspektorów posiada kwalifikacje inspektora, o których mowa w § 19 ust. 1.

4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzanego postępowania kontrolnego zaistnieje konieczność zmiany zakresu, miejsca przeprowadzenia kontroli lub przedłużenia prowadzenia czynności kontrolnych, wojewoda może dokonać zmian w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli przez naniesienie na nim stosownej wzmianki albo wydać nowe upoważnienie.

**§ 11.** 1. Członek zespołu inspektorów podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Członek zespołu inspektorów podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka zespołu inspektorów od udziału w kontroli decyduje wojewoda.

4. O wyłączeniu członka zespołu inspektorów czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych członek zespołu inspektorów składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie od udziału w kontroli.

6. W okresie od złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie członka zespołu inspektorów od udziału w kontroli lub wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu członka zespołu inspektorów od udziału w kontroli są podejmowane przez niego jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

**§ 12. 1.** O zakresie i przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, w tym terminie rozpoczęcia kontroli, wojewoda powiadamia, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli:

- 1) kierownika jednostki podlegającej kontroli;
- 2) podmiot prowadzący jednostkę podlegającą kontroli.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kontroli doraźnej.

**§ 13. 1.** Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce podlegającej kontroli, a w jednostkach działających całodobowo w godz. od 7.00 do 17.00.

2. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane poza siedzibą jednostki podlegającej kontroli.

3. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być przeprowadzane także w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust. 1.

**§ 14.** Kierownik jednostki podlegającej kontroli:

- 1) umożliwia zespołowi inspektorów wstęp do obiektów i pomieszczeń jednostki podlegającej kontroli, a także przeprowadzenie oględzin obiektów, składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- 2) przedstawia na żądanie zespołu inspektorów informacje, dokumenty i dane dotyczące przedmiotu kontroli;
- 3) udziela zespołowi inspektorów informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie objętym kontrolą;
- 4) zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 5) umożliwia zespołowi inspektorów przeprowadzanie rozmów z pracownikami lub osobami korzystającymi z usług świadczonych w jednostce podlegającej kontroli w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 15. 1.** Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kierownika lub wyznaczonego przez niego pracownika jednostki podlegającej kontroli.

2. W przypadku kontroli doraźnej czynności kontrolne mogą być dokonane w obecności znajdującego się na terenie jednostki podlegającej kontroli pracownika tej jednostki.

3. Pracownicy jednostki podlegającej kontroli udzielają, w wyznaczonym przez zespół inspektorów terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień członek zespołu inspektorów sporządza protokół.

4. Każdy ma prawo złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia członek zespołu inspektorów sporządza protokół.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw oraz godności osób i rodzin korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej lub usług świadczonych przez jednostki podlegające kontroli.

§ 16. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia zespół inspektorów opisuje w protokole kontroli, sporządzanym w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie jednostki podlegającej kontroli, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe członków zespołu inspektorów oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce podlegającej kontroli, z wymienieniem dni będących przerwami w kontroli;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) informację o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez zespół inspektorów;
- 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki podlegającej kontroli;
- 11) podpisy członków zespołu inspektorów i kierownika jednostki podlegającej kontroli na każdej stronie protokołu;
- 12) podpisy członków zespołu inspektorów i kierownika jednostki podlegającej kontroli oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1;
- 13) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli – informację o tym fakcie.

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 jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi jednostki podlegającej kontroli, a drugi włącza się do akt kontroli.

6. W przypadku jednostek podlegających kontroli posiadających elektroniczną skrzynkę podawczą, protokół może być przekazany w postaci elektronicznej.

§ 17. 1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki podlegającej kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół inspektorów i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

3. Kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujący daną jednostkę podlegającą kontroli zespół inspektorów.

7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

8. Jeżeli zespół inspektorów stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego 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: .....”.

9. Zespół inspektorów zajmuje stanowisko wobec wniesionych w terminie zastrzeżeń na piśmie i przekazuje je do akceptacji dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.

10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

11. Zespół inspektorów ma prawo sprostowania w protokole, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki podlegającej kontroli, błędów pisarskich oraz innych oczywistych pomyłek.

**§ 18. 1.** W ramach nadzoru sprawowanego przez wojewodę może być przeprowadzana kontrola.

2. Czynności nadzorcze mogą obejmować w szczególności:

- 1) skierowanie wystąpienia w sprawie sposobu realizacji zadań i wykorzystania środków finansowych na ten cel;
- 2) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
- 3) monitorowanie realizacji zadań poprzez sprawozdania;
- 4) rozpatrywanie skarg na działalność jednostki podlegającej kontroli, nad którą wojewoda sprawuje nadzór.

3. Przepisy § 3–17 stosuje się odpowiednio do czynności nadzorczych.

**§ 19. 1.** Inspektorem upoważnionym do wykonywania w jednostkach podlegających kontroli czynności związanych z nadzorem i kontrolą – kierującym zespołem inspektorów może być osoba posiadająca:

- 1) tytuł zawodowy magistra na kierunku lub w zakresie: prawo, administracja, ekonomia, pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, socjologia, psychologia, polityka społeczna, politologia, politologia i nauki społeczne, zarządzanie lub marketing;
- 2) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 3) czteroletni staż pracy w pomocy społecznej na stanowisku, na którym były realizowane zadania z zakresu pomocy społecznej, w:
  - a) jednostce organizacyjnej pomocy społecznej,
  - b) podmiocie realizującym zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zlecenia organu administracji rządowej lub samorządowej,
  - c) komórce organizacyjnej do spraw nadzoru i kontroli w pomocy społecznej właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego,
  - d) urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w ramach działu administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne.

2. Inspektorem upoważnionym do wykonywania w jednostkach podlegających kontroli czynności związanych z nadzorem i kontrolą może być osoba posiadająca kwalifikacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oraz trzyletni staż pracy w pomocy społecznej na stanowisku, na którym były realizowane zadania z zakresu pomocy społecznej, w podmiotach, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Pozostałymi pracownikami wykonującymi z upoważnienia wojewody zadania z zakresu pomocy społecznej mogą być osoby posiadające kwalifikacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

4. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący członek zespołu inspektorów posiada poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 20. Wzór legitymacji uprawniającej do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 21. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 22. Osoby zatrudnione w dniu wejścia w życie rozporządzenia na stanowisku inspektora oraz pracownika wykonującego z upoważnienia wojewody zadania z zakresu pomocy społecznej uznaje się za spełniające wymogi określone w niniejszym rozporządzeniu.

§ 23. Legitymacje uprawniające do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych, wystawione przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, zachowują ważność na czas w nich określony.

§ 24. Traci moc rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. poz. 543 i 1750).

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


Minister Rodziny i Polityki Społecznej: *M. Maląg*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. (poz. 2285)

## WZÓR LEGITYMACJI UPRAWNIAJĄCEJ DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI NADZORCZYCH I KONTROLNYCH

### *Część zewnętrzna*

- 4 -	
Ważna na rok wystawienia .....	
Ważność legitymacji przedłużono do:	
dnia .....20..... r.	mp.
	.....
	podpis
dnia .....20..... r.	mp.
	.....
	podpis
dnia .....20..... r.	mp.
	.....
	podpis
dnia .....20..... r.	mp.
	.....
	podpis

- 1 -	
	
<b>RZECZPOSPOLITA POLSKA</b>	
Legitymacja nr ....	

*Część wewnętrzna*

- 2 -	- 3 -
<b>fotografia</b>	..... (pieczęć podłużna wydającego legitymację)
	..... (nazwisko)
	..... (imię, imiona)
	..... (stanowisko służbowe)
	w Urzędzie Wojewódzkim w: .....
	z upoważnienia Wojewody .....
	jest uprawniona/ny do prowadzenia kontroli i nadzoru w jednostkach, o których mowa w art. 22 pkt 8–10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876).
..... (podpis posiadacza legitymacji)	(mp.) ..... (podpis wydającego legitymację)

**Opis**

Legitymacja ma formę 4-stronicowego tekturowego dokumentu o wymiarach 148 × 104 mm, gramaturze 200, w kolorze jasnoniebieskim. Strona pierwsza zawiera centralnie umieszczone tłoczone godło Rzeczypospolitej Polskiej, a pod nim napis „Rzeczpospolita Polska” oraz napis „Legitymacja nr ...”. Strona druga zawiera miejsce na fotografię o wymiarach 43 × 32 mm oraz podpis posiadacza legitymacji. Strona trzecia zawiera pieczęć jednostki wydającej legitymację, dane identyfikacyjne inspektora i jego stanowisko służbowe, siedzibę i nazwę pracodawcy, napis informujący o upoważnieniu posiadacza legitymacji do wykonywania czynności kontroli i nadzoru w jednostkach, o których mowa w art. 22 pkt 8–10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, oraz miejsce na małą pieczęć okrągłą i podpis osoby upoważnionej przez pracodawcę. Strona czwarta zawiera informacje o terminie ważności legitymacji. Wszystkie strony są otoczone ramką o wymiarach 95 × 65 mm. Napisy oraz ramka są w kolorze czarnym.