

## **ROZPORZĄDZENIE**

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

z dnia ..... 2011 r.

#### **w sprawie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Rozporządzenie określa:

- 1) organizację i tryb przeprowadzania nadzoru i kontroli;
- 2) kwalifikacje inspektorów upoważnionych do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych;
- 3) kwalifikacje Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 4) wzór legitymacji uprawniającej do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych.

#### **§ 2.**

Ilekróć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 2) jednostce podlegającej kontroli - należy przez to rozumieć:
  - a) jednostkę organizacyjną pomocy społecznej wykonującą zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - b) specjalistyczny ośrodek wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
  - c) urząd gminy, starostwo powiatowe i urząd marszałkowski, w zakresie zadań realizowanych na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - d) podmiot niepubliczny wykonujący zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na podstawie umowy z organami administracji rządowej lub samorządowej.

#### **§ 3.**

1. Czynności kontrolne są prowadzone w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli opracowuje zespół inspektorów, a zatwierdza dyrektor właściwego do spraw

---

<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).

pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.

#### **§ 4.**

Czynności z zakresu kontroli wykonują zespoły inspektorów w ramach:

- 1) kontroli kompleksowych;
- 2) kontroli problemowych;
- 3) kontroli doraźnych;
- 4) kontroli sprawdzających.

#### **§ 5.**

1. Zakres kontroli kompleksowej obejmuje wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążące się z realizacją zadania określonego w ustawie.
2. Kontrole kompleksowe przeprowadza się nie rzadziej niż raz na trzy lata według planu kontroli.

#### **§ 6.**

1. Kontrola problemowa polega na sprawdzaniu wybranych sfer organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążących się z realizacją zadania określonego w ustawie.
2. Kontrolę problemową przeprowadza się według planu kontroli.

#### **§ 7.**

1. Kontrolę doraźną przeprowadza się w celu zbadania prawidłowości organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli w określonym zakresie.
2. Podstawą prowadzenia kontroli doraźnej mogą być informacje uzyskane przez właściwy do spraw pomocy społecznej wydział urzędu wojewódzkiego dotyczące nieprawidłowości w organizacji i funkcjonowaniu jednostki podlegającej kontroli.
3. Kontrola doraźna może być prowadzona w każdym czasie.

#### **§ 8.**

Kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w celu zbadania, czy i w jakim zakresie zostały zrealizowane zalecenia pokontrolne.

#### **§ 9.**

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie;
- 2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia;

- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona i nazwiska inspektorów oraz rodzaje i numery dokumentów potwierdzających ich tożsamość, a także wskazanie inspektora kierującego zespołem inspektorów;
- 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
- 6) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzania kontroli;
- 7) przewidywany termin, w którym przeprowadzane będą czynności kontrolne;
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

#### **§ 10.**

1. Inspektor 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 kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Inspektor podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu inspektora od udziału w kontroli decyduje wojewoda na wniosek inspektora lub dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.

#### **§ 11.**

1. O przedmiocie i terminie rozpoczęcia kontroli zarządzający kontrolę powiadamia organ założycielski oraz kierownika jednostki podlegającej kontroli na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kontroli doraźnej.

#### **§ 12.**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce podlegającej kontroli, a w jednostkach całodobowych w godz. od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
2. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być przeprowadzane w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust. 1.

#### **§ 13.**

1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli powinien:
  - 1) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
  - 2) umożliwić zespołowi inspektorów wstęp do obiektów i pomieszczeń jednostki podlegającej kontroli, a także przeprowadzenie oględzin obiektów, składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
  - 3) przedstawić na żądanie zespołu inspektorów informacje, dokumenty i dane dotyczące przedmiotu kontroli;

- 4) udzielić zespołowi inspektorów ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
  - 5) sporządzić uwierzytelnione odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli.
2. W przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia inspektorom pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, zespół inspektorów może żądać, w obecności kierownika jednostki podlegającej kontroli lub osoby przez niego upoważnionej, wydania niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem.

#### **§ 14.**

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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zespół inspektorów może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami jednostki podlegającej kontroli w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
4. Naradę, o której mowa w ust. 3, zarządza kierownik jednostki podlegającej kontroli.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw oraz godności osób i rodzin korzystających z usług realizowanych na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

#### **§ 15.**

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia zespół inspektorów opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 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 inspektorów oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce podlegającej kontroli, z wymieniem dni będących przerwami w kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
  - 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
  - 7) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
  - 8) wzmiankę 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) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w jednostce podlegającej kontroli;

- 12) podpisy członków zespołu inspektorów i kierownika jednostki podlegającej kontroli na każdej stronie protokołu;
  - 13) podpisy członków zespołu inspektorów i kierownika jednostki podlegającej kontroli oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
  - 14) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę 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, przy czym jeden egzemplarz protokołu kontroli zarządzający kontrolę przekazuje, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi jednostki podlegającej kontroli, a drugi włącza się do akt kontroli.

## § 16.

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 zespół inspektorów.
7. Zespół inspektorów przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. Jeżeli zespół inspektorów stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
  - a) "Ustalenia na str. .... skreśla się.",
  - b) "Protokół kontroli na str. .... uzupełnia się przez dopisanie .....",
  - c) "Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie: ....."

10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie, które przekazuje do akceptacji dyrektora właściwego do spraw pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.
11. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń zarządzający kontrolę przekazuje kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

### **§ 17.**

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 16 ust. 1, w przypadku stwierdzenia uchybień w jednostce podlegającej kontroli, zespół inspektorów sporządza zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę działalności jednostki podlegającej kontroli wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

### **§ 18.**

Przepisy § 2-17 stosuje się odpowiednio do czynności nadzorczych.

### **§ 19.**

1. Inspektorem upoważnionym do wykonywania w jednostkach, podlegających kontroli, czynności związanych z nadzorem i kontrolą, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy, może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:
  - 1) ukończone studia wyższe magisterskie:
    - a) na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie lub
    - b) inne, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;
  - 2) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w instytucjach lub innych podmiotach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub zaświadczenie o ukończeniu szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin.
2. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, inspektor upoważniony do kontroli powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz.1631, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 i oraz z 2009 r. Nr 178, poz.1375.

## **§ 20.**

Wojewódzkim Koordynatorem Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:

- 1) ukończone studia wyższe magisterskie:
  - a) na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie lub
  - b) inne, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;
- 2) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 3) udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy w instytucjach lub innych podmiotach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i zaświadczenie o ukończeniu szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin.

## **§ 21.**

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

## **§ 22.**

1. Inspektorzy, wykonujący zadania związane z nadzorem i kontrolą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, nie spełniający wymogów, o których mowa w § 19, obowiązani są spełnić te wymogi nie później niż do dnia 31 grudnia 2015 r.
2. Osoby, będące w dniu wejścia w życie rozporządzenia Wojewódzkimi Koordynatorami Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, które nie spełniają wymogów, o których mowa w § 20, obowiązane są spełnić te wymogi nie później niż do dnia 31 grudnia 2015 r.

## **§ 23.**

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

**MINISTER**

**PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**