

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 3 czerwca 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 realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 2) kwalifikacje inspektorów upoważnionych do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych;
- 3) wzór legitymacji uprawniającej do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych;
- 4) kwalifikacje Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej urzędu wojewódzkiego;
- 2) jednostce podlegającej kontroli — należy przez to rozumieć:
 - a) jednostkę organizacyjną pomocy społecznej realizującą 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 i samorządowej;
- 3) jednostce podlegającej nadzorowi — należy przez to rozumieć:
 - a) jednostkę organizacyjną pomocy społecznej realizującą 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;

- 4) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 3. 1. W ramach nadzoru nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wojewoda monitoruje, wspomaga i kontroluje ich wykonywanie.

2. Monitorowanie jest realizowane w szczególności w zakresie:

- 1) dostępności udzielanych świadczeń;
- 2) jakości świadczonych usług;
- 3) działalności jednostek podlegających nadzorowi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Wspomaganie w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie polega w szczególności na:

- 1) inspirowaniu do podejmowania działań;
- 2) motywowaniu do intensyfikacji działań;
- 3) doskonaleniu wdrażanych rozwiązań;
- 4) udzielaniu pomocy i wsparcia przy realizacji zadań.

4. Kontrola polega w szczególności na prowadzeniu przez zespół inspektorów czynności kontrolnych w jednostkach podlegających kontroli, w celu oceny stanu przestrzegania przepisów prawa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 4. 1. Kontrola jest prowadzona w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy, z wyjątkiem kontroli doraźnych, które mogą być prowadzone w każdym czasie.

2. Plan kontroli opracowany przez zespół inspektorów zatwierdza dyrektor.

3. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 3) analizę ryzyka w obszarach leżących we właściwości zarządzającego kontrolę;
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków masowego przekazu.

¹⁾ 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).

§ 5. Kontrola wykonywana przez zespół inspektorów może mieć charakter:

- 1) kontroli kompleksowej;
- 2) kontroli problemowej;
- 3) kontroli doraźnej;
- 4) kontroli sprawdzającej.

§ 6. 1. Zakres kontroli kompleksowej obejmuje wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążące się z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Kontrolę kompleksową przeprowadza się nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 7. Kontrola problemowa polega na sprawdzeniu wybranych sfer organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążących się z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 8. 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 dotyczące nieprawidłowości w organizacji i funkcjonowaniu jednostki podlegającej kontroli.

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

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych sporządza się program kontroli.

2. Program kontroli oraz zmiany do tego programu zatwierdza wojewoda.

3. Program kontroli powinien określać:

- 1) oznaczenie jednostki podlegającej kontroli;
- 2) temat kontroli;
- 3) cel kontroli;
- 4) rodzaj kontroli;
- 5) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
- 6) wyniki analizy przedkontrolnej, obejmującej w szczególności tematykę podlegającą badaniu, analizie obowiązującego w jej zakresie stanu prawnego oraz analizie ryzyka kontroli;
- 7) wskazówki metodyczne określające sposób i techniki prowadzenia kontroli;
- 8) kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności jednostki podlegającej kontroli;
- 9) założenia organizacyjne, w tym termin kontroli, harmonogram działań, podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolnego;
- 10) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 11) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe inspektorów — członków zespołu inspektorów, ze wskazaniem inspektora kierującego zespołem inspektorów.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wojewoda może w programie kontroli doraźnej odstąpić od przeprowadzenia analizy przedkontrolnej.

§ 11. 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 wojewody.

§ 12. 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 inspektora 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.

§ 13. 1. O przedmiocie i terminie rozpoczęcia kontroli wojewoda powiadamia organ założycielski oraz kierownika jednostki podlegającej kontroli na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

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

§ 14. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce podlegającej kontroli, a w jednostkach całodobowych — w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰.

2. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być przeprowadzane w innych dniach i godzinach niż określone w ust. 1.

§ 15. 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 zakresu kontroli;
- 4) udzielić zespołowi inspektorów ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 5) sporządzić uwierzytelnione odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

2. W przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, w szczególności w przypadku niedostępności inspektorom pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, zespół inspektorów może żądać, od kierownika jednostki podlegającej kontroli lub od osoby przez niego upoważnionej, wydania niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem.

§ 16. 1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kierownika jednostki podlegającej kontroli lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. W przypadku kontroli doraźnej czynności kontrolne mogą być dokonane bez względu na obecność osób, o których mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zespół inspektorów może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z osobami wykonującymi pracę na rzecz jednostki podlegającej kontroli w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.

4. Naradę 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.

§ 17. 1. Dokonane w toku kontroli 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 tej jednostki, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska 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) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości lub uchybień oraz ich zakresu, przyczyn i skutków, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, której naruszenie stanowią ujawnione nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;

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) parafy 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 niejawnne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz protokołu kontroli wojewoda przekazuje, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi jednostki podlegającej kontroli, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 18. 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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. O zachowaniu terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do protokołu kontroli decyduje data nadania przesyłki.

6. Zastrzeżenia zgłoszone po terminie lub zgłoszone przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. 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 wobec zastrzeżeń.

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

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

10. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.

11. 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:”.

12. Protokół kontroli z uwzględnionymi zastrzeżeniami zgłoszonymi przez kierownika jednostki podlegającej kontroli bądź uzupełniony na skutek czynności, o których mowa w ust. 9, przesyła się bezzwłocznie do podpisu kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

13. Podpisany protokół kontroli kierownik jednostki podlegającej kontroli zwraca niezwłocznie dyrektorowi.

14. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, zespół inspektorów zajmuje stanowisko na piśmie, które przekazuje do akceptacji dyrektora.

15. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń wojewoda przekazuje kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

§ 19. 1. Po zakończeniu kontroli, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 18 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.

§ 20. 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 II stopnia:
 - 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 albo specjalizację II stopnia w zawodzie pracownik socjalny ze specjalnością przemoc w rodzinie.

2. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych dotyczących spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

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

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

- 1) ukończone studia II stopnia:
 - 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.

§ 23. 1. Inspektorzy wykonujący czynności nadzorcze i kontrolne w zakresie realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, niespełniający wymogów, o których mowa w § 20, są obowiązani spełnić te wymogi nie później niż do dnia 31 grudnia 2016 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 § 22, są obowiązane spełnić te wymogi nie później niż do dnia 31 grudnia 2016 r.


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

Minister Pracy i Polityki Społecznej: wz. *J. Duda*

WZÓR

Legitymacja uprawniająca do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych


Część zewnętrzna



**RZECZPOSPOLITA
POLSKA**

Część wewnętrzna

fotografia



.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia

Ważność legitymacji przedłuża się na rok:

20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.
------------	------------	------------	------------

.....
(pieczęć podłużna jednostki wydającej legitymację)

Legitymacja nr

.....
(imię)

.....
(nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zatrudniona(y) w

Urzędzie Wojewódzkim

z upoważnienia Wojewody

jest uprawniona(y) do przeprowadzania czynności nadzorczych i kontrolnych w zakresie realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.).

Opis:

Legitymacja ma formę 4-stronicowego tekturowego dokumentu o wymiarach 148 x 104 mm, gramaturze 200, w kolorze ciemnoniebieskim. Strona pierwsza zawiera centralnie umieszczone tłoczone godło Rzeczypospolitej Polskiej. Strona druga zawiera miejsce na zdjęcie o wymiarach 32 x 43 mm. Napisy na wszystkich stronach są otoczone ramką o wymiarach 95 x 65 mm. Napisy oraz ramka są w kolorze czarnym.