

Warszawa, dnia 25 września 2015 r.

Poz. 1477

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

z dnia 21 sierpnia 2015 r.

**w sprawie przeprowadzania kontroli przez wojewodę oraz wzoru legitymacji uprawniającej  
do przeprowadzania kontroli**

Na podstawie art. 197f ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, 1045 i 1199) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) organizację i tryb przeprowadzania przez wojewodę kontroli:
  - a) realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez:
    - jednostki samorządu terytorialnego,
    - jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
    - zwane dalej „kontrolowanymi jednostkami”,
  - b) zgodności zatrudniania pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) wzór legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli.

**§ 2.** 1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli opracowanym przez dyrektora właściwego do spraw wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wydziału urzędu wojewódzkiego oraz zatwierdzonym przez wojewodę.

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

**§ 3.** Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

**§ 4.** Kontrolę w trybie zwykłym, w danej jednostce, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**§ 5.** Wzór legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli stanowi załącznik do rozporządzenia.

---

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – rodzina, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1260).

## Rozdział 2

**Kontrola w trybie zwykłym**

§ 6. 1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza dyrektor właściwego do spraw wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wydziału urzędu wojewódzkiego.

2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
- 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
- 3) zagadnienia wymagające oceny;
- 4) termin kontroli;
- 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.

§ 7. 1. Wojewoda wyznacza inspektora kierującego zespołem inspektorów.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
- 2) datę i miejsce wydania oraz numer upoważnienia;
- 3) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora oraz numer legitymacji uprawniającej do przeprowadzania kontroli, a także wskazanie inspektora kierującego zespołem inspektorów – w przypadku inspektora wyznaczonego do kierowania zespołem inspektorów;
- 5) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 6) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzania kontroli;
- 7) przewidywany termin, w którym będą przeprowadzane czynności kontrolne;
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzanego postępowania kontrolnego zaistnieje konieczność zmiany zakresu, miejsca przeprowadzania 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.

§ 8. 1. Inspektor podlega wyłączeniu z 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 z udziału w kontroli decyduje wojewoda na wniosek inspektora lub dyrektora właściwego do spraw wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wydziału urzędu wojewódzkiego.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych inspektor składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

5. W okresie od złożenia wniosku o wyłączeniu inspektora z udziału w kontroli do czasu rozstrzygnięcia tego wniosku przez wojewodę inspektor podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

**§ 9.** 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 kontrolowanej jednostki;
- 2) podmiot prowadzący kontrolowaną jednostkę – w przypadku kontroli jednostek, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie;
- 3) podmiot zlecający realizację zadania – w przypadku kontroli jednostek wykonujących zadanie zlecone na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**§ 10. 1.** Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika.

2. W przypadkach uzasadnionych zakresem kontroli i specyfiką zadań realizowanych przez kontrolowaną jednostkę, czynności kontrolne mogą być wykonywane z wyłączeniem obecności osób, o których mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zespół inspektorów może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami kontrolowanej jednostki w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.

4. Naradę, o której mowa w ust. 3, zarządza kierownik kontrolowanej jednostki.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw oraz godności osób i rodzin.

6. Czynności kontrolnych dokonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

**§ 11. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzić, na prośbę inspektora, 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, w szczególności w przypadku nieudostępnienia inspektorom pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, zespół inspektorów może żądać, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, wydania, za pokwitowaniem, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

**§ 12. 1.** Zespół inspektorów ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

3. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

4. Inspektor nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

**§ 13. 1.** Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Wystąpienie pokontrolne, sporządzone przez zespół inspektorów, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektorów;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta, w szczególności przez określenie stanu faktycznego oraz ujawnionych uchybień lub nieprawidłowości;

- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 7) uwagi i wnioski;
- 8) zalecenia pokontrolne – w przypadku gdy konieczność ich wydania wynika z ujawnionych uchybień lub nieprawidłowości;
- 9) podpisy członków zespołu inspektorów i dyrektora właściwego do spraw wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wydziału urzędu wojewódzkiego.

3. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki, za potwierdzeniem odbioru, wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, a drugi włącza się do akt kontroli.

**§ 14. 1.** Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, w tym wystąpienia niezawierającego zaleceń pokontrolnych, składa się na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Wojewoda zajmuje stanowisko wobec zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych w art. 197d ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**§ 15. 1.** Jeżeli w wystąpieniu pokontrolnym wskazane zostaną uchybienia lub nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik kontrolowanej jednostki, wojewoda przekazuje kopię wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi, jeżeli kontrolowana jednostka dysponuje jego adresem, na który wystąpienie to można przesłać.

2. Były kierownik kontrolowanej jednostki może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą.

3. Oświadczenie byłego kierownika kontrolowanej jednostki włącza się do akt kontroli.

4. Przekazanie wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi kontrolowanej jednostki nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki.

**§ 16. 1.** Wojewoda może, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika kontrolowanej jednostki, sprostować błędy pisarskie lub inne oczywiste omyłki w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Wystąpienie pokontrolne, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego.

**§ 17.** Kierownik kontrolowanej jednostki może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 18. 1.** Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, zespół inspektorów przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

2. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.

3. Protokół obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
- 4) podpisy inspektora i osoby uczestniczącej w czynnościach.

4. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez inspektora.

## Rozdział 3

**Kontrola w trybie uproszczonym**

§ 19. 1. Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadza się w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla wojewody;
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z kontrolowanych jednostek.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości lub celowości dokonania wcześniejszego powiadomienia, o którym mowa w § 9.

§ 20. Przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym zarządza wojewoda, chyba że kontrola przewidziana została w rocznym planie kontroli.

§ 21. 1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli.

2. W przypadku nieobecności kierownika lub wyznaczonego przez niego pracownika kontrolowanej jednostki czynności kontrolne mogą być dokonane w obecności znajdującego się na terenie kontrolowanej jednostki pracownika tej jednostki.

3. W przypadkach uzasadnionych zakresem kontroli i specyfiką zadań realizowanych przez kontrolowaną jednostkę, czynności kontrolne mogą być wykonywane z wyłączeniem obecności osób, o których mowa w ust. 2.

## Rozdział 4

**Przepis końcowy**

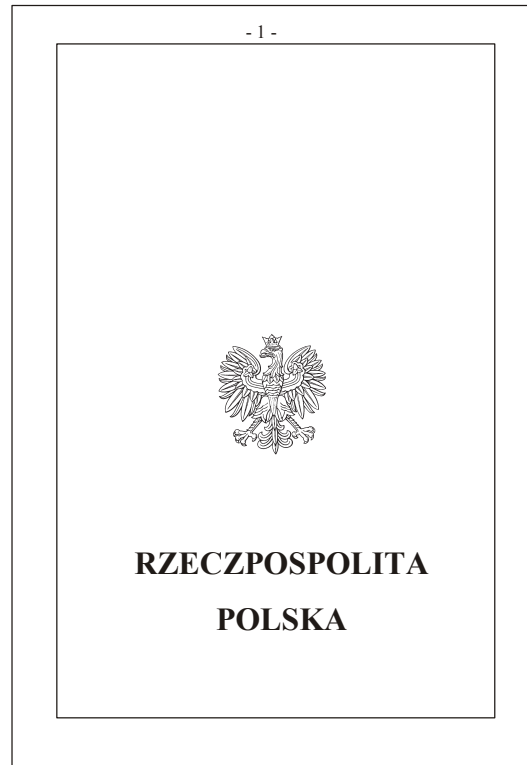
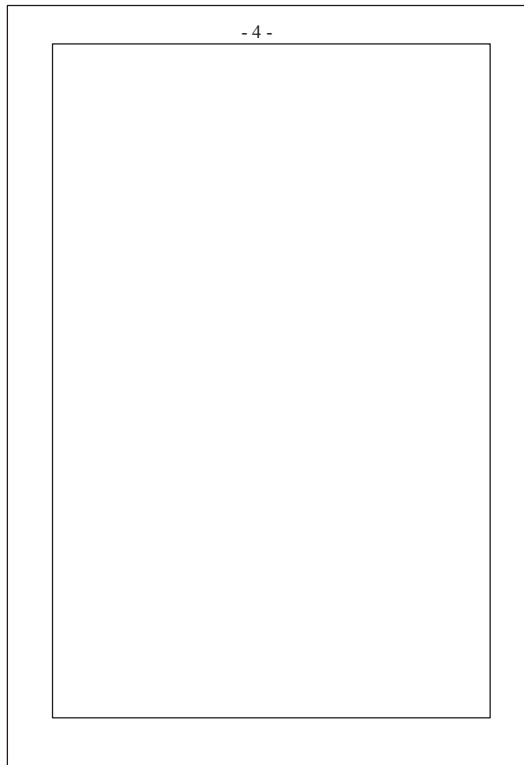
§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Społecznej: *W. Kosiniak-Kamysz*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 sierpnia 2015 r. (poz. 1477)

WZÓR LEGITYMACJI UPRAWNIAJĄCEJ DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI

*Część zewnętrzna*



*Część wewnętrzna*

- 2 -	- 3 -
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>fotografia</b></div>	(pieczęć podłużna wydającego legitymację)
	<b>Legitymacja nr ....</b>
	..... (nazwisko)
	..... (imię – imiona)
	..... (stanowisko – tytuł służbowy)
	w Urzędzie Wojewódzkim w: .....
	z upoważnienia Wojewody.....
	jest uprawniona(-ny) do prowadzenia kontroli w jednostkach, o których mowa w art. 186 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 i 1045).
..... (podpis posiadacza legitymacji)	..... (podpis wydającego legitymację)

**Opis**

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