

Warszawa, dnia 21 czerwca 2023 r.

Poz. 1165

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

z dnia 20 czerwca 2023 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) organizację i tryb przeprowadzania nadzoru i kontroli realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 2) kwalifikacje inspektorów upoważnionych do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych;
- 3) kwalifikacje Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 4) wzór legitymacji uprawniającej do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych.

**§ 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 domowej,
  - b) specjalistyczny ośrodek wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
  - c) urząd gminy, starostwo powiatowe i urząd marszałkowski, w zakresie zadań realizowanych na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej,
  - d) podmiot niepubliczny wykonujący zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej 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 domowej,
  - b) specjalistyczny ośrodek wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
  - c) urząd gminy, starostwo powiatowe i urząd marszałkowski, w zakresie zadań realizowanych na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

---

<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. z 2022 r. poz. 416).

§ 3. 1. Kontrola jest prowadzona 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. Czynności z zakresu kontroli wykonuje zespół inspektorów, zwany dalej „zespołem kontrolnym”, w ramach:

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

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

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

3. Kontrole kompleksowe przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata zgodnie z planem kontroli.

§ 6. 1. Kontrola problemowa polega na sprawdzaniu wybranych sfer organizacji i funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli wiążących się z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.

2. Kontrolę problemową przeprowadza się zgodnie z planem kontroli.

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

2. Program kontroli określa:

- 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, analizę obowiązującego w jej zakresie stanu prawnego oraz analizę 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, nazwiska i stanowiska służbowe osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz numery legitymacji uprawniających do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych, a także wskazanie kierującego zespołem kontrolnym.

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

2. Podstawą prowadzenia kontroli doraźnej mogą być informacje, uzyskane przez wydział urzędu wojewódzkiego właściwy do spraw pomocy społecznej, 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 spełnienie wymogu, o którym mowa w § 5 ust. 3, uznaje się przeprowadzenie w ciągu czterech kolejnych lat co najmniej trzech kontroli problemowych lub doraźnych.

§ 10. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie;
- 2) datę i miejsce wystawienia oraz numer upoważnienia;
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz numery legitymacji uprawniających do wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych, a także wskazanie kierującego zespołem kontrolnym;
- 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.

§ 11. Jeżeli w trakcie przeprowadzanej kontroli 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.

§ 12. 1. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogłyby 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 kontrolnego podlega także wyłączeniu w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

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

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

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

6. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu członka zespołu kontrolnego od udziału w kontroli są podejmowane przez niego jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 13. 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.

§ 14. 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.

§ 15. Kierownik jednostki podlegającej kontroli:

- 1) umożliwia zespołowi kontrolnemu wstęp do obiektów i pomieszczeń jednostki podlegającej kontroli, a także przeprowadzenie oględzin obiektów, składników majątkowych;
- 2) przedstawia na żądanie zespołu kontrolnego informacje, dokumenty i dane dotyczące przedmiotu kontroli;

- 3) udziela zespołowi kontrolnemu informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie objętym kontrolą;
- 4) zapewnia warunki i środki konieczne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 5) umożliwia zespołowi kontrolnemu przeprowadzenie rozmów z pracownikami lub osobami korzystającymi z usług świadczonych w jednostce podlegającej kontroli w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

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

2. W przypadku kontroli doraźnej czynności kontrolne mogą być prowadzone w obecności pracownika jednostki podlegającej kontroli.

3. Czynności kontrolnych dokonuje się z poszanowaniem praw i godności osób i rodzin korzystających z usług świadczonych przez jednostki podlegające kontroli.

§ 17. 1. Dokonane w toku kontroli ustalenia zespół kontrolny opisuje w protokole kontroli, sporządzanym w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie jednostki podlegającej kontroli, jej siedzibę i adres, imiona i nazwisko kierownika tej jednostki, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków zespołu kontrolnego 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 podstawie których została wydana;
- 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 do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez zespół kontrolny;
- 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki podlegającej kontroli;
- 11) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki podlegającej kontroli na każdej stronie protokołu;
- 12) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki podlegającej kontroli oraz miejsce na datę podpisania protokołu kontroli;
- 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 przekazuje się za poświadczeniem odbioru kierownikowi jednostki podlegającej kontroli, a drugi włącza się do akt kontroli.

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

§ 18. 1. Kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w ciągu 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 kontroli przez zespół kontrolny 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 jednostek posiadających elektroniczną skrzynkę podawczą, zastrzeżenia mogą być przekazane w postaci elektronicznej.

6. 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.

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

8. Zespół kontrolny przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

9. W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolny zasadności zastrzeżeń, zespół ten 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 .....”.

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

11. Stanowisko zespołu kontrolnego w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki podlegającej kontroli.

12. Zespół kontrolny może w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki podlegającej kontroli, sprostować w protokole kontroli błędy pisarskie oraz inne oczywiste pomyłki.

**§ 19.** 1. W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolny w toku prowadzonych czynności kontrolnych, uchybień i nieprawidłowości dotyczących działalności jednostki podlegającej kontroli, wojewoda może wydać zalecenia pokontrolne.

2. Jednostka podlegająca kontroli może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich zastrzeżenia.

3. Wojewoda ustosunkowuje się do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

4. W przypadku nieuwzględnienia przez wojewodę zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, jednostka podlegająca kontroli w terminie 30 dni od dnia ustosunkowania się wojewody do tych zastrzeżeń, obowiązana jest do powiadomienia wojewody o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. W przypadku uwzględnienia przez wojewodę zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, jednostka podlegająca kontroli w terminie 30 dni od dnia ustosunkowania się wojewody do tych zastrzeżeń obowiązana jest do powiadomienia wojewody o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 1, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych przez wojewodę zastrzeżeń.

6. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w działalności jednostki podlegającej kontroli wojewoda, niezależnie od przysługujących jemu środków, zawiadamia o stwierdzonych uchybieniach organ realizujący zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej lub organ zlecający jednostce podlegającej kontroli realizację zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.

7. Organ, o którym mowa w ust. 6, do którego skierowane zostało zawiadomienie o stwierdzonych istotnych uchybieniach, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonych uchybieniach, powiadamia wojewodę o podjętych czynnościach.

**§ 20.** 1. Wojewoda, w ramach prowadzonego nadzoru, dokonuje w szczególności ewaluacji, kontroli, wspomaganie i monitorowania działań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez jednostki, nad którymi sprawuje nadzór, w celu oceny sposobu wsparcia osób doznających przemocy domowej.

2. Czynności nadzorcze mogą obejmować w szczególności:

- 1) analizę i ocenę sposobu wsparcia osób doznających przemocy domowej;
- 2) analizę i ocenę sposobu pracy z osobami stosującymi przemoc domową;

- 3) skierowanie wystąpienia w sprawie sposobu realizacji zadań i wykorzystania środków finansowych na ten cel;
- 4) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
- 5) monitorowanie realizacji zadań za pośrednictwem prowadzonej sprawozdawczości;
- 6) rozpatrywanie skarg na działalność jednostki podlegającej kontroli, nad którą wojewoda sprawuje nadzór.

**§ 21.** 1. Inspektorem upoważnionym do wykonywania w jednostkach podlegających kontroli czynności związanych z nadzorem i kontrolą może być osoba posiadająca:

- 1) tytuł zawodowy magistra na kierunku:
  - a) prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, psychologia, politologia,
  - b) politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie, lub
  - c) innym uzupełnionym 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 domowej lub zaświadczenie o ukończeniu szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w wymiarze co najmniej 100 godzin albo specjalizację II stopnia w zawodzie pracownik socjalny ze specjalnością „praca socjalna z osobą i rodziną z problemem przemocy”.

2. Do przeprowadzenia kontroli dotyczącej spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący członek zespołu kontrolnego posiada 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. z 2023 r. poz. 756 i 1030).

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

**§ 23.** Wojewódzkim Koordynatorem Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej może być osoba posiadająca:

- 1) tytuł zawodowy magistra na kierunku:
  - a) prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie lub
  - b) innym uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;
- 2) udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach lub innych podmiotach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej i zaświadczenie o ukończeniu szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w wymiarze co najmniej 100 godzin.

**§ 24.** Do spraw z zakresu czynności kontrolnych i nadzorczych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 25.** Osoby zatrudnione w urzędach wojewódzkich w dniu wejścia w życie rozporządzenia na stanowisku inspektora oraz pracownika wykonującego z upoważnienia wojewody zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej uznaje się za spełniające wymogi określone w rozporządzeniu.

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

**§ 27.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2023 r.<sup>2)</sup>

Minister Rodziny i Polityki Społecznej: *M. Maląg*


<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie (Dz. U. poz. 718), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 535).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. (poz. 1165)

## WZÓR LEGITYMACJI

### 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</b>	
<b>POLSKA</b>	
Legitymacja Nr ....	

## 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)
	..... (nazwisko)
	..... (imię-imiona)
	..... (stanowisko służbowe)
	w Urzędzie Wojewódzkim w: .....
	z upoważnienia Wojewody.....
	jest uprawniona/y do prowadzenia nadzoru i kontroli zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z późn. zm.).
..... (podpis posiadacza legitymacji)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">mp</div> ..... (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, a pod nim napis „Rzeczpospolita Polska” oraz napis „Legitymacja Nr...”. Strona druga zawiera miejsce na zdjęcie o wymiarach 32 x 43 mm oraz podpis posiadacza legitymacji. Strona trzecia zawiera pieczęć jednostki wydającej legitymację, dane identyfikacyjne inspektora, stanowisko służbowe posiadacza legitymacji, siedzibę i nazwę pracodawcy, napis informujący o upoważnieniu posiadacza legitymacji do wykonywania czynności nadzoru i kontroli w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej 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 x 65 mm. Napisy oraz ramka są w kolorze czarnym.