

Od redakcji: Rozporządzenie zostało uchylone na podstawie art. 57 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. poz. 195).

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 8 czerwca 2012 r.

w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego

Na podstawie art. 107 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. **[Sposób przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego]** Rozporządzenie określa:

- 1) sposób przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego, zwanego dalej „wywiadem”;
- 2) wzór kwestionariusza wywiadu;
- 3) wzór oświadczenia o stanie majątkowym;
- 4) wzór legitymacji pracownika socjalnego.

§ 2. **[Termin i miejsce przeprowadzania wywiadu]** 1. Wywiad przeprowadza się w terminie 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o konieczności jego przeprowadzenia.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, wymagających pilnej interwencji pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie, wywiad przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o potrzebie przyznania świadczenia z pomocy społecznej, zwanego dalej „świadczeniem”.

3. Wywiad przeprowadza się w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny albo w miejscu ich pobytu, w dniach roboczych, w godzinach pracy ośrodka pomocy społecznej lub powiatowego centrum pomocy rodzinie albo w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.

4. Pracownik socjalny, przeprowadzając wywiad, bierze pod uwagę indywidualne cechy, sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osoby samotnie gospodarującej lub osób w rodzinie, mogące mieć wpływ na rodzaj i zakres przyznawanej im pomocy.

5. Na podstawie przeprowadzonego wywiadu pracownik socjalny dokonuje analizy i oceny sytuacji danej osoby lub rodziny i formułuje wnioski z niej wynikające, stanowiące podstawę planowania pomocy.

6. Wzór kwestionariusza wywiadu jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. **[Informowanie przez pracownika socjalnego o obowiązkach]** Pracownik socjalny informuje osobę lub rodzinę o obowiązkach określonych w art. 109 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”.

§ 4. **[Odnotowanie w kwestionariuszu faktu niemożności przeprowadzania wywiadu]** W przypadku gdy o przyznanie świadczenia ubiega się osoba, do której mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r.

o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375), i nie można, ze względu na stan jej zdrowia, uzyskać podczas wywiadu wymaganych informacji lub dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5b ustawy, pracownik socjalny odnotowuje ten fakt w kwestionariuszu wywiadu.

§ 5.**[Przeprowadzanie wywiadu w przypadku przebywania osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia w podmiocie leczniczym]** W przypadku gdy osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia przebywa w podmiocie leczniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 174, poz. 1039 i Nr 185, poz. 1092), kierownik ośrodka pomocy społecznej, zwany dalej „kierownikiem ośrodka”, zwraca się do kierownika podmiotu leczniczego o przeprowadzenie wywiadu przez pracownika socjalnego zatrudnionego w tym podmiocie albo o umożliwienie przeprowadzenia wywiadu przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej.

§ 6.**[Przeprowadzanie wywiadu w przypadku zamieszkania osoby w innej gminie]** W przypadku gdy osoba, o której mowa w art. 103 ustawy, ma miejsce zamieszkania w innej gminie niż osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia, kierownik ośrodka może zwrócić się o przeprowadzenie wywiadu do kierownika ośrodka właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby, o której mowa w art. 103 ustawy.

§ 7.**[Aktualizacja wywiadu w przypadku w przebywania osoby w domu pomocy społecznej]** W przypadku gdy osoba, u której ma być przeprowadzona część IV wywiadu (aktualizacja wywiadu), przebywa w domu pomocy społecznej, wywiad może przeprowadzić pracownik socjalny tego domu.

§ 8.**[Wypełnianie odpowiedniej części kwestionariusza poszkodowanych w wyniku sytuacji kryzysowej]** W przypadku ustalania sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób lub rodzin, poszkodowanych w wyniku sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, a także klęski żywiołowej bądź zdarzenia losowego, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad wypełnia część VII kwestionariusza wywiadu.

§ 9.**[Ustalenie niezbędnych informacji w przypadku zniszczenia dokumentów]** W przypadku osób i rodzin, o których mowa w § 8, których dokumenty niezbędne do ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej uległy zniszczeniu, pracownik socjalny przeprowadzający wywiad ustala niezbędne informacje na podstawie oświadczenia tych osób.

§ 10.**[Pozostawienie w aktach sprawy kopii dokumentów]** 1. W aktach sprawy zamiast oryginałów można pozostawić kopie dokumentów, o których mowa w art. 107 ust. 5b ustawy, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika socjalnego przeprowadzającego wywiad.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być składane również w wersji elektronicznej.

§ 11.**[Oświadczenie o stanie majątkowym]** Wzór oświadczenia o stanie majątkowym jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 12.**[Okazanie legitymacji pracownika socjalnego]** 1. Pracownik socjalny przeprowadzający wywiad okazuje legitymację pracownika socjalnego.

2. Wzór legitymacji pracownika socjalnego jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 13.**[Termin stosowania druków kwestionariusza wywiadu]** Druki kwestionariusza wywiadu sporządzone według wzoru określonego na podstawie dotychczasowych przepisów mogą być stosowane do czasu wyczerpania nakładu, nie dłużej jednak niż do dnia 30 czerwca 2013 r.

§ 14.**[Ważność legitymacji pracownika socjalnego]** Legitymacja pracownika socjalnego wydana przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowuje ważność do dnia upływu jej ważności.

§ 15.**[Wejście w życie]** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

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 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 248, poz. 1485).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 202, poz. 1551, Nr 219, poz. 1706 i Nr 221, poz. 1738, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 229, Nr 81, poz. 527, Nr 125, poz. 842 i Nr 217, poz. 1427, z 2011 r. Nr 81, poz. 440, Nr 106, poz. 622 i Nr 149, poz. 887 oraz z 2012 r. poz. 579.

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. Nr 27, poz. 138), które traci moc z dniem 2 lipca 2012 r. na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 106, poz. 622, Nr 131, poz. 764, Nr 133, poz. 767 i Nr 187, poz. 1110).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki
Społecznej z dnia 8 czerwca 2012 r. (poz. 712)

Załącznik nr 1

WZÓR – KWESTIONARIUSZ RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO

[Treść załącznika w formie PDF do pobrania tutaj](#)

Załącznik nr 2

WZÓR – OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM

....., dnia

.....
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM¹⁾

Ja,, urodzona(ny)

(imię i nazwisko) (data i miejscowość)

oświadczam, że na stan majątkowy mojej rodziny/mój²⁾ składają się:

I. Nieruchomości:

– lokal mieszkalny (wielkość w [m²], charakter własności)

.....
.....
.....

– dom (wielkość w [m²])

.....
.....
.....

– place, działki (powierzchnia w [m²])

.....
.....
.....

– gospodarstwo rolne (rodzaj, liczba hektarów, w tym przeliczeniowych)

.....
.....
.....

¹⁾ Należy uwzględnić majątek objęty wspólnością ustawową oraz majątek odrębny.

²⁾ Niepotrzebne skreślić.

II. Ruchomości:

– samochody (typ, rocznik, wartość szacunkowa)

.....
.....
.....

– maszyny (rodzaj, wartość szacunkowa)

.....
.....
.....

– inne (rodzaj, wartość szacunkowa)

.....
.....
.....

III. Posiadane zasoby:

– pieniężne (oszczędności, papiery wartościowe itp. – wartość nominalna)

.....
.....
.....

– przedmioty wartościowe (wartość szacunkowa)

.....
.....
.....

IV. Inne, dodatkowe informacje o stanie majątkowym:

.....
.....
.....
.....

Jestem świadoma/świadomy²⁾ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)




















WZÓR

LEGITYMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO

część zewnętrzna

<p>Art. 105 ust. 1 Sądy, organy i jednostki organizacyjne są obowiązane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, udostępnić lub udzielić na wniosek pracownika socjalnego odpowiednich informacji, które mają znaczenie dla rozstrzygnięcia o przyznaniu lub wysokości świadczeń z pomocy społecznej.</p> <p>Art. 121 1. Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy są obowiązane do udzielania pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności. 2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.</p> <p>– art. 105 ust. 1 i art. 121 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.).</p>	<p>(pieczęć jednostki wydającej)</p> <p>LEGITYMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO</p> <p>nr</p>
---	--

część wewnętrzna

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">fotografia</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>(podpis pracownika socjalnego)</p> </div> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... jest pracownikiem socjalnym</p> <p>W (nazwa pracodawcy)</p> <p>W (miejscowość)</p>	<p>uprawnionym do przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz podejmowania działań mających na celu ustalenie uprawnień osób i rodzin do świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.</p> <p>..... (data i podpis osoby wydającej)</p> <p>Ważna na rok wystawienia</p> <p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						
							
							

OPIS LEGITYMACJI PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Legitymacja ma formę 4-stronicowego dokumentu tekturowego, o gramaturze 200 g, o wymiarach 148x103 mm, w kolorze jasnozielonym. Strona pierwsza zawiera pieczęć jednostki wydającej oraz centralnie umieszczony napis „LEGITYMACJA PRACOWNIKA SOCJALNEGO nr”. Numer legitymacji jest kolejnym numerem w jednostce wydającej. Strona druga zawiera miejsce na zdjęcie o wymiarach 32x43 mm, dane identyfikacyjne pracownika socjalnego i jego podpis, napis „jest pracownikiem socjalnym” oraz nazwę pracodawcy wraz z miejscowością. Strona trzecia zawiera napis informujący o uprawnieniu do przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych, datę i podpis osoby wydającej oraz informację o terminie ważności legitymacji. Strona czwarta zawiera treść art. 105 ust.1 i art. 121 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o [pomocy społecznej](#) (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.) o uprawnieniach przysługujących pracownikowi socjalnemu. Napisy na wszystkich stronach są otoczone ramką o wymiarach 95x65 mm. Napisy oraz ramka są w kolorze czarnym.

Źródło: **INFORLEX.PL Pomoc Społeczna** publikacja z serii INFORLEX
Copyright © 2016 INFOR PL S.A. Wszelkie prawa zastrzeżone.