

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

z dnia 20 grudnia 2012 r.

### **w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych**

Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. **[Zakres regulacji]** Rozporządzenie określa tryb i sposób przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie art. 6c ust. 2 pkt 1 i 2, art. 22a, art. 25d ust. 1, art. 26a ust. 10, art. 30 ust. 3b i art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. **[Rodzaje kontroli]** Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działań podmiotu kontrolowanego w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie;
- 2) problemowa – obejmująca sprawdzenie realizacji wybranego zadania lub grupy zadań realizowanych przez podmiot kontrolowany;
- 3) sprawdzająca – której celem jest stwierdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 4) doraźna – której celem jest zbadanie prawidłowości działania podmiotu kontrolowanego w zakresie określonego zagadnienia wynikającego ze skargi, wniosku lub informacji pochodzących ze środków komunikacji społecznej;
- 5) okresowa – której celem jest zbadanie spełniania przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej warunków i obowiązków, o których mowa w art. 28 i art. 29 ustawy.

§ 3. **[Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli]** 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zwanego dalej „upoważnieniem”, wydanego w formie pisemnej przez organ upoważniony do kontroli.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- 2) datę wydania upoważnienia;
- 3) numer upoważnienia;
- 4) imiona i nazwiska oraz numery dokumentów potwierdzających tożsamość kontrolujących;
- 5) imię i nazwisko kierownika zespołu, o którym mowa w § 5 ust. 1;
- 6) powołanie podstawy prawnej kontroli;
- 7) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- 8) zakres kontroli;

9) miejsce i termin przeprowadzenia kontroli;

10) w przypadku uzasadnionym zakresem kontroli – wskazanie jednostek organizacyjnych podmiotu kontrolowanego objętych kontrolą.

3. W trakcie przeprowadzania kontroli organ upoważniony do kontroli, w uzasadnionych przypadkach, może zmienić zakres, miejsce i termin kontroli, wydając nowe upoważnienie.

**§ 4.[Wyłączenie kontrolującego z udziału w kontroli]** 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli przez organ upoważniony do kontroli, jeżeli:

1) wszczęto wobec niego postępowanie karne o przestępstwo ścigane z urzędu;

2) stwierdzono przyczyny mogące wpłynąć na jego bezstronność, w szczególności jeżeli w ciągu 2 lat przed otrzymaniem upoważnienia był przedstawicielem lub pracownikiem podmiotu kontrolowanego;

3) zachodzą przyczyny, dla których kontrolujący nie może dokonywać kontroli przez okres dłuższy niż 15 dni roboczych;

4) jest świadkiem w postępowaniu kontrolnym;

5) jest biegłym w postępowaniu kontrolnym.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może wystąpić do organu upoważnionego do kontroli o wyłączenie kontrolującego z kontroli z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1 i 2.

3. O wyłączeniu kontrolującego z czynności kontrolnych organ upoważniony do kontroli powiadamia niezwłocznie kierownika podmiotu kontrolowanego, bez konieczności podawania przyczyn wyłączenia.

**§ 5.[Przeprowadzenie kontroli]** 1. Kontrola jest przeprowadzana przez zespół składający się z co najmniej dwóch kontrolujących, zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez organ upoważniony do kontroli przed wydaniem upoważnienia.

2. Kontrola przeprowadzana na podstawie art. 6c ust. 2 pkt 1 i 2 lub art. 34 ust. 5 ustawy może odbywać się w składzie jednoosobowym.

**§ 6.[Analiza informacji dotyczących podmiotu kontrolowanego]** Po otrzymaniu upoważnienia kontrolujący dokonują niezwłocznie analizy posiadanych przez organ upoważniony do kontroli informacji dotyczących podmiotu kontrolowanego w zakresie zagadnień objętych kontrolą, a także zapoznają się z wynikami poprzednich kontroli.

**§ 7.[Zawiadomienie o miejscu, zakresie i terminie kontroli]** Na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, o której mowa w § 2 pkt 1, 2 i 5, organ upoważniony do kontroli zawiadamia na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego kierownika podmiotu kontrolowanego o miejscu, zakresie i terminie kontroli.

**§ 8.[Okazanie upoważnienia oraz dokumentów potwierdzających tożsamość kontrolujących]** Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący okazują kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie oraz dokumenty potwierdzające tożsamość kontrolujących.

**§ 9.[Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli]** 1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu prowadzenia działalności przez podmiot kontrolowany, w dniach i godzinach jego pracy.

2. W uzasadnionych okolicznościach kontrola może być przeprowadzona:

1) poza godzinami pracy podmiotu kontrolowanego lub w dni wolne od pracy;

2) w miejscu i godzinach świadczenia pracy przez pracowników podmiotu kontrolowanego, w obecności kierownika tego podmiotu;

3) w siedzibie organu upoważnionego do kontroli.

§ 10. **[Opinia biegłego]** 1. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii dotyczącej zagadnień objętych kontrolą, organ upoważniony do kontroli podczas kontroli, jak też po jej zakończeniu, może zwrócić się do biegłego o wydanie takiej opinii.

2. O powołaniu biegłego zawiadamia się kierownika podmiotu kontrolowanego.

3. Na podstawie upoważnienia wydanego przez organ upoważniony do kontroli biegły może uczestniczyć w czynnościach kontrolnych w obecności kontrolującego.

4. Do biegłego stosuje się § 4 ust. 1 pkt 1, 2 i 4.

§ 11. **[Czynności kontrolne]** 1. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Czynności kontrolne polegają na:

1) badaniu dokumentów;

2) żądaniu udzielenia zeznań i wyjaśnień w wyznaczonym terminie oraz na przyjmowaniu zeznań i wyjaśnień;

3) przeprowadzaniu oględzin.

3. Dowodami są w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, zeznania świadków i opinie biegłych.

4. Dowody zebrane w toku kontroli przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich bez zgody kontrolujących.

§ 12. **[Zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli]**

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia kontrolującym oraz biegłym upoważnionym do udziału w kontroli warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności zapewnia:

1) swobodny wstęp i poruszanie się po terenie podmiotu kontrolowanego;

2) w miarę możliwości, samodzielne zamykane pomieszczenie, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli;

3) wydzielone miejsce do przechowywania dokumentów i zabezpieczonych przedmiotów.

2. W przypadku gdy dokumentacja dotycząca działalności podmiotu kontrolowanego jest prowadzona lub przechowywana poza siedzibą podmiotu kontrolowanego, kierownik tego podmiotu, na żądanie kontrolującego, zapewnia dostęp do tej dokumentacji w swojej siedzibie albo w miejscu jej prowadzenia lub przechowywania.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego potwierdza za zgodność z oryginałem sporządzone kopie dokumentów i wydruków. W przypadku odmowy potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów i wydruków, potwierdza je kontrolujący, o czym czyni wzmiankę w protokole kontroli.

§ 13. **[Protokół kontroli]** 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 i 4, zawiera:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu, jego adres oraz imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, a także, w miarę potrzeby, imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk;
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw w kontroli;
  - 3) imiona i nazwiska: kontrolujących, pracowników podmiotu kontrolowanego uczestniczących w czynnościach związanych z postępowaniem kontrolnym, a także osób składających zeznania lub wyjaśnienia w toku kontroli;
  - 4) określenie miejsca kontroli, szczegółowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
  - 6) opis załączników stanowiących część składową protokołu kontroli;
  - 7) określenie stwierdzonych zagrożeń dla prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w ustawie;
  - 8) informację o możliwości zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, o których mowa w § 15 ust. 2.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla podmiotu kontrolowanego i dla kontrolujących.
4. Oczywiste omyłki pisarskie prostują kontrolujący, parafując sprostowania.

§ 14. **[Adnotacja o braku nieprawidłowości lub naruszeń prawa]** Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości lub naruszeń prawa, w protokole kontroli dokonuje się odpowiedniej adnotacji.

§ 15. **[Zgłoszenie zastrzeżeń]** 1. Protokół kontroli i każdą stronę protokołu podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może zgłosić, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonują ich analizy i, w miarę potrzeby, podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Po podpisaniu protokołu kontroli nie dokonuje się w nim poprawek, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.

§ 16. **[Odmowa podpisania protokołu kontroli]** 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący zamieszczają wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

§ 17.**[Wystąpienie pokontrolne]** 1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w zakresie przedmiotu kontroli, organ upoważniony do kontroli, niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne, które przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. Jeżeli opinia biegłego, o której mowa w § 10 ust. 1, została sporządzona po podpisaniu protokołu kontroli, organ upoważniony do kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne niezwłocznie po otrzymaniu opinii.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także uwagi i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa.

4. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, organ upoważniony do kontroli przekazuje wystąpienie pokontrolne do tych organów oraz informuje o tym kierownika podmiotu kontrolowanego.

5. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie wyznaczonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadamia organ upoważniony do kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 18.**[Przepisy dotychczasowe]** Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 19.**[Wejście w życie]** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>3)</sup>

Minister Pracy i Polityki Społecznej: W. Kosiniak-Kamysz

---

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244 i Nr 291, poz. 1707 oraz z 2012 r. poz. 986 i 1456.

<sup>3)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 53, poz. 323), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 7 ustawy z dnia 28 czerwca 2012 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 986).

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

[www.inforlex.pl](http://www.inforlex.pl) | Wszelkie prawa zastrzeżone. Copyright © 2016 INFOR PL S.A.

- [PRZEWODNIKI PO INFORLEX.PL](#) |
- [Zawartość](#) |
- [Redakcja](#) |
- [Nasi autorzy](#) |
- [Zastrzeżenia prawne](#) |
- [Regulamin](#)