

**Zarządzenie Nr RAG.0050.121.2013**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 23 października 2013 r.**

**w sprawie: zasad i trybu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami.**

**Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594), art. 54 i 55 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235 ze zmianami), w związku z uchwałą Nr XXXIX/228/2013 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się zasady i tryb nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.

§ 2

Celem nadzoru jest:

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki nad dziećmi.
2. Tworzenie warunków do realizacji różnorodnych i dostosowanych do wieku dziecka form zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, wspierających rozwój dzieci.

§ 3

1. Nadzór realizowany jest w formie kontroli w trybie działań planowych lub doraźnych.
2. Kontrole planowe przeprowadza się dwa razy w roku kalendarzowym, przy czym pierwszą kontrolę przeprowadza się:
  - 1) w przypadku żłobka, w ciągu 2 miesięcy od dnia dokonania wpisu żłobka do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Łomianek,
  - 2) w przypadku klubu dziecięcego, w ciągu 1 miesiąca od dnia dokonania wpisu klubu dziecięcego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Łomianek,
  - 3) w przypadku dziennych opiekunów, w ciągu 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy o świadczenie usług, w której stroną jest Gmina Łomianki.
3. Kontrole planowe dotyczą:
  - 1) w przypadku żłobka i klubu dziecięcego, warunków i jakości sprawowanej opieki oraz zgodności realizowanych zadań ze statutem.
  - 2) w przypadku opiekuna dziennego, kontrola obejmuje zgodność realizowanych zadań z umową o świadczenie usług, w której stroną jest Gmina Łomianki.
4. Doraźne kontrole dotyczące czynności nadzorczych odbywać się będą:
  - 1) w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w organizacji czy funkcjonowaniu żłobka, klubu dziecięcego lub sprawowanej opieki przez dziennego opiekuna,
  - 2) w celu zbadania, czy i w jakim zakresie realizowane są zalecenia pokontrolne.

#### § 4

Organ sprawujący nadzór powiadamia placówkę co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem nadzoru o przedmiocie podejmowanych działań.

#### § 5

1. Czynności nadzorcze wykonują pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli, zwani dalej osobami upoważnionymi.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) podstawę prawną wszczęcia kontroli,
  - 2) datę i miejsce wystawienia oraz numer upoważnienia,
  - 3) imię i nazwisko pracownika uprawnionego do wykonywania kontroli,
  - 4) oznaczenie podmiotu objętego kontrolą,
  - 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli
  - 6) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego zakończenia kontroli,
  - 7) pieczęć i podpis organu sprawującego nadzór.
3. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

#### § 6

Czynności nadzorcze nie mogą zakłócać bieżącej pracy placówki.

#### § 7

Burmistrz wydając polecenie przeprowadzenia kontroli, może powołać zespół kontrolny składający się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy prawidłowe przeprowadzenie kontroli wymaga specjalistycznej wiedzy zawodowej.

#### § 8

Osoby upoważnione do czynności nadzorczych uprawnione są w szczególności do:

- 1) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części w dniach i godzinach, w których działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana,
- 2) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych mających związek z przedmiotem nadzoru.
- 3) dostępu do dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych w nadzorowanych żłobkach lub klubach dziecięcych.

#### § 9

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół kontroli powinien zawierać opis ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego, w tym ustalonych nieprawidłowości.
3. Protokół kontroli powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę placówki,
  - 2) nazwę i siedzibę organu sprawującego nadzór,
  - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz datę wydania i numer upoważnienia,
  - 4) terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności nadzorczych,

- 5) opis ustalonego stanu faktycznego w tym: wskazanie nieprawidłowości, zalecenia,
  - 6) pouczenie o prawie zgłoszenia przez osobę prowadzącą placówkę (kontrolowaną) zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
  - 7) podpisy kontrolującego i kontrolowanego (osoba upoważniona) i datę podpisania protokołu.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podmiotu kontrolowanego i dla organu sprawującego nadzór. Protokół zatwierdza Burmistrz Łomianek

#### § 10

W przypadku stwierdzenia, że podmiot kontrolowany nie spełnia wymogów dotyczących sprawowanej opieki, Burmistrz zobowiązuje go do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.

#### § 11

1. Kontrolowany żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun ma prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu pokontrolnego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, organ sprawujący nadzór sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je podmiotowi prowadzącemu żłobek, klub dziecięcy lub opiekunowi dziennemu.
3. W celu zbadania, czy i w jakim zakresie realizowane są zalecenia pokontrolne organ sprawujący nadzór może prowadzić czynności sprawdzające.

#### § 12

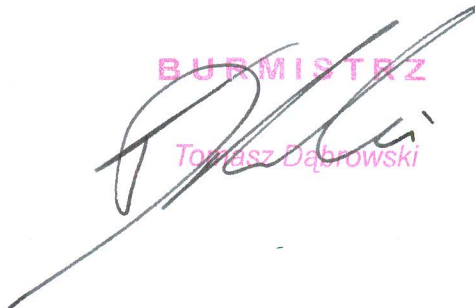
1. W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, Burmistrz wykreśla z rejestru żłobek lub klub dziecięcy, albo rozwiązuje umowę z dziennym opiekunem bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Wykreślenie z rejestru następuje w drodze decyzji administracyjnej.

#### § 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski