

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 0050.112.2012
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 20 lutego 2012 roku**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu sprawowania nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 54, 55, 56 i 57 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011r. Nr 45, poz. 235 z późn. zm)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin sprawowania nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć I Zastępcy Burmistrza Miasta Cieszyna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek

Rozdzielnik:

1 x Wydział OR - teczka zarządzeń

1 x Wydział SRM

Regulamin sprawowania nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin sprawowania nadzoru przez Burmistrza Miasta Cieszyna nad żłobkami i klubami dziecięcymi prowadzonymi na terenie Gminy Cieszyn, zwany w dalszej części Regulaminem, został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235 z późn. zm.).

Regulamin określa szczegółowe zasady sprawowania nadzoru przez Burmistrza Miasta Cieszyna nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej przez nich opieki.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) nadzorze, należy przez to rozumieć czynności nadzorcze nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej przez nich opieki, wykonywane przez osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta,
- 2) osobach upoważnionych, należy przez to rozumieć osoby dokonujące czynności nadzorczych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta, zwane dalej osobami upoważnionymi. Osoby upoważnione tworzą zespół dokonujący czynności nadzorczych,
- 3) podmiocie nadzorowanym, należy przez to rozumieć żłobek oraz klub dziecięcy,
- 4) dyrektorze podmiotu nadzorowanego, należy przez to rozumieć dyrektora żłobka oraz osobę kierującą pracą klubu dziecięcego,
- 5) koordynatorze zespołu przeprowadzającego czynności nadzorcze, należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Burmistrza Miasta osobę upoważnioną, która dokonuje podziału czynności pomiędzy członków zespołu oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu nadzoru.

§ 3.

Celem sprawowania nadzoru jest uzyskanie, potwierdzenie i zapewnienie:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi,
- 2) przestrzegania warunków i jakości świadczonej opieki.

Rozdział II Forma i zakres nadzoru

§ 4.

Nadzór może być prowadzony jako:

- 1) nadzór na podstawie planu - obejmujący określone zagadnienia w zakresie warunków nadzoru i jakości świadczonej opieki przez podmiot nadzorowany, polegający na sprawdzaniu wybranych sfer organizacji i funkcjonowania podmiotu podlegającego nadzorowi; nadzór przeprowadza się według planu nadzoru przyjętego przez Radę Miejską,
- 2) nadzór poza planem nadzoru - czynności nadzorcze przeprowadzane w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w organizacji i funkcjonowaniu podmiotu nadzorowanego; przeprowadzony poza planem nadzoru przyjętym przez Radę Miejską,
- 3) nadzór sprawdzający - obejmujący badanie, czy i w jakim zakresie są realizowane zalecenia po przeprowadzonych czynnościach nadzorczych skierowane do nadzorowanego podmiotu.

§ 5.

Nadzór obejmuje:

- 1) badanie i ocenę nadzorowanych procesów i zadań należących do zakresu działania podmiotu nadzorowanego pod względem prawidłowości ich wykonywania, w zakresie warunków i jakości świadczonej przez nich opieki.
- 2) ustalenie stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami,
- 3) wskazanie nieprawidłowości, nadużyć; ustalenie i analizowanie przyczyn ich powstania,
- 4) wskazanie sposobów i środków, niezbędnych w celu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu,
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności,
- 6) sformułowanie wniosków i zaleceń z przeprowadzonych czynności nadzorczych,

Rozdział III Tryb sprawowania nadzoru

§ 6.

1. Nadzór przeprowadzany jest przez osobę upoważnioną lub zespół osób upoważnionych na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia czynności nadzorczych wydanego przez Burmistrza Miasta.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
- 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr legitymacji służbowej,
- 3) nazwę i adres podmiotu nadzorowanego,
- 4) przedmiot i zakres nadzoru,
- 5) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
- 6) podpis wydającego upoważnienie.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Po zakończeniu czynności nadzorczych prowadzonych w ramach nadzoru upoważnienie dołącza się do akt sprawy.

5. Jeżeli czynności nadzorcze są przeprowadzane przez zespół osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności nadzorczych, Burmistrz Miasta wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków zespołu oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu nadzoru.

6. Burmistrz Miasta może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzone czynności nadzorcze.

§ 7.

1. Czynności nadzorcze w ramach nadzoru przeprowadza się według programu sprawowania nadzoru, który stanowi dokument wewnętrzny zespołu osób przeprowadzających czynności nadzorcze i jest dołączany do akt czynności nadzorczych.

2. Program nadzoru określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu nadzorowanego,
- 2) termin przeprowadzenia czynności nadzorczych prowadzonych w ramach nadzoru,
- 3) cel, zakres i przedmiot nadzoru,
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki nadzoru,
- 5) wskazówki metodyczne,
- 6) założenia organizacyjne.

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem czynności nadzorczych koordynator zespołu okazuje dyrektorowi podmiotu nadzorowanego upoważnienie do przeprowadzenia czynności nadzorczych w ramach nadzoru oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez nadzorowany podmiot.

2. Czynności nadzorcze w ramach nadzoru przeprowadzane są w dniach i w godzinach, w których działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana przez podmiot nadzorowany.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki osób upoważnionych

§ 9.

Osoby upoważnione w ramach udzielonego upoważnienia mają prawo do:

- 1) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części,
- 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 podmiotach nadzorowanych,
- 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu nadzorowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz wglądu do obowiązujących w podmiocie aktów, dokumentów i regulaminów, w zakresie przeprowadzanych czynności nadzorczych,
- 5) pobierania za pokwitowaniem dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzanymi czynnościami nadzorczymi w ramach nadzoru,
- 6) sporządzania, a w razie potrzeby zlecenia podmiotowi nadzorowanemu sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń, a także żądania potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem przez dyrektora podmiotu nadzorowanego,
- 7) żądania od nadzorowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń.

§ 10.

Osoby upoważnione są obowiązane do:

- 1) zawiadomienia dyrektora podmiotu nadzorowanego o przedmiocie nadzoru,
- 2) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 3) zapewnienia nadzorowanemu czynnego udziału w czynnościach nadzorczych, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot nadzoru,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu nadzorowanego, oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) zgodnego z treścią Regulaminu dokumentowania przebiegu i ustaleń czynności nadzorczych prowadzonych w ramach nadzoru.

Rozdział V

Dokumentowanie przebiegu czynności nadzorczych

§ 11.

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w posiadaniu podmiotu nadzorowanego, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.

2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów na żądanie osób upoważnionych potwierdza dyrektor podmiotu nadzorowanego za zgodność z oryginałem.

3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń lub z rozmowy, które podpisywane są przez osoby upoważnione i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji.

Rozdział VI

Protokół z przeprowadzonych czynności nadzorczych

§ 12.

1. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia tych czynności, protokół z przeprowadzonych czynności nadzorczych, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości.
2. Protokół z przeprowadzonych czynności nadzorczych zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie przeprowadzania tych czynności, opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół z przeprowadzonych czynności nadzorczych zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu nadzorowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których nadzór dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 - 2) imiona i nazwiska osób upoważnionych ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia czynności nadzorczych w ramach nadzoru, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie przeprowadzania czynności nadzorczych,
 - 3) wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora zespołu,
 - 4) przedmiot i zakres nadzoru,
 - 5) miejsce i czas przeprowadzenia czynności nadzorczych,
 - 6) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez osoby upoważnione,
 - 7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot nadzorowany,
 - 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie nadzorowanym zadania będące przedmiotem nadzoru, wraz z ich zakresem obowiązków w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie czynności nadzorczych i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie przepisów, procedur i standardów,
 - 10) wzmiankę o poinformowaniu nadzorowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza dyrektorowi podmiotu nadzorowanego.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
 5. Wzór protokołu z przeprowadzonych czynności nadzorczych, o którym mowa w ust.1 pkt 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez osoby upoważnione, a cały protokół z czynności przez nie podpisany.
 7. Dyrektor podmiotu nadzorowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu, w celu zapoznania się.
 8. Protokół doręcza się podmiotowi prowadzącemu żłobek lub klub dziecięcy, który ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
 9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem.
 10. W przypadku odmowy podpisania protokołu, osoby upoważnione czynią o tym odrębną adnotację w protokole oraz dołączają do protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, jeżeli zostało złożone.
 11. Odmowa podpisania protokołu przez podmiot nadzorowany nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń z przeprowadzonych czynności nadzorczych.

Rozdział VII

Wystąpienie z przeprowadzonych czynności nadzorczych

§ 13.

1. W przypadku stwierdzenia w toku przeprowadzania czynności nadzorczych nieprawidłowości i uchybień, Burmistrz Miasta kieruje do podmiotu nadzorowanego wystąpienie z przeprowadzonych czynności nadzorczych, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu przez osoby upoważnione.
2. Wystąpienie z przeprowadzonych czynności nadzorczych powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników z przeprowadzonych czynności nadzorczych, zawierający wykaz stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 2) wnioski i zalecenia zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
 - 3) zobowiązanie podmiotu nadzorowanego do złożenia informacji o realizacji wniosków i wykonaniu zaleceń.
3. Podmiot prowadzący żłobek lub klub dziecięcy ma prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń Burmistrza Miasta, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach (wystąpienia z przeprowadzonych czynności nadzorczych).
4. Osoby upoważnione przedstawiają Burmistrzowi Miasta swoje stanowisko w zakresie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń.
5. Burmistrz Miasta, w razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je podmiotowi prowadzącemu żłobek lub klub dziecięcy. W pozostałych przypadkach informuje o uwzględnieniu zastrzeżeń.

Rozdział VIII Czynności pokontrolne

§ 14.

1. Koordynator zespołu, monitoruje realizację zaleceń i wniosków z przeprowadzonych czynności nadzorczych w zakresie terminu i kompletności otrzymania informacji, o której mowa w § 13.
2. Dokumentacja z czynności nadzorczych dołączana jest do akt z przeprowadzonych czynności nadzorczych.

Rozdział IX Akta z przeprowadzonych czynności nadzorczych

§ 15.

1. Akta z przeprowadzonych czynności nadzorczych są przechowywane w Referacie Działalności Gospodarczej Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumenty z akt z przeprowadzonych czynności nadzorczych mogą być udostępniane zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej. W pozostałym zakresie akta z przeprowadzonych czynności nadzorczych podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.

Rozdział X Sprawozdanie i informacja z wykonania planu nadzoru

§ 16.

Osoby upoważnione do końca stycznia każdego roku składają Burmistrzowi Miasta roczne sprawozdanie z przeprowadzonych czynności nadzorczych.

Rozdział XI Postanowienia końcowe.

§ 17.

W celu ujednoczenia dokumentów dotyczących czynności nadzorczych ustala się wzory stanowiące załączniki do Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 - wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności nadzorczych,
- 2) załącznik nr 2 - wzór protokołu z przeprowadzonych czynności nadzorczych,
- 3) załącznik nr 3 - wzór protokołu przyjęcia oświadczenia,
- 4) załącznik nr 4 - wzór stanowiska w sprawie zastrzeżeń podmiotu prowadzącego żłobek lub klub dziecięcy,
- 5) załącznik nr 5 - wzór wystąpienia z przeprowadzonych czynności nadzorczych.

Cieszyn, dnia 20 lutego 2012 r.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek