

Szczegółowy plan nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi.

- I. Nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi, zwanymi dalej „podmiotem nadzorowanym”, sprawuje Burmistrz.
- II. Celem nadzoru jest:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków gwarantujących dzieciom bezpieczeństwo i opiekę;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji różnorodnych i dostosowanych do wieku form zajęć wspierających rozwój dzieci;
 - 3) doskonalenie form pracy.
- III.1. Czynności nadzorcze wykonują osoby imiennie upoważnione przez Burmistrza, zwane dalej „osobami upoważnionymi”.
2. Imienne upoważnienie zawiera:
 - 1) datę wydania i numer upoważnienia;
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia czynności nadzorczych;
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - 4) nazwę i adres podmiotu nadzorowanego;
 - 5) zakres czynności nadzorczych;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności nadzorczych;
 - 7) pieczęć i podpis organu sprawującego nadzór.
3. Czynności nadzorcze nie mogą zakłócać bieżącej pracy podmiotu nadzorowanego.
4. Osoby upoważnione są uprawnione 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 pracownicznej osób zatrudnionych w podmiocie nadzorowanym.
5. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla podmiotu nadzorowanego, drugi włącza się do dokumentacji z przeprowadzonych czynności nadzorczych.

6. Protokół z przeprowadzonych czynności nadzorczych zawiera:

- 1) nazwę podmiotu nadzorowanego i formę organizacyjną;
- 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) zakres przeprowadzonych czynności nadzorczych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 6) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym:
 - a) wskazanie nieprawidłowości;
 - b) zalecenia.
- 7) pouczenie o prawie zgłoszenia przez osobę prowadzącą podmiot nadzorowany zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole;
- 8) datę podpisania protokołu i podpisy osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności nadzorczych oraz upoważnionych przedstawicieli podmiotu nadzorowanego.

IV. Osoby upoważnione przygotowują projekt oceny wyników z przeprowadzonych czynności nadzorczych i wraz z zaleceniami lub innymi wnioskami przedstawiają organowi sprawującemu nadzór.

V. W przypadku stwierdzenia, że podmiot nadzorowany nie spełnia wymagań dotyczących sprawowania opieki, organ sprawujący nadzór zobowiązuje podmiot nadzorowany do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.

VI. Podmiot nadzorowany ma prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń organu sprawującego nadzór, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.

VII. W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości Burmistrz wykreśla z rejestru żłobek lub klub dziecięcy. Wykreślenie z rejestru następuje w drodze decyzji administracyjnej.

VIII. Ustala się wzory dokumentów do czynności nadzorczych, w brzmieniu załączników o numerach 1 i 2 do niniejszego dokumentu, stanowiące jego integralną część.

Wołomin, dnia roku

Protokół z przeprowadzonych czynności nadzorczych

Na podstawie art. 54 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 roku (Dz. U. z 2013 poz. 1457) oraz Uchwały Nr XXIV-21/2013 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 20 lutego 2013 roku w sprawie przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, którzy prowadzą działalność na terenie gminy Wołomin, sporządzono niniejszy protokół:

1. Nazwa podmiotu nadzorowanego i forma organizacyjna:

.....

2. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór:

.....

3. Imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz data wydania i numer upoważnienia:

.....

.....

4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności nadzorczych:

.....

5. Zakres przeprowadzonych czynności nadzorczych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki:

a) personel (wykształcenie, uprawnienia):

.....

.....

.....

b) pomieszczenia kuchenne:

.....

.....

.....

c) pomieszczenia do zabawy i odpoczynku:

.....

.....

.....

d) wyposażenie:

.....

.....
.....
e) pomieszczenia sanitarne:

.....
.....
f) inne:

.....
.....
6. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym:

a) wskazanie nieprawidłowości:

.....
.....
b) zalecenia:

.....
.....
7. Podmiotowi nadzorowanemu przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

8. Protokół z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla podmiotu nadzorowanego, drugi włącza się do akt kontroli.

.....
Czytelny podpis osób upoważnionych
do przeprowadzenia czynności nadzorczych

.....
Czytelny podpis upoważnionych
przedstawicieli podmiotu nadzorowanego

.....
data podpisania protokołu



BURMISTRZ WOŁOMINA
Urząd Miejski w Wołominie

ul. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN
TEL. 763-30- 65 um@wolomin.org

Załącznik nr 2 do
Szczegółowego planu nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi

Wołomin, dnia roku

Upoważnienie Nr

Na podstawie art. 56 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 roku (Dz. U z 2013 poz. 1457) oraz Uchwały Nr XXIV-21/2013 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 20 lutego 2013 roku w sprawie przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, którzy prowadzą działalność na terenie gminy Wołomin

upoważniam

Pana/Panią

do przeprowadzenia czynności nadzorczych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki
w,
(nazwa i adres podmiotu nadzorowanego)

w terminie roku,

a w szczególności:

- 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 podmiocie nadzorowanym.

Ważność upoważnienia upływa z dniem