

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli

w ramach nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami

W oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292z późn. zm), w związku z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r., poz. 409, z późn. zm.).

1. Organ nadzoru

Wójt sprawuje nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami oraz podmiotami zatrudniającymi dziennych opiekunów w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki a także w zakresie:

- a) zgodności danych zawartych odpowiednio w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym,
- b) wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań, o których mowa w art. 64 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.

2. Plan nadzoru

Nadzór realizowany jest w formie kontroli w trybie działań planowych (określonych w uchwale) lub doraźnych. Doraźne kontrole dotyczące czynności nadzorczych odbywać się będą:

- a) w przypadku powzięcia informacji o:
 - nieprawidłowościach w organizacji i funkcjonowaniu żłobka, klubu dziecięcego lub sprawowanej opieki przez dziennego opiekuna,
 - nieprawidłowościach w zakresie zgodności danych zawartych odpowiednio w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym,
 - niewywiązywaniu się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań, o których mowa w art. 64 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- b) w celu zbadania, czy i w jakim zakresie realizowane są zalecenia pokontrolne.

3. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Organ nadzoru doręcza przedsiębiorcy zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:

- a) oznaczenie organu,
- b) datę i miejsce wystawienia,
- c) oznaczenie przedsiębiorcy,
- d) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli,
- e) imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się w przypadkach, o których mowa w art. 48 ust. 11 ustawy prawo przedsiębiorców.

4. Zasada jednej kontroli

W danym czasie w przedsiębiorstwie może być prowadzona tylko jedna kontrola, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy prawo przedsiębiorców.

5. Rozpoczęcie kontroli – terminy

Organ może rozpocząć kontrolę nie wcześniej, niż po 7 dniach i nie później niż przed upływem 30 dni od daty doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od daty doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

6. Rozpoczęcie kontroli

Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli okazuje swoją legitymację służbową oraz imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolujący może rozpocząć kontrolę tylko po okazaniu legitymacji służbowej bez okazania upoważnienia, w przypadkach określonych w art. 49.ust. 2 ustawy prawo przedsiębiorców.

7. Upoważnienie

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- wskazanie podstawy prawnej,
- oznaczenie organu kontroli,
- datę i miejsce wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika uprawnionego do wykonywania kontroli oraz numer legitymacji służbowej,
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego zakończenia kontroli,
- imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

Osoby upoważnione do czynności nadzorczych uprawnione są w szczególności do:

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

8. Książka kontroli

Przedsiębiorca ma obowiązek prowadzić książkę kontroli. Dokumentuje się w niej liczbę i czas trwania kontroli przeprowadzonych w przedsiębiorstwie. Można ją prowadzić w wersji papierowej lub elektronicznej. Konieczne jest zapewnienie organowi kontroli możliwości zapoznania się z jej treścią, dokonywania wpisów i sporządzania wydruków. W książce zamieszcza się wpisy z informacjami o sposobie wykonywania zaleceń pokontrolnych (jeśli je wydano) lub o przyczynie ich niewykonania. Książkę kontroli przechowuje się w siedzibie przedsiębiorstwa.

9. Obecność przedsiębiorcy podczas kontroli

Kontrolę przeprowadza się w obecności przedsiębiorcy lub w obecności osoby upoważnionej przez niego pisemnie.

10. Miejsce i czas i sposób kontroli

Kontrola prowadzona jest w siedzibie przedsiębiorstwa lub miejscu gdzie prowadzona jest działalność oraz w godzinach pracy lub czasie faktycznego wykonywania działalności przedsiębiorstwa. Na wniosek przedsiębiorcy kontrolę można przeprowadzić w siedzibie organu kontrolującego lub w miejscu przechowywania dokumentacji przedsiębiorstwa, jeśli usprawni to przeprowadzenie kontroli.

Co do zasady czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

- mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych,
- małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych,
- średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych,
- pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy.

11. Prawo przedsiębiorcy do wniesienia pisemnego sprzeciwu w trakcie kontroli

Jeżeli przedsiębiorca uzna, że kontrolujący organ narusza przepisy ustawy, może wnieść pisemny sprzeciw, nie później niż przed upływem 3 dni roboczych od rozpoczęcia kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Wniesiony sprzeciw wstrzymuje liczony czas kontroli.

Organ, do którego wniesiono sprzeciw, powinien w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania sprzeciwu wydać postanowienie o odstąpieniu albo kontynuowaniu kontroli. Niepotrzymanie tego terminu przez organ jest równoznaczne z wydaniem postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.

Jeżeli przedsiębiorca nie zgadza się z treścią postanowienia otrzymanego od organu, może w terminie 3 dni od daty jego otrzymania złożyć zażalenie. Organ ma 7 dni licząc od daty wniesienia zażalenia na jego rozstrzygnięcie. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.

12. Protokół kontroli

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół kontroli powinien zawierać opis ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego, w tym ustalonych nieprawidłowości (jeśli wystąpiły). Protokół kontroli powinien zawierać ponadto:

- nazwę placówki kontrolowanej,
- nazwę i siedzibę organu sprawującego nadzór,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz datę wydania i numer upoważnienia,
- terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności nadzorczych,
- opis ustalonego stanu faktycznego w tym: wskazanie nieprawidłowości, zalecenia,
- pouczenie o prawie zgłoszenia przez osobę prowadzącą placówkę (kontrolowaną) zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
- podpisy kontrolującego i kontrolowanego (osoba upoważniona) i datę podpisania protokołu.

Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podmiotu kontrolowanego i dla organu sprawującego nadzór.

13. Środki nadzoru

W przypadku stwierdzenia, że podmiot kontrolowany: nie spełnia standardów dotyczących sprawowanej opieki, nie dopełnia obowiązku w zakresie zgodności danych zawartych odpowiednio w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym, nie wywiązuje się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań, Wójt zobowiązuje go do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.

Podmiot kontrolowany ma prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń protokołu pokontrolnego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, organ sprawujący nadzór sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je podmiotowi kontrolowanemu.

W celu zbadania, czy i w jakim zakresie realizowane są zalecenia pokontrolne organ sprawujący nadzór może polecić przeprowadzenie czynności sprawdzających. W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, Wójt wykreśla z rejestru żłobek lub klub dziecięcy, albo wykreśla z wykazu podmiot zatrudniający dziennego opiekuna, osobę o której mowa w art. 36 ust.1. pkt 1 ustawy lub dziennego opiekuna oraz rozwiązuje umowę z dziennym opiekunem zatrudnionym przez Gminę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Wykreślenie z rejestru następuje w drodze decyzji administracyjnej.

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

WÓJT
Grzegorz Sikorski