

## **Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli w ramach nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami**

### 1. Organ nadzoru:

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

- 1) warunków i jakości świadczonej opieki;
- 2) zgodności danych zawartych odpowiednio w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym;
- 3) wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) wywiązywania się z obowiązku obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna w związku z otrzymaniem świadczenia „Aktywnie w żłobku”, o którym mowa w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „Aktywny rodzic” (Dz. U. poz. 858 z późn. zm.);
- 5) spełnienia przez odpowiednio żłobek, klub dziecięcy lub dziennego opiekuna standardów opieki, określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 6c ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w przepisach odrębnych – przy czym pierwsze takie przepisy obowiązują od dnia 1 stycznia 2026 r.

### 2. Plan nadzoru:

Nadzór realizowany jest w formie kontroli w trybie działań planowych (określonych w uchwale Rady Gminy Goworowo) lub doraźnych. Doraźne kontrole dotyczące czynności nadzorczych odbywać się będą w przypadku powzięcia informacji o:

- a) nieprawidłowościach w organizacji i funkcjonowaniu żłobka, klubu dziecięcego lub sprawowanej opieki przez dziennego opiekuna,
- b) nieprawidłowościach w zakresie zgodności danych, zawartych odpowiednio w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym,
- c) niewywiązywaniu się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań, o których mowa w art. 64 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- d) niewywiązaniu się z obowiązku obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna w związku z otrzymaniem dofinansowania, o którym mowa w art. 64c ust. 1 ww. ustawy.

### 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. 1 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 lub dowód osobisty 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.

Czynności nadzorczych dokonują osoby upoważnione przez wójta. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- wskazanie podstawy prawnej,
- oznaczenie organu kontroli,
- datę i miejsce wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika uprawnionego do wykonywania kontroli,
- 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, 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. Niedotrzymanie 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podmiotu kontrolowanego i dla organu sprawującego nadzór i jeden do wiadomości Wójta.

## 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 samozatrudniony lub zatrudniający

dziennego opiekuna, osobę, o której mowa w art. 36 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna oraz rozwiązuje umowę z dziennym opiekunem zatrudnionym przez Gminę Goworowo 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 Goworowo w przypadku, gdy prawidłowe przeprowadzenie kontroli wymaga specjalistycznej wiedzy zawodowej.