

ZARZĄDZENIE NR471...../2022/P
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia17.06.2022.....r.

w sprawie **przyjęcia zasad uzyskania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia
dziennego na terenie Poznania oraz określenia zasad wzoru dokumentów
niezbędnych do jego uzyskania.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia trybu wydawania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego ustala się zasady uzyskania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na terenie Poznania oraz określa się wzory dokumentów niezbędnych do jego uzyskania.

§ 2

Zasady, o których mowa w § 1, stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
Jędrzej Solarski
Z-CIA PREZYDENTA
MIASTA POZNANIA

17 02 2022

UZASADNIENIE
DO PROJEKTU ZARZĄDZENIA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

w sprawie **przyjęcia zasad uzyskania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na terenie Poznania oraz określenia zasad wzoru dokumentów niezbędnych do jego uzyskania.**

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, zwanej dalej „ustawą”, prezydent miasta wydaje zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na wniosek podmiotu występującego o zezwolenie oraz spełniającego warunki określone w ustawie. W celu usprawnienia trybu wydawania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego niezbędne jest ustalenie zasad uzyskania zezwolenia i określenie wzorów dokumentów koniecznych do jego uzyskania.

Zgodnie z powyższym podjęcie zarządzenia uważa się za uzasadnione.

ZASTĘPCZYNI DYREKTORKI

Dorota Potejko

Zasady uzyskania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na terenie Poznania

§ 1 Podstawa prawna

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.), zwana dalej „ustawą”.

§ 2 Informacje ogólne

1. Placówkę wsparcia dziennego prowadzi:
 - 1) gmina;
 - 2) podmiot, któremu gmina zleciła realizację tego zadania na podstawie art. 190 ustawy;
 - 3) podmiot, który uzyskał zezwolenie Prezydenta Miasta Poznania.
2. Do podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zalicza się:
 - 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.
3. Formy prowadzenia placówki wsparcia dziennego:
 - 1) opiekuńcza: koła zainteresowań, świetlice, kluby i ogniska wychowawcze;
 - 2) specjalistyczna: w szczególności organizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjne, kompensacyjne oraz logopedyczne oraz realizuje indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, przede wszystkim terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię;
 - 3) praca podwórkowa realizowana przez wychowawcę;
 - 4) połączona forma określona w pkt 1-3.
4. Placówka wsparcia dziennego zatrudnia kierownika i osoby do pracy z dziećmi zgodnie z art. 25 i 26 ustawy.
5. Praca w placówce wsparcia dziennego jest prowadzona zgodnie z art. 28 ustawy.
6. Kontrolę nad placówką wsparcia dziennego sprawuje Prezydent Miasta Poznania.

§ 3

Sposób postępowania podczas rejestracji

1. Zezwolenie na prowadzenie placówki jest wydawane, jeżeli placówka wsparcia dziennego spełnia wymagania lokalowe i sanitarne określone w rozporządzeniu Ministra Pracy, Polityki Społecznej z 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630).
2. W celu uzyskania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego należy złożyć pisemny wniosek wraz z załącznikami. Do wniosku (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1) należy dołączyć:
 - 1) dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której placówka wsparcia dziennego ma prowadzić działalność;
 - 2) odpis z właściwego rejestru; oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON oraz numerze identyfikacji podatkowej (NIP);
 - 3) statut placówki wsparcia dziennego lub jego projekt;
 - 4) regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub jego projekt;
 - 5) informację o sposobie finansowania placówki wsparcia dziennego oraz o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań finansowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 6) pozytywną opinię sanitarną Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Poznaniu w zakresie spełniania wymagań przepisów sanitarnych określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. 2015 r. poz. 1630);
 - 7) pozytywną opinię komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu w zakresie spełnienia wymagań przepisów przeciwpożarowych określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. 2015 r. poz.1630);
 - 8) oświadczenie kierownika placówki wsparcia dziennego zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy.
3. Nie stosuje się § 3 ust. 2 pkt 1, 6 i 7 do placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę.
4. Dołączone do wniosku dokumenty powinny być kopiami dokumentów potwierdzonymi „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione.

§ 4

Termin i sposób wydania zezwolenia

1. Zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego wydaje Prezydent Miasta Poznania w terminie 30 dni od złożenia kompletnego wniosku.

2. Przed wydaniem zezwolenia pracownicy Urzędu Miasta Poznania dokonują wizytacji lokalu w celu ustalenia, czy placówka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki nad dziećmi. W trakcie wizytacji lokalu pracownicy mogą żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów innych niż stanowiące załączniki do wniosku.
3. Zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego wydaje się na czas nieokreślony w formie pisemnej.
4. Od dnia wydania zezwolenia podmiot prowadzący placówkę będzie podlegać nadzorowi Prezydenta Miasta Poznania w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki w placówce wsparcia dziennego.
5. Uzyskanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcie dziennego nie podlega opłacie skarbowej.

§ 5

Miejsce złożenia dokumentów

Dokumenty, o których mowa w § 3, należy złożyć pod adresem:

Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
ul. 3 Maja 46
61-728 Poznań

§ 6

Jednostka odpowiedzialna za rejestrację

Rejestr placówek wsparcia dziennego prowadzony jest przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania.

§ 7

Odmowa wydania zezwolenia

Odmowa wydania zezwolenia nastąpi w przypadku, gdy:

- 1) podmiot nie spełnia warunków określonych w ustawie;
- 2) wydano prawomocne orzeczenie zakazujące podmiotowi wykonywania działalności objętej zezwoleniem.

§ 8

Zasady cofnięcia wydanego zezwolenia

1. Jeżeli podmiot, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego:
 - 1) przestał spełniać warunki określone w ustawie;
 - 2) nie przedstawi na żądanie Prezydenta Miasta Poznania, w wyznaczonym terminie, aktualnych dokumentów, o których mowa w art. 19 ustawy.

2. Prezydent Miasta Poznania wyznacza dodatkowy termin na spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 1, albo na dostarczenie wymaganych dokumentów lub informacji.
3. Po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, o którym mowa w ust. 2, Prezydent Miasta Poznania cofa zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.
2. Wzór oświadczenia o finansowaniu.
3. Wzór oświadczenia o posiadaniu numeru identyfikacyjnego REGON i numeru identyfikacji podatkowej (NIP).
4. Wzór protokołu z wizytacji lokalu.

WZÓR

**WNIOSEK
O WYDANIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO**

na podstawie art. 18 ust. 2 oraz art. 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.)

1.	Nazwa podmiotu wnioskującego o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego:			
2.	Forma prawna podmiotu wnioskującego o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki: NIP.....REGON..... NR WŁAŚCIWEGO REJESTRU.....			
3.	Siedziba podmiotu wnioskującego o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki:			
	Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
	Miejscowość	Ulica	Nr nieruchomości	Nr lokalu
	Kod pocztowy		Poczta	
4.	Nazwa placówki:			
5.	Adres placówki:			
	Miejscowość	Ulica	Nr nieruchomości	Nr lokalu
	Kod pocztowy		Poczta	
	Adres poczty elektronicznej		Nr telefonu	
6.	Dane do kontaktu:			
	Imię i nazwisko kierownika placówki			
	Adres poczty elektronicznej		Nr telefonu kierownika placówki	
7.	Forma prowadzenia placówki: <input type="checkbox"/> opiekuńcza <input type="checkbox"/> specjalistyczna <input type="checkbox"/> pracy podwórkowej			
8.	Liczba miejsc w placówce: .			

9.	Opis warunków lokalowych:
10.	Opis organizacji pracy w placówce:
11.	Opis dotychczasowego doświadczenia w organizowaniu opieki nad dziećmi:
12.	Struktura zatrudnienia i kwalifikacje pracowników zatrudnionych w placówce:

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości.
2. Odpis właściwego rejestru/KRS.
3. Oświadczenie o numerze REGON i NIP (według wzoru).
4. Pozytywne opinie właściwego miejscowo komendanta Państwowej Straży Pożarnej i właściwego inspektora sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny budynku.
5. Statut lub projekt statutu placówki wsparcia dziennego.
6. Regulamin lub projekt regulaminu placówki wsparcia dziennego.
7. Oświadczenie o sposobie funkcjonowania placówki (według wzoru).
8. Oświadczenie o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych.
9. Oświadczenie o niezaleganiu w regulowaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP.
10. Oświadczenie kierownika placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy.

Załącznik nr 2
do zasad ws. uzyskania zezwolenia
na prowadzenie placówki wsparcia
dziennego na terenie Poznania

WZÓR

.....
(nazwa lub imię i nazwisko oraz siedziba lub adres
podmiotu prowadzącego)

.....
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE
INFORMACJA O SPOSOBIE FINANSOWANIA PLACÓWKI**

Oświadczam, że placówka

.....

finansowana jest:

.....

.....

.....

.....
(pieczęć podmiotu prowadzącego
placówkę)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
placówki)

Załącznik nr 3
do zasad ws. uzyskania zezwolenia
na prowadzenie placówki wsparcia
dziennego na terenie Poznania

WZÓR

.....
(nazwa lub imię i nazwisko oraz siedziba lub
adres podmiotu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu numeru identyfikacji podatkowej REGON
i numeru identyfikacji podatkowej (NIP)

Oświadczam, że

.....
posiada numer identyfikacyjny REGON

nadany przez

oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP)

nadany przez

.....
(pieczęć podmiotu prowadzącego
placówkę)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
placówki)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym.

Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

.....
(pieczęć podmiotu prowadzącego
placówkę)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
placówki)

WZÓR

NOTATKA Z WIZYTACJI

Temat:	
Data:	
Miejsce:	
Prowadzący:	
Organizator:	
Uczestnicy:	

Przebieg wizytacji:

1. Informacje ogólne.
2. Dokumentacja.
3. Standard opieki i wychowania w placówce.
4. Pomieszczenia w placówce.
5. Podsumowanie wizytacji.
6. Wnioski.

.....
(podpis)

