**Procedura uzyskania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego**

**na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

**I. Miejsce**

Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. P.O.W. 10/16.

Centrala nr tel. +48 44 724-23-11, Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia (budynek C, parter, pok. 1,2), nr tel. + 48 44 724-23-11 wew. 275,276

**II. Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

(t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 575 z późn. zm).

**III. Opis sposobu załatwienia sprawy**

W celu uzyskania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego należy wypełnić wniosek wraz z załącznikami i złożyć w Kancelarii Urzędu Miasta (parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta.

**IV. Wymagane dokumenty**

Wniosek

Załączniki do wniosku:

1. Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której placówka

wsparcia dziennego ma prowadzić działalność.

2. Odpis z właściwego rejestru.

3. Oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON oraz numerze identyfikacji podatkowej NIP.

4. Statut placówki wsparcia dziennego lub jego projekt.

5. Regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub jego projekt.

6. Informację o sposobie finansowania placówki wsparcia dziennego oraz o nie zaleganiu

w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**V. Opłaty**

Nie podlega

**VI. Termin załatwienia sprawy:**

Do 30 dni.

**VII. Jednostka odpowiedzialna**

Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim Wydział Spraw Społecznych ul. POW

97-200 Tomaszów Mazowiecki, nr tel. + 48 44 724-23-11 wew. 275, 276

**VIII. Tryb odwoławczy**

W przypadku wydania decyzji administracyjnej o odmowie lub cofnięciu zezwolenia na prowadzenie placówki odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

**IX. Inne informacje**

1. Zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego wydaje się na czas nieokreślony.

2. Placówka wsparcia dziennego może być prowadzona w lokalu, który spełnia wymagania lokalowe i sanitarne, określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełnić lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1630). Spełnienie wymagań, o których mowa powyżej potwierdza się pozytywną opinią komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywną opinią właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydanymi w drodze decyzji.

3. Przed wydaniem zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego może zostać przeprowadzona przez pracowników Wydziału wizytacja lokalu w celu ustalenia czy zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w placówce.

4. Podmiot, któremu wydano zezwolenie jest zobowiązany do informowania organu wydającego zezwolenia o wszelkich zmianach danych wskazanych we wniosku lub załączonych dokumentach, w terminie 14 dni od zaistnienia zmian.

5. Odmowa wydania zezwolenia nastąpi, w przypadku gdy:

a) podmiot nie spełnia warunków określonych w ustawie;

b) wydano prawomocne orzeczenie zakazujące podmiotowi wykonywania działalności objętej zezwoleniem.

6. Cofnięcie zezwolenia:

a)jeżeli podmiot, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego:

- przestał spełniać warunki określone w ustawie,

- nie przedstawi na żądanie Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
w wyznaczonym terminie, aktualnych dokumentów, o których mowa w art. 19 ustawy – Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego wyznacza dodatkowy termin na spełnienie tych warunków albo na dostarczenie wymaganych dokumentów lub informacji;

b) po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, o których mowa w ust. 1, Prezydent Miasta cofa zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.

7. Kontrola:

a) Prezydent Miasta sprawuje kontrolę nad placówkami wsparcia dziennego, w tym celu może upoważnić, w formie pisemnej, pracownika Urzędu do sprawowania kontroli.

b) Prezydent Miasta w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym ma prawo do:

- żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli,

- wstępu w ciągu doby do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki

- przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem,

- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli,

- obserwacji dzieci przebywających w placówkach wsparcia dziennego,

- przeprowadzenia indywidualnych rozmów z dziećmi przebywającymi w placówkach wsparcia dziennego, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej;

c) przy przeprowadzaniu postępowania kontrolnego Prezydent Miasta może korzystać z Pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli.

**X. Załączniki:**

WPS-03 Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego.