



KARTA INFORMACYJNA
URZĄD MIEJSKI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA, UL. GRANICZNA 21
TEL. CENTRALA (032) 295 67 00, (032) 295 94 00
FAX 032 262 50 32
BIURO OBSŁUGI KLIENTA
TEL. INFORMACJA (032) 295 67 42
E-MAIL um@dg.pl
Godziny urzędowania:
Poniedziałek, Wtorek, Środa od 7³⁰ do 15³⁰
Czwartek od 7³⁰ do 18⁰⁰
Piątek od 7³⁰ do 13⁰⁰

WYDZIAŁ
POLITYKI SPOŁECZNEJ,
MIESZKANIOWEJ I ZDROWIA

Karta informacyjna
dotycząca procedur na wydanie
Zezwolenia na prowadzenie
placówki wsparcia dziennego

WPS 13/06

1. Podstawa prawna:

art. 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 447).

2. Wymagane dokumenty:

2.1. Wypełniony wniosek o wydanie Zezwolenia na prowadzenie Placówki Wsparcia Dziennego Załącznik nr 1
(WPS 13/06),

2.2. Załączniki:

- 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 niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- 7) Pozytywne opinie w trybie decyzji, właściwego miejscowo komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego o spełnianiu wymagań lokalowych, w tym warunków ochrony przeciwpożarowej oraz wymagań sanitarnych w lokalu, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego.

Uwaga: pkt. 1 i 7 nie stosuje się do placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę.

3. Załączniki:

Załącznik nr 1 – wniosek o wydanie Zezwolenia na prowadzenie Placówki Wsparcia Dziennego
(WPS 13/06),

Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o posiadaniu numeru identyfikacyjnego REGON i numeru
identyfikacji podatkowej NIP (WPS 13/06).

Istnieje możliwość pobrania formularzy na stronie internetowej: www.bip.dabrowa-gornicza.pl

4. Opłaty:

Za zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego nie pobiera się opłaty.

5. Termin załatwienia sprawy:

Do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

6. Tryb odwoławczy:

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

7. Uwagi końcowe:

7.1. Zarówno wniosek, jak i wszystkie załączone do niego dokumenty powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione.

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

7.3. Cofnięcie wydanego zezwolenia:

- 1) Jeżeli podmiot, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego:

<p>a. przestał spełniać warunki określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,</p> <p>b. nie przedstawi na żądanie Prezydenta Miasta, w wyznaczonym terminie, aktualnych dokumentów, o których mowa w art. 19 ustawy - Prezydent Miasta wyznacza dodatkowy termin na spełnienie tych warunków albo na dostarczenie wymaganych dokumentów lub informacji.</p> <p>2) Po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, o którym mowa w pkt 1b, Prezydent Miasta cofa zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.</p> <p>7.4. Forma załatwienia sprawy:</p> <p>1) Wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego.</p> <p>Zezwolenie wydaje się na czas nieokreślony.</p> <p>2) Odmowa wydania zezwolenia nastąpi, w przypadku gdy:</p> <p>a. podmiot nie spełnia warunków określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;</p> <p>b. wydano prawomocne orzeczenie zakazujące podmiotowi wykonywania działalności objętej zezwoleniem.</p>	
<p>8. Przetwarzanie danych osobowych:</p> <p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: RODO), informuję, że:</p> <p>1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Granicznej 21 (32) 295 6700, e-mail: um@dg.pl</p> <p>2. Administrator wyznaczył w Urzędzie Miejskim Inspektora Ochrony Danych: Panią Mirosławę Danecką, z którą może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:</p> <p>a) pod adresem poczty elektronicznej: iodo@dg.pl</p> <p>b) pisemnie na adres siedziby Administratora</p> <p>c) telefonicznie pod nr tel. (32) 295 68 25.</p> <p>3. Przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się w celu dotyczącym wydania Zezwolenia na prowadzenie Placówki Wsparcia Dziennego na podstawie art. 6 ust.1 lit. c – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz przepisów prawa wynikających z realizacji ustawowych zadań komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.</p> <p>4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, o których mowa w rubryce: Podstawa prawna".</p> <p>5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.</p> <p>6. „Polityka praw i wolności” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zakłada prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator danych.</p> <p>7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <p>8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa albo nie będziemy mogli zrealizować lub podpisać umowy.</p> <p>9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>	
<p>9. Wydział odpowiedzialny:</p> <p>Wydział Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia</p>	
KARTA INFORMACYJNA 04.05.2022 r.	STR. 2/2
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ, MIESZKANIOWEJ I ZDROWIA TEL. (032) 295-96-52 e-mail: wps@dg.pl	II PIĘTRO POKÓJ Nr 224 tel. wew. 652