

**Zarządzenie Nr OOG.0050.245.2021**

**Wójta Gminy Stare Miasto**

**z dnia 23 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie określenia zasad nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola  
prowadzonych przez Gminę Stare Miasto**

Na podstawie art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.), w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Regulamin nadzoru prowadzonego przez Urząd Gminy Stare Miasto nad działalnością szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Stare Miasto”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Dariusz Puchała

**Regulamin nadzoru, prowadzonego przez Urząd Gminy Stare Miasto, nad działalnością szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Stare Miasto**

§ 1.

1. Referat Oświaty Kultury i Sportu, w imieniu Wójta Gminy Stare Miasto jest uprawniony do nadzoru nad:

- 1) Szkołą Podstawową im. prof. Zbigniewa Religi w Barczygłowie,
- 2) Szkołą Podstawową im. Miry Stanisławskiej-Meysztowicz w Żdżarach,
- 3) Szkołą Podstawową w Modle Królewskiej,
- 4) Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Żychlinie,
- 5) Szkołą Podstawową im. Bolesława Prusa w Liścu Wielkim,
- 6) Szkołą Podstawową im. Józefa Bema w Starym Mieście,
- 7) Przedszkolem Samorządowym w Starym Mieście  
według postanowień zawartych w regulaminie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce nadzorowanej – należy przez to rozumieć podmioty podlegające nadzorowi wymienione w § 1 ust. 1,
- 2) nadzorującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Starym Mieście, w tym w szczególności pracownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 2.

1. W ramach nadzoru, podmioty wymienione w § 1 ust. 1 przedkładają Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury i Sportu informację o bieżącej sytuacji podmiotu na podstawie przepisów odrębnych. Informacja winna zawierać również dane o zrealizowanych i planowanych do realizacji istotnych przedsięwzięciach i ważnych zdarzeniach, które miały miejsce w jednostce.

2. Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu, na podstawie uzyskanych informacji, podejmuje działania adekwatne do rodzaju informacji, w tym inicjuje postępowania przed właściwymi organami i instytucjami.

§ 3. W ramach bieżącego nadzoru nad działalnością podmiotów wymienionych w § 1 ust. 1 upoważnieni przez Wójta Gminy Stare Miasto pracownicy Urzędu Gminy Stare Miasto, w tym w szczególności pracownicy Referatu Oświaty, Kultury i Sportu mają prawo wstępu do placówki i uzyskania informacji w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych organów i instytucji.

§ 4. Czynności w ramach nadzoru są prowadzone w oparciu o plan czynności nadzoru (załącznik nr 1 do regulaminu). Plan nadzoru na dany rok szkolny zatwierdzony jest przez Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu i przedkładany do akceptacji Wójtowi Gminy Stare Miasto.

§ 5. Nadzór prowadzony przez organ prowadzący szkołę lub placówkę obejmuje jej działalność w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Kontroli sprawowanej przez organ prowadzący podlega w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.

§ 6.

1. Kontrolę w ramach nadzoru przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Stare Miasto (załącznik nr 2 do regulaminu).

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie
- 2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli,
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących jednostkę w ramach nadzoru oraz ich stanowiska służbowe,
- 5) zakres kontroli,
- 6) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. Przed przystąpieniem do kontroli osoba nadzorująca okazuje dyrektorowi jednostki podlegającej nadzorowi upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez podmiot nadzorowany.

§ 7. O przedmiocie, terminie i czasie rozpoczęcia kontroli sprawujący nadzór powiadamia podmiot podlegający nadzorowi (załącznik nr 3 do regulaminu). Termin kontroli nie może być wcześniejszy niż 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia o kontroli.

§ 8.

1. Podmiot podlegający nadzorowi powinien zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli poprzez:

- 1) umożliwienie kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu podlegającego nadzorowi,
- 2) udostępnienie kontrolującemu informacji, dokumentów i danych dotyczących przedmiotu kontroli we wskazanym terminie.

2. Kontrolujący ma prawo do swobodnego poruszania się na terenie jednostki podlegającej nadzorowi, wglądu do dokumentów, materiałów dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.

§ 9. Kontroli dokonuje się w obecności upoważnionego pracownika podmiotu podlegającego nadzorowi, w jego siedzibie, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań.

§ 10.

1. Dokonane w czasie kontroli ustalenia nadzorujący opisują w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) znak sprawy,
  - 2) nazwę dokumentu,
  - 3) oznaczenie podmiotu podlegającego nadzorowi, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko dyrektora,
  - 4) datę kontroli w podmiocie podlegającym nadzorowi,
  - 5) określenie zakresu kontroli,
  - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
  - 7) podpisy kontrolujących i dyrektora podmiotu podlegającego nadzorowi oraz miejsce i datę podpisania protokołu z przeprowadzonej kontroli.
3. Po zakończeniu kontroli, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jednostce kontrolowanej, nadzorujący opisuje sytuację w protokole kontroli, którą sporządza się ze wskazaniem terminu usunięcia nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz przekazuje się, za potwierdzeniem odbioru, podmiotowi podlegającemu nadzorowi, drugi włącza się do akt dotyczących nadzoru, a trzeci przekazuje się Wójtowi Gminy Stare Miasto.

WÓJT  
*Dariusz Puchalla*  
Dariusz Puchalla

**Wzór**

**Plan czynności nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Stare Miasto**

Jednostka nadzorowana:

.....

(nazwa i adres jednostki nadzorowanej)

Termin przeprowadzenia czynności nadzoru: .....

Przedmiot nadzoru: .....

Okres objęty nadzorem: .....

Określenie czynności w ramach nadzoru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data akceptacji)

.....  
(data zatwierdzenia)

.....  
(akceptacja Wójta Gminy Stare Miasto)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika Referatu OKS)

*WÓJT*  
*Dariusz Puchała*

**Wzór**

.....  
(data wystawienia)

.....  
(znak sprawy)

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) oraz § 6 ust. 1 Regulamin nadzoru, prowadzonego przez Urząd Gminy Stare Miasto, nad działalnością szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Stare Miasto, wprowadzonego zarządzeniem Nr OOG.0050.245.2021 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 23 sierpnia 2021 r.

**Upoważniam**

Panią/Pana

.....  
( imię i nazwisko osoby nadzorującej – stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli oraz przetwarzania danych osobowych.

Zakres kontroli:

Upoważnienie niniejsze jest ważne do odwołania.

Upoważnienie nie legitymuje do udzielania dalszych upoważnień.

Rozwiązanie stosunku pracy jest równoznaczne z wygaśnięciem upoważnienia.

.....  
(pieczętka i podpis Wójta Gminy Stare Miasto)

**WÓJT**  
*Dariusz Puchała*  
**Dariusz Puchała**

**Wzór**

Stare Miasto, dnia.....

.....  
(znak sprawy)

.....  
.....  
(nazwa i adres jednostki nadzorowanej)

**ZAWIADOMIENIE O KONTROLI**

Na podstawie § 7 Regulaminu nadzoru, prowadzonego przez Urząd Gminy Stare Miasto, nad działalnością szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Stare Miasto, wprowadzonego zarządzeniem Nr OOG.0050.245.2021 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 23 sierpnia 2021 r.

Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy Stare Miasto zawiadamia, że zostało wydane przez Wójta Gminy Stare Miasto upoważnienie nr..... z dnia ..... do przeprowadzenia kontroli.

1. Planowany termin rozpoczęcia kontroli: .....
2. Zakres kontroli:  
.....
3. Data kontroli: .....
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby kontrolującej:  
.....

.....  
(pieczęć i podpis Kierownika Referatu OKS)

**WÓJT**  
*Puchała*  
**Dariusz Puchała**