

 WAŁBRZYCH	Wykaz zapisów jakości Proces prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych	<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i> 1
---	---	---------------	---------------	------------------------

WYKAZ ZAPISÓW JAKOŚCI

Biuro Edukacji i Spraw Społecznych

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego)

Zapis	Forma zapisu	Osoba odpowiedzialna	Rozdzielnik	Okres archiwizacji
Zapis z rejestracji wniosku o wpisanie do rejestru placówek niepublicznych, wykreślenie z rejestru oraz zmiany we wpisie	Z	Pracownik BOK	Kierownik BESS/REiW Operator systemu sidas	
Zapis z rejestracji wniosku o wpisanie do rejestru placówek niepublicznych, wykreślenie z rejestru oraz zmiany we wpisie	Z	Operator systemu sidas	Kierownik BESS/REiW	
Zapis z dekretacji wniosku o wpisanie do rejestru placówek niepublicznych, wykreślenie z rejestru oraz zmiany we wpisie	Z	Kierownik BESS/REiW	Pracownik merytoryczny BESS/REiW	
Zapis z rejestracji wniosku o wpisanie do rejestru placówek niepublicznych, wykreślenie z rejestru oraz zmiany we wpisie	Z	pracownik merytoryczny		
Zapis z przeglądu kompletności dokumentu i przeglądu merytorycznego	Z	pracownik merytoryczny		
Dokument z ewentualnym wezwaniem o uzupełnienie wniosku o wpisanie do rejestru placówek niepublicznych, wykreślenie z rejestru oraz zmiany we wpisie lub złożenia wyjaśnień, usunięcia niezgodności z prawem	D/Z	pracownik merytoryczny	Kierownik BESS/REiW	
Zapis zatwierdzający ewentualne wezwanie o uzupełnienie wniosku o wpisanie do rejestru placówek niepublicznych, wykreślenie z rejestru oraz zmiany we wpisie lub złożenia wyjaśnień, usunięcia niezgodności z prawem	Z	Kierownik BESS/REiW		
Sporządzenie zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub decyzji o odmowie wpisu .	D	pracownik merytoryczny	Kierownik BESS/REiW	
Zatwierdzenie zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub decyzji o odmowie wpisu .	Z	Kierownik BESS/REiW		
Wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub decyzji o odmowie wpisu.	Z	Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta	Wnioskodawca	
Przekazanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych	D	Kierownik BESS/REiW	Wnioskodawca Kurator Oświaty Naczelnik Urzędu Skarbowego	Kategoria „A”

Objaśnienia:

Forma zapisu

D – dokument pisemny (raport, opinia, protokół, notatka)
F – formularz
Z – zapis, notatka sporządzona bezpośrednio na dokumencie

Osoba odpowiedzialna

pracownik merytoryczny zgodnie z opisem stanowiska odpowiedzialny za realizację danego procesu oraz za rozpowszechnianie, udostępnianie i przechowywanie zapisu

Rozdzielnik

wykaz odbiorców tj. osób lub instytucji, którym dokument jest przekazywany (np. klient, strona postępowania administracyjnego, instytucja opiniująca)

Zakres udostępnienia

osoby lub jednostki organizacyjne Urzędu, które mogą zapoznać się z treścią zapisu (zwyczajowo przełożeni w ramach pionu merytorycznego, instytucje kontroli zewnętrznej na podstawie przepisów ustawowych lub wewnętrznej na podstawie decyzji Prezydenta Miasta)

Okres archiwizacji

termin przewidziany zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla spraw danego rodzaju