

 <p>WAŁBRZYCH</p>	<p align="center">Wykaz zapisów jakości</p> <p align="center"><i>Proces egzekwowania spełniania obowiązków edukacyjnych przez dzieci i młodzież</i></p>	<p align="center"><i>Indeks</i></p> <p align="center">Po/I/BEW/5</p>	<p align="center"><i>Edycja</i></p> <p align="center">D</p>	<p align="center"><i>Strona</i></p> <p align="center">1</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

WYKAZ ZAPISÓW JAKOŚCI

Biuro Edukacji i Spraw Społecznych – Referat Edukacji i Wychowania

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego)

Zapis	Forma zapisu	Osoba odpowiedzialna	Rozdzielnik	Okres archiwizacji
Zapis z rejestracji wpływu wniosku dyrektora szkoły o wdrożenie postępowania egzekucyjnego do Biura Obsługi Klienta	Z	Pracownik Biura Obsługi Klienta	kierownik Biura Edukacji i Spraw Społecznych,/Referatu Edukacji i Wychowania	BE10
Zapis z dekretacji i rejestracji wpływu wniosku dyrektora szkoły o wdrożenie postępowania egzekucyjnego do Biura Edukacji i Spraw Społecznych	Z	kierownik Referatu Edukacji i Wychowania	Pracownik merytoryczny	
Zapis z rejestracji wniosku dyrektora szkoły o wdrożenie postępowania egzekucyjnego zgodnie z rzeczowym wykazem akt	Z	Pracownik merytoryczny		
Zapis z przeglądu kompletności dokumentu i przeglądu merytorycznego	Z	Pracownik merytoryczny		
Projekt postanowienia o nałożeniu grzywny lub wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wniosku	D	Pracownik merytoryczny	kierownik Biura Edukacji i Spraw Społecznych/Referatu Edukacji i Wychowania	
Postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia	D	kierownik Referatu Edukacji i Wychowania/ kierownik Biura Edukacji i Spraw Społecznych/ Zastępca Prezydenta Miasta	Rodzice ucznia, dyrektor szkoły, kierownik Biura Dochodów Niepodatkowych	
Wystawienie tytułu wykonawczego dla należności o charakterze pieniężnym - w przypadku braku dobrowolnej wpłaty przez Zobowiązanego	D	Pracownik merytoryczny	kierownik Biura Windykacji	

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