



## Starostwo Powiatowe w Kwidzynie

**P/U 13**

**PROCEDURA JAKOŚCI  
PROWADZENIE EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK  
NIEPUBLICZNYCH**

Strona 1 z 6

Wydanie : 1/20

	Imię i nazwisko	Podpis
Autor:	Agnieszka Mikołajczyk	.....
Zaakceptowano Pełnomocnik ds. Systemu Jakości	Grażyna Krzysztofiak	.....
Zatwierdzono Starosta Kwidzyński	Jerzy Godzik	.....

<b>Nr wydania</b>	<b>Przyczyna wydania</b>	<b>Data</b>
1.	Pierwsze wydanie.	18.07.2008 r.
2.	Wydanie drugie: Zmiana autora procedury	16.10.2010 r.
3.	Wydanie trzecie: Uaktualnienie dokumentu związanego w punkcie 3.6 oraz uściślenie brzmienia punktu 5.1.9	17.06.2011 r.
4.	Wydanie czwarte: Zmiana autora procedury oraz uaktualnienie informacji zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kwidzynie	01.06.2012 r.
5.	Wydanie piąte: Zmiany w punktach: 1.1; 2; 4.2.4; 5.1.2; 6.2.1	04.06.2013 r.
6.	Wydanie szóste: zmiana autora procedury' zmiany w punktach 1.1; 4.1.3; 4.2.2.; 4.2.6; 5.1.2; 5.1.3; 5.1.4; 5.2.2; 5.2.3; 5.2.4; 5.3.9; 5.3.10; 5.3.11; 7	04.11.2016 r.
7.	Wydanie siódme: zmiany w punktach: 5.1; 5.1.4 (upoważnienia do podpisu); 5.1.6 i 5.2.6 (przekazywanie decyzji); zmiana kolejności podpunktów w pkt 5.3 oraz uzupełnienie zapisu o przekazywaniu decyzji wnioskodawcy	20.07.2017 r.
8.	Wydanie ósme: dodanie dokumentów związanych 3.7 i 3.8	17.11.2017 r.
9.	Wydanie dziewiąte: Zmiana autora procedury, zmiany w punkcie 4.2.3; 4.2.5; 5.1.1; 5.1.4; 5.2.1; 5.2.4; 5.3.1; 5.3.6; poprawienie numeracji – zmiany w „poprzednim” punkcie 5.2.9 dodanie punktu 4.3	
10	Skreślono punkty: 3.3; 4.1.1; 5.2.2 Zmiany w punktach: 4.1; 4.2.3; 5.1.2; 5.1.4; 5.1.10; 5.3.4; 5.3.6	14.08.2019 r.



## Starostwo Powiatowe w Kwidzynie

<b>P/U 13</b>	<b>PROCEDURA JAKOŚCI PROWADZENIE EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH</b>	Strona 2 z 6 Wydanie : 1/20
---------------	--	--------------------------------

11.	Wydanie dziesiąte: skreślenie punktów: 1.3; 5.2;6.2.3;7.2 Zmiany w punktach:2;;4.2.2; 5.1.6; 8	01.09.2019 r.
12.	Wydanie jedenaste: zmiana wartości liczbowej w pkt 5.3.6 oraz dodanie pkt 5.3.8	24.06.2020 r.

**Uwaga! W przypadku dokonania wydruku, dokument wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą P/S1 „Nadzór nad dokumentacją”.**



## Starostwo Powiatowe w Kwidzynie

**P/U 13**

**PROCEDURA JAKOŚCI  
PROWADZENIE EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK  
NIEPUBLICZNYCH**

Strona 3 z 6

Wydanie : 1/20

### 1. CEL

Celem tej procedury jest opisanie kolejności działań związanych z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych (zwanej dalej ewidencją). Procedura reguluje tryb:

- 1.1 wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji i dokonaniu zmian we wpisie,
- 1.2 wydania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 1.3 skreślono
- 1.4 wydania decyzji o wykreśleniu z ewidencji.

### 2. ZAKRES

Procedura ta dotyczy postępowania administracyjnego, prowadzonego w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Zdrowia Publicznego w Kwidzynie (zwanym dalej Wydziałem Edukacji), w zakresie wymaganym do dokonania wpisu do ewidencji tj. rozpatrzenia zgłoszenia /wniosku/ podmiotu ubiegającego się o wpis do ewidencji i wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji, dokonywania zmian w istniejących już wpisach, bądź decyzji o odmowie wpisu do ewidencji, a także dokonania wykreślenia z ewidencji.

### 3 DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 3.1 Karta usług Nr EZ/01 Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Zdrowia Publicznego.
- 3.2 Ustawa o samorządzie powiatowym.
- 3.3 Skreślono.
- 3.4 Kodeks postępowania administracyjnego.
- 3.5 Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kwidzynie.
- 3.6 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3.7 Ustawa – Prawo oświatowe.
- 3.8 P/W 5 „Prowadzenie obsługi Interesantów w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Kwidzynie”

### 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 4.1 Członek Zarządu/Pełnomocnik Starosty odpowiada za:
  - 4.1.1 skreślono
  - 4.1.2 przekazanie dokumentów pracownikowi merytorycznemu w celu rozpatrzenia sprawy i przygotowania zaświadczenia i/lub właściwej decyzji, zwanych dalej dokumentami
  - 4.1.3 zatwierdzenie i podpisanie przygotowanego dokumentu (zaświadczenia i/lub decyzji),
  - 4.1.4 nadzór nad prawidłową realizacją procedury.



## Starostwo Powiatowe w Kwidzynie

**P/U 13**

**PROCEDURA JAKOŚCI  
PROWADZENIE EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK  
NIEPUBLICZNYCH**

Strona 4 z 6

Wydanie : 1/20

- 4.2** Pracownik merytoryczny Wydziału Edukacji (zwany dalej Pracownikiem) odpowiada za:
- 4.2.1** sprawdzenie poprawności i kompletności zgłoszenia /wniosku/ oraz wezwanie do jego uzupełnienia, w przypadku braku wymaganych danych lub konieczności dokonania zmian,
  - 4.2.2** przygotowanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji, zmianie w ewidencji, bądź decyzji o odmowie wpisu.
  - 4.2.3** przekazanie przygotowanych dokumentów do zatwierdzenia i podpisu przez Członka Zarządu/Pełnomocnika Starosty, (po uprzednim zapařafowaniu przez radcę prawnego)
  - 4.2.4** dokonanie wpisu do ewidencji, zmiany w dotychczasowym wpisie,
  - 4.2.5** doręczenie oryginału dokumentu zgłaszającemu /wnioskodawcy (za pośrednictwem poczty, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub odbiór osobisty).
  - 4.2.6** przekazanie kopii zaświadczenia kuratorowi oświaty i organowi podatkowemu,
  - 4.2.7** rozpatrywanie przypadków powodujących wykreślenie wpisu do ewidencji i dokonywanie wykreślenia z ewidencji,
  - 4.2.8** przechowywanie i archiwizowanie dokumentów, zgodnie z przepisami.
- 4.3** Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.

## **5. OPIS POSTĘPOWANIA**

### **5.1 Wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji, dokonaniu zmian we wpisie oraz wydanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.**

- 5.1.1** Wpis do ewidencji zawiera dane dotyczące szkoły lub placówki, wraz z kolejnymi zmianami powstałymi po wpisie do ewidencji, do momentu wykreślenia z ewidencji. Zgłoszenie /wniosek/ (wraz z załącznikami, stosownie do wymagań określonych w Karcie Usług Nr EZ/01), przyjmowane jest w Punkcie Informacyjnym Starostwa, Pracownik Punktu Informacyjnego Starostwa, po wpisaniu zgłoszenia /wniosku/ do Dziennika Korespondencyjnego, przekazuje złożone dokumenty do Wydziału Edukacji.
- 5.1.2** Członek Zarządu/Pełnomocnik Starosty po zadekretowaniu przekazuje dokumentację na stanowisko Pracownika, odpowiedzialnego za merytoryczne rozpatrzenie sprawy.
- 5.1.3** Pracownik, w trybie postępowania administracyjnego na podstawie właściwych przepisów prawa, rozpatruje sprawę i przygotowuje dokumenty niezbędne do jej załatwienia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia.
- 5.1.4** Pracownik sporządza 2 egzemplarze dokumentów związanych z wpisem do ewidencji, jeden z nich zostaje parařafowany przez radcę prawnego, po czym są przekazywane Członkowi Zarządu/Pełnomocnikowi Starosty, który je podpisuje.
- 5.1.5** Po podpisaniu dokumentów, Pracownik dokonuje wpisu do ewidencji.
- 5.1.6** Po dokonaniu wpisu Pracownik przekazuje zgłaszającemu /wnioskodawcy/ (za pośrednictwem poczty, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio wnioskodawcy za pisemnym potwierdzeniem odbioru na dokumencie *ad acta*) oryginalny egzemplarz zaświadczenia, a jeden egzemplarz dokumentu pozostawia w aktach sprawy.



## Starostwo Powiatowe w Kwidzynie

**P/U 13**

**PROCEDURA JAKOŚCI  
PROWADZENIE EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK  
NIEPUBLICZNYCH**

Strona 5 z 6

Wydanie : 1/20

- 5.1.7 Kopię zaświadczenia przekazuje się kuratorowi oświaty i organowi podatkowemu (za pośrednictwem poczty, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
- 5.1.8 Na wniosek zgłaszającego o przedłużenie ustawowego terminu na skompletowanie wymaganych dokumentów niezbędnych do dokonania wpisu do ewidencji wydaje się postanowienie o zawieszeniu postępowania.
- 5.1.9 Wpis do Systemu Informacji Oświatowej.
- 5.1.10 Wpis do ewidencji podlega wykreśleniu w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe. Wykreślenie z ewidencji następuje w drodze decyzji na wniosek strony bądź z urzędu.

**5.2** skreślono

### **5.3 Wydanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji.**

- 5.3.1 Wpis do ewidencji podlega wykreśleniu w przypadkach określonych w ustawie prawo oświatowe. Wykreślenie z ewidencji następuje w drodze decyzji na wniosek strony bądź z urzędu.
- 5.3.2 Wpis do ewidencji zawiera dane dotyczące szkoły lub placówki, wraz z kolejnymi zmianami powstałymi po wpisie do ewidencji, do momentu wykreślenia z ewidencji.
- 5.3.3 Wniosek o wykreślenie z ewidencji przyjmowany jest w Punkcie Informacyjnym Starostwa, pracownik Punktu Informacyjnego Starostwa, po wpisaniu wniosku do Dziennika Korespondencyjnego, przekazuje złożone dokumenty do Wydziału Edukacji.
- 5.3.4 Członek Zarządu/Pełnomocnik Starosty po zadekretowaniu dokumentację dotyczącą sprawy przekazuje na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne rozpatrzenie sprawy.
- 5.3.5 Pracownik, w trybie postępowania administracyjnego na podstawie właściwych przepisów prawa, rozpatruje sprawę i przygotowuje dokumenty niezbędne do jej załatwienia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia.
- 5.3.6 Pracownik sporządza 4 egzemplarze dokumentów i przekazuje do zatwierdzenia Członkowi Zarządu/Pełnomocnikowi Starosty, który je podpisuje (po uprzednim zparafowaniu przez radcę prawnego).
- 5.3.7 Po podpisaniu decyzji, pracownik przekazuje Wnioskodawcy (za pośrednictwem poczty, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio wnioskodawcy za pisemnym potwierdzeniem odbioru na dokumencie *ad acta*) oryginał decyzji, a jeden egzemplarz dokumentu pozostawia w aktach sprawy.
- 5.3.8 Egzemplarze decyzji przekazuje się kuratorowi oświaty i organowi podatkowemu (drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

## **6. ZAPISY**

Lp.	Treść zapisu	Przechowywanie zapisów
-----	--------------	------------------------



## Starostwo Powiatowe w Kwidzynie

**P/U 13**

**PROCEDURA JAKOŚCI  
PROWADZENIE EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK  
NIEPUBLICZNYCH**

Strona 6 z 6  
Wydanie : 1/20

		Miejsce/stanowisko	Okres	Forma
<b>6.1</b>	Zgłoszenie / wniosek	Pracownik Wydziału Edukacji	bezterminowo*	„papierowa”
<b>6.2</b>	Ewidencja szkół i placówek niepublicznych	Pracownik Wydziału Edukacji	bezterminowo*	„papierowa i elektroniczna”
<b>6.2.1</b>	Zaświadczenie o wpisie do ewidencji, zmiany w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji	Pracownik Wydziału Edukacji	bezterminowo*	„papierowa”
<b>6.2.2</b>	Decyzja o odmowie wpisu do ewidencji	Pracownik Wydziału Edukacji	bezterminowo*	„papierowa”
<b>6.2.3</b>	skreślono			
<b>6.2.4</b>	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji	Pracownik Wydziału Edukacji	bezterminowo*	„papierowa”

\* archiwizacja zgodnie z punktem 3.6

### **7. ZAŁĄCZNIKI (dopuszcza się modyfikację formularzy)**

**7.1** Zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:

**7.1.1.** wpis szkoły lub placówki niepublicznej do ewidencji (Formularz 1/P/U13)

**7.1.2.** wpis dot. zmiany danych we wpisie do ewidencji (Formularz 2/P/U13)

**7.2.** skreślono

**7.3.** Decyzja o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych (Formularz 4/P/U13)

### **8. MIARY SKUTECZNOŚCI PROCESU**

<b>Dane wejściowe</b>	<b>Dane wyjściowe</b>	<b>Miara</b>	<b>Wielkość</b>	<b>Częstotliwość sprawdzania</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
Wypełnione zgłoszenie dotyczące ewidencji szkół i placówek niepublicznych.	Wpis do ewidencji, zmiany wpisu lub odmowa wpisu; wykreślenie z ewidencji.	Termin załatwienia sprawy (ilość dni)	Do 30 dni od daty zgłoszenia / wniosku	Raz na rok	Członek Zarządu/ Pełnomocnik Starosty



## Starostwo Powiatowe w Kwidzynie

**P/U 13**

**PROCEDURA JAKOŚCI  
PROWADZENIE EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK  
NIEPUBLICZNYCH**

Strona 7 z 6  
Wydanie : 1/20