

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Symbol kwalifikacji: **EKA.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

EKA.01-01-24.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2024

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 16 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 10 maja 2024 roku w Wydziale Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Ustka stawiała się pani Krystyna Pytlewska, która złożyła zgłoszenie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych przedszkola niepublicznego „Promyczek słońca”. Interessantka do zgłoszenia dołączyła:

- wykaz pracowników pedagogicznych i dyrektora zawierający dane dotyczące ich kwalifikacji,
- umowę najmu lokalu, w którym będzie prowadzone przedszkole,
- pozytywną opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Komendanta Miejskiego Straży Pożarnej dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce,
- kopię dowodu osobistego.

Zarejestruj zgłoszenie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Zgłoszenie jest siódmą sprawą, która wpłynęła do Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Ustka.

Sprawdź poprawność oraz kompletność złożonych przez interessantkę dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków, sporządź wezwanie do ich usunięcia w terminie siedmiu dni na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków w zgłoszeniu. Za datę jego sporządzenia należy przyjąć dzień 13 maja 2024 r. Miejsce przeznaczone na podpis pozostaw niewypełnione.

Sporządź do podpisu, przez upoważnioną osobę, projekt zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych na formularzu - projekt Zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych. W 2024 roku przedszkole zostało wpisane do ewidencji pod numerem trzecim. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez upoważnioną osobę i pieczęć organu wydającego pozostaw niewypełnione. Za datę sporządzenia zaświadczenia i wpisu do ewidencji przyjmij dzień 3 czerwca 2024 r.

Załącz metrykę załatwianej sprawy na formularzu – Metryka sprawy, zgodnie z podejmowanymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym i na bieżąco ją aktualizuj. W miejscu na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

Informacje i formularze niezbędne do wykonania zadania są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Do wykonania zadania należy zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

(...)

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

(...)

Art. 2. System oświaty obejmuje:

- 1) przedszkola, w tym: specjalne, integracyjne, z oddziałami specjalnymi lub integracyjnymi, a także inne formy wychowania przedszkolnego;

(...)

Art. 7. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, z wyjątkiem osób, (...), określają przepisy o pracownikach samorządowych.

Art. 8. 1. Szkoła i placówka może być szkołą i placówką publiczną albo niepubliczną.

2. Szkoła i placówka, (...) może być zakładana i prowadzona przez:

- 1) jednostkę samorządu terytorialnego;
- 2) inną osobę prawną;
- 3) osobę fizyczną.

(...)

Art.13.1. Przedszkolem publicznym jest przedszkole, które:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach (...).

(...)

6. Niepubliczne przedszkole:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

(...)

Rozdział 8 **Szkoły i placówki niepubliczne**

Art. 168. 1. Osoby prawne i osoby fizyczne mogą zakładać szkoły i placówki niepubliczne po uzyskaniu wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek.

(...)

4. Zgłoszenie do ewidencji zawiera:

- 1) oznaczenie osoby zamierzającej prowadzić szkołę lub placówkę, jej miejsca zamieszkania lub siedziby;
- 2) określenie odpowiednio typu lub rodzaju szkoły lub placówki oraz daty rozpoczęcia jej funkcjonowania,

(...)

3) wskazanie adresu siedziby szkoły lub placówki oraz innych lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jeżeli ich utworzenie jest przewidywane, przy czym inne lokalizacje muszą znajdować się na terenie jednostki samorządu terytorialnego dokonującej wpisu do ewidencji, (...) a także informację o warunkach lokalowych zapewniających:

- a) możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- b) realizację innych zadań statutowych,

(...)

d) bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, spełniające wymagania określone w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, przepisach o ochronie środowiska, przepisach o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach techniczno-budowlanych i przepisach o ochronie przeciwpożarowej; spełnienie tych wymagań potwierdza się przez dołączenie do zgłoszenia odpowiednio pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz pozytywnej opinii komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej;

4) statut szkoły lub placówki;

5) dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora, przewidzianych do zatrudnienia w szkole lub placówce;

(...)

7) dane niezbędne do wpisania szkoły lub placówki do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.

4a. Osoba fizyczna składająca zgłoszenie do ewidencji, o którym mowa w ust. 4, może dołączyć do wniosku pisemne oświadczenie wskazujące osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego, która przejmie prowadzenie szkoły lub placówki w przypadku zgonu osoby składającej zgłoszenie. Oświadczenie zawiera zgodę osoby fizycznej albo osoby prawnej, która ma przejąć prowadzenie szkoły lub placówki niepublicznej.

4b. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4a, może zostać złożone przez osobę fizyczną również po uzyskaniu wpisu do ewidencji.

(...)

9. Organ, o którym mowa w ust. 1, dokonuje wpisu do ewidencji w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia oraz z urzędu doręcza zgłaszającemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię zaświadczenia przekazuje właściwemu kuratorowi oświaty oraz organowi podatkowemu.

(...)

11. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji, o którym mowa w ust. 9 (...) zawiera:

1) nazwę organu lub podmiotu, który dokonał wpisu do ewidencji szkoły lub placówki;

2) datę i numer wpisu do ewidencji;

3) nazwę oraz odpowiednio typ lub rodzaj szkoły lub placówki;

4) osobę prawną lub fizyczną prowadzącą szkołę lub placówkę;

(...)

5) adres szkoły lub placówki oraz innych lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, jeżeli ich utworzenie zostało przewidziane;

(...)

12. Organ lub podmiot, o których mowa w ust. 1 (...) wydają decyzje o odmowie wpisu do ewidencji, jeżeli:

1) zgłoszenie nie zawiera danych wymienionych w ust. 4 albo podane w nim dane są błędne i mimo wezwania nie zostało uzupełnione albo poprawione w wyznaczonym terminie;

2) statut szkoły lub placówki jest sprzeczny z obowiązującym prawem i mimo wezwania nie został zmieniony.

13. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest obowiązana zgłosić organowi lub podmiotowi, o których mowa w ust. 1 (...) w ciągu 14 dni zmiany w danych zawartych w zgłoszeniu, powstałe po wpisie do ewidencji(...).

(...)

16. Organ lub podmiot, o których mowa w ust. 1 (...) podają do publicznej wiadomości wykaz szkół i placówek niepublicznych, zawierający dane, o których mowa w ust. 11 pkt 3 i 5(...).

Art. 169. 1. Wpis do ewidencji podlega wykreśleniu w przypadkach:

- 1) niepodjęcia działalności przez szkołę lub placówkę w terminie wskazanym w zgłoszeniu do ewidencji;
- 2) prawomocnego orzeczenia sądu zakazującego osobie fizycznej, prowadzącej szkołę lub placówkę, prowadzenia działalności oświatowej;
- 3) stwierdzenia, w trybie nadzoru pedagogicznego, że działalność szkoły lub placówki lub organu prowadzącego tę szkołę lub placówkę jest niezgodna z przepisami niniejszej ustawy, ustawy o systemie oświaty, wydanych na ich podstawie rozporządzeń lub statutem (...).

(...)

4) dokonania wpisu z naruszeniem prawa;

5) zaprzestania działalności przez szkołę lub placówkę przez okres dłuższy niż 3 miesiące.

(...)

2. Wykreślenie z ewidencji następuje w drodze decyzji, w terminie określonym w decyzji i jest równoznaczne z likwidacją szkoły lub placówki.

(...)

Wyciąg z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775)

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

(...)

Rozdział 9

Wezwania

Art. 54. § 1. W wezwaniu należy wskazać:

- 1) nazwę i adres organu wzywającego,
- 2) imię i nazwisko wzywanego,
- 3) w jakiej sprawie oraz w jakim charakterze i w jakim celu zostaje wezwany,
- 4) czy wezwany powinien się stawić osobiście lub przez pełnomocnika, czy też może złożyć wyjaśnienie lub zeznanie na piśmie,
- 5) termin, do którego żądanie powinno być spełnione, albo dzień, godzinę i miejsce stawienia się wezwanego lub jego pełnomocnika,
- 6) skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

(...)

§ 2. Wezwanie powinno być opatrzone podpisem pracownika organu wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

(...)

(...)

DZIAŁ II
Postępowanie

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania

(...)

Art. 61. § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(...)

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

(...)

Art.64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(...)

Rozdział 2

Metryki, protokoły i adnotacje

(...)

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów.

§ 3. Metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

§ 4. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa, w drodze rozporządzenia, wzór i sposób prowadzenia metryki sprawy, uwzględniając treść i formę metryki określoną w § 1 i 2 oraz obowiązek bieżącej aktualizacji metryki, a także, aby w oparciu o treść metryki było możliwe ustalenie treści czynności w postępowaniu administracyjnym podejmowanych w sprawie przez poszczególne osoby.

(...)

Wyciąg z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu sporządzania metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

2. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

(...)

§ 3. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym (...), to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie(...).

2. Tabelę, (...), można wypełniać odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

(...)

**Wyciąg z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych**
(Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Na podstawie art. 6 ust.2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

(…)

§ 4.1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

(…)

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r. (poz.67)
Załącznik Nr1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

(…)

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

(…)

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

(…)

Rozdział 3
Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

(...)

Załącznik Nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ
URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I URZĘDY

(...)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
				(...)		
4				KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY		
				(...)		
	44			System oświaty		
				(...)		
		443		Szkoły niepubliczne		
			4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
			4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		444		System informacji oświatowej	A	
		445		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
				(...)		

WPIS DO EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH

Podstawa prawna: art. 168, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)

I. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Zgłoszenie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych wraz z wymienionymi w nim załącznikami (SOKS-3)
2. Do wglądu:
 - dowód osobisty

II. OPŁATY:

Wydaje się nieodpłatnie.

III. TERMIN ODPOWIEDZI:

Do 30 dni.

IV. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

Wydział Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu (SOKS): Ks. Kard Stefana Wyszyńskiego 3, pok. 02 lub 03, tel. (59) 815-43-72, (59) 815-43-70

V. ODWOŁANIE:

W przypadku decyzji o odmowie wpisu do ewidencji wnosi się odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (odwołanie składa się w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miasta Ustka) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

VI. UWAGI:

1. Odbiór zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych może nastąpić w jednej z dwóch form:

- osobiście przez wnioskodawcę
- za pośrednictwem poczty.

O formie odbioru decyduje wnioskodawca.

2. W przypadku braku kompletu wymienionych dokumentów lub gdy statut szkoły /placówki jest sprzeczny z obowiązującym prawem, wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub poprawy oraz złożenia w wydziale prowadzącym sprawę.

Informacje uzupełniające kartę informacyjną:

Po dokonaniu wpisu do ewidencji szkół i placówek oświatowych Urząd przekazuje kopię zaświadczenia właściwemu Kuratorowi Oświaty oraz Urzędowi Skarbowemu:

- Pomorski Kurator Oświaty ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk
- Urząd Skarbowy w Słupsku ul. Szczecińska 59, 76-200 Słupsk

Symbol komórki organizacyjnej: **SOKS**

Organ prowadzący ewidencję szkół i placówek niepublicznych oraz odpowiedzialny za wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji: **Burmistrz Miasta Ustki ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3, 76-270 Ustka.**

Ustka, dn. 8 maja 2024 r.

Osoba zamierzająca prowadzić szkołę lub placówkę

Krystyna Pytlewska

.....
Miejsce zamieszkania/siedziba

Ul. Juliusza Słowackiego 42

76-270 Ustka

Telefon**669456562

ZGŁOSZENIE DO EWIDENCJI SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH

Na podstawie art. 168 ust. 4 ustawy prawo oświatowe zawiadamiam o zamiarze założenia szkoły/placówki niepublicznej* i wnoszę o dokonanie następującego wpisu:

1. Oznaczenie osoby zamierzającej prowadzić szkołę lub placówkę

Krystyna Pytlewska

(imię i nazwisko; nazwa)

ul. Juliusza Słowackiego 42, 76-270 Ustka

(miejsce zamieszkania; siedziba)

2. Określenie odpowiednio typu i rodzaju placówki, w przypadku liceum profilowanego – profili kształcenia ogólnozawodowego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – nazw zawodów, w jakich szkoła będzie kształcić, zgodnych z nazwami zawodów występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

Niepubliczne Przedszkole „Promyczek słońca” ogólnodostępne

.....
.....
3. Data rozpoczęcia funkcjonowania szkoły lub placówki -

1 lipca 2024 roku

4. Wskazanie miejsca prowadzenia szkoły lub placówki -

Ul. Grunwaldzka 54, 76-270 Ustka telefon 594214325

5. Załączniki:

1) kserokopia dowodu osobistego/wypis z krajowego rejestru sądowego przedsiębiorstw, stowarzyszeń
MIEJSKI W SŁUPSKU

2) informacja o warunkach lokalowych zapewniających możliwość prowadzenia zajęć dydaktyczno-
wychowawczych, realizację innych zadań statutowych, w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie
zawodowe – możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu, bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy
tj. odpowiednio akt własności obiektu, umowy najmu pomieszczeń, zaświadczenia sanepidu, straży pożarnej

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

3) statut szkoły lub placówki

4) dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora, przewidzianych do zatrudnienia

5) zobowiązanie do przestrzegania wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty w
przypadku szkoły podstawowej oraz gimnazjum a także w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej ubiegającej
się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności

Oświadczam, że informacje podane w niniejszym zgłoszeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

....

... Krystyna Pytlewska.....

(podpis zgłaszającego)

Zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych odbiorę:

- osobiście

- ~~za pośrednictwem poczty przesłane na wskazany adres~~

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

** podanie danych dotyczących numeru telefonu jest dobrowolne i jego podanie będzie traktowane jako
wyrażenie zgody na jego przetwarzanie. Numer telefonu służy jedynie komunikacji w zakresie dokonania
wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych. Zgodę na przetwarzanie numeru telefonu można cofnąć
w dowolnym momencie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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
uchylecia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1.Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest z Miasto Ustka reprezentowane przez Burmistrz Miasta z siedzibą Urząd
Miasta Ustka 76-270 Ustka ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

1)listownie na adres: ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 76-270 Ustka;

2)telefonicznie 59 8154300

3)fax - 59 8152900

4)przez email: bom1@um.ustka.pl.pl

2.Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach
dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem
można się kontaktować przez iod@um.ustka.pl.

3.Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1)przyjęcia zgłoszenia do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- 2)weryfikacji spełnienia wymagań określonych w przepisach prawa
- 3)dokonanie wpisu lub wydanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji
- 4)wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji
- 5)dokonywania zmian we wpisie na podstawie wniosku
- 6)archiwizacji sprawy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze,**

w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym:

- 1)obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 168
- 2)obowiązek prawny wynikający z art. 5–6 ustawy z 14.7.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach– na podstawie tych przepisów mamy obowiązek zarchiwizowania sprawy.

4.Okres przechowywania danych osobowych

W związku z obowiązkiem archiwizowania Pani/Pana dane osobowe zawarte ww wniosku będą przechowywane wiecznie. Najpierw będą one przechowywane w naszym archiwum zakładowym, a po 25 latach będą przekazane do archiwum państwowego.

5.Odbiorcy danych

Administrator dane osobowych nie przewiduje przekazywać danych osobowych w inny sposób niż tylko na mocy obowiązującego prawa.

6.Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7.Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1)prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2)prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3)prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami prawa;
- 4)prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8.Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9.Wymóg podania danych

W przypadku żądania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych podanie danych jest obowiązkowe i wynika z art. 168 ust 4 Ustawy – Prawo oświatowe. Brak podania danych może skutkować brakiem możliwości dokonania wpisu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Wezwanie do usunięcia braków w zgłoszeniu,
- Projekt Zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- Metryka sprawy.

Spis spraw

.....						
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki według wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wezwanie do usunięcia braków w zgłoszeniu

.....

.....
(miejscowość i data)

.....

.....
(nazwa i adres organu wzywającego)

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....

.....

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy,
adres zamieszkania)

Wezwanie do usunięcia braków w zgłoszeniu

Na podstawie art. §.....ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. D. U. z 2023 r. poz. 775) wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku złożonym w dniu....., w sprawie.....

Braki we wniosku polegają na:

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

Wskazane powyżej braki we wniosku należy usunąć w terminie dni od dnia otrzymania wezwania.

W celu usunięcia braków we wniosku należy w wyznaczonym terminie zgłosić się do

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

Nieusunięcie braków we wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje

.....
.....

Otrzymują

.....
.....

.....
(podpis)

(nazwa i adres organu)

o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Metryka sprawy

Oznaczenie sprawy ¹⁾				
Tytuł sprawy ²⁾				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³⁾	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴⁾

¹⁾ Data wszczęcia lub znak sprawy.

²⁾ Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³⁾ Numer PESEL zdającego gdy wykonuje daną czynność

⁴⁾ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy

