2020-06-15

Rejestry i ewidencje

Informacja o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w dokumentach prowadzonych w formie ewidencji i rejestrów.

Zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz.1330 z późn. zm.) dane zgromadzone w rejestrach publicznych, prowadzonych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Katowicach udostępnia się na pisemny wniosek, w sposób, w zakresie i w terminie określonym w przepisach, na których podstawie rejestr jest prowadzony. Jeśli przepisy nie określają terminu udostępnienia danych, dane udostępnia się w terminie nie później niż 14 dni od dnia doręczenia wniosku o ich udostępnienie. Dane udostępnia się w formie papierowej lub elektronicznej.

Sposoby i zasady dostępu do informacji publicznych nieudostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku zgodnie z ww. Ustawą.

Zespół prowadzi:
- księgę ewidencji dzieci,
- księgę uczniów,
- ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń OKE,
- rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych,
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych oraz ich duplikatów,
- rejestr wydanych kart rowerowych,
- rejestr pracowników,
- ewidencję akt osobowych pracowników,
- rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli,
- ewidencję czasu pracy pracowników obsługi i administracji.