

Rejestry, ewidencje, archiwa.

I. Rejestry i ewidencje

- księga uczniów
- rejestr pokwitowań wydanych świadectw ukończenia szkoły
- rejestr wydanych zaświadczeń
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych
- rejestr wypadków przy pracy pracowników
- rejestr wypadków uczniów
- rejestr delegacji służbowych
- rejestr wynajmu składników majątku szkoły
- rejestr urlopów wypoczynkowych pracowników samorządowych
- rejestr nagród i odznaczeń nauczycieli
- rejestr listy płac
- rejestr faktur obcych i rachunków, które opłacane są przelewem
- księga druków ścisłego zarachowania
- księga środków trwałych
- księga wartości niematerialnych i prawnych
- księga pozostałych środków trwałych – ewidencja ilościowo – wartościowa
- zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych
- zestawienie ewidencji analitycznej

II. Składnica akt

Zasady udostępniania danych

- 1) Udostępnianie danych zawartych w w/w ewidencjach, rejestrach i składnicy, uprawnionym podmiotom, odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
- 2) Udostępnianie danych zawartych w powyższych rejestrach i ewidencjach, a także składnicy akt jest ograniczone ustawą o ochronie danych osobowych.
- 3) Podstawę udostępnienia stanowi podanie / wniosek złożony osobiście lub listownie opatrzony podpisem i zawierający dane niezbędne do merytorycznego rozpatrzenia sprawy lub upoważnienie organu kontrolującego jednostkę.
- 4) Podania i wnioski można składać w sekretariacie szkoły czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach 9⁰⁰ – 14⁰⁰.