

Rejestry, ewidencje, archiwa.

1. Rejestry i ewidencje

- księga uczniów
- rejestr wydanych upoważnień,
- rejestr pokwitowań wydanych świadectw ukończenia
- rejestr wydanych zaświadczeń
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych
- rejestr wypadków przy pracy pracowników
- rejestr wypadków uczniów
- rejestr delegacji służbowych
- rejestr pieczęci urzędowych
- rejestr wynajmu składników majątku szkoły
- rejestr zawartych umów na media
- rejestr wystawionych faktur VAT
- rejestr wystawionych not
- rejestr sprzedaży i zakupu VAT
- rejestr urlopów wypoczynkowych pracowników samorządowych
- rejestr nagród i odznaczeń nauczycieli
- rejestr list płac
- rejestr faktur obcych, rachunków, not i innych, które opłacane są przelewem
- karty ewidencyjne wydanych z tytułu BHP środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego oraz narzędzi
- księga druków ścisłego zarachowania
- księga środków trwałych
- księga wartości niematerialnych i prawnych
- księga pozostałych środków trwałych-ewidencja ilościowo-wartościowa
- księga pozostałych środków trwałych-ewidencja ilościowa
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych
- zestawienia ewidencji analitycznej
- dziennik - księga główna

2. Składnica akt

Zasady udostępniania danych

Udostępnianie danych zawartych w w/w ewidencjach, rejestrach i składnicy, uprawnionym podmiotom, odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

Udostępnianie danych zawartych w powyższych rejestrach i ewidencjach, a także składnicy akt jest ograniczone ustawą o ochronie danych osobowych.

Podstawę udostępnienia stanowi podanie/wniosek złożony osobiście lub listownie opatrzony podpisem i zawierający dane niezbędne do merytorycznego rozpatrzenia sprawy lub upoważnienie organu kontrolującego jednostkę.

Podania i wnioski można składać w sekretariacie szkoły czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00