

## Rejestry, ewidencje, archiwa.

### 1. Rejestry i ewidencje:

- księga uczniów
- rejestr wydanych uprawnień ,
- rejestr pokwitowań wydanych świadectw ukończenia
- rejestr wydanych za wiadczeń
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych
- rejestr wypadków przy pracy pracowników
- rejestr wypadków uczniów
- rejestr delegacji służbowych
- rejestr pieczęci urzędowych
- rejestr umów wynajmu składników majątku szkoły
- rejestr zawartych umów na media
- rejestr wystawionych not
- rejestr urlopów wypoczynkowych pracowników samorządowych
- rejestr nagród i odznaczeń nauczycieli
- rejestr list poleceń
- 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 cisłego 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 księgi 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.
- Podstaw 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