

2016-10-10

# Ewidencje i rejestry

## Ewidencje i rejestry

1. Księga uczniów
2. Księga wychowanków
3. Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły
4. Ewidencja wydanych duplikatów świadectw ukończenia szkoły
5. Ewidencja kart rowerowych
6. Ewidencja legitymacji szkolnych
7. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek
8. Księga protokołów Rady Pedagogicznej
9. Zarządzenia Dyrektora Szkoły
10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania
11. Listy pracowników
12. Rejestr wydanych zaświadczeń
13. Rejestr wypadków
14. Rejestr zamówień publicznych
15. Dokumentacja finansowo-księgową
16. Księgi inwentarzowe

## Zasoby archiwalne:

1. Dzienniki lekcyjne
2. Księgi arkuszy ocen
3. Księgi uczniów
4. Księgi protokołów Rady Pedagogicznej
5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły
6. Akta osobowe pracowników
7. Dokumentacja techniczna

## EWIDENCJE I REJESTRY KSIĘGOWE

I. Rejestr dokumentów księgowych:

1. Faktury zakupów
2. Dowody wewnętrzne
3. Delegacje, wyciągi bankowe
4. Polecenie księgowania list płac

II. Rejestr dochodów samorządowych.

III. Rejestr sprzedaży Faktur VAT

IV. Sprawozdania budżetowe miesięczne, kwartalne, roczne.

V. Uchwały Zarządu Powiatu.

VI. Decyzje dyrektora dotyczące przesunięć wewnętrznych w budżecie Ośrodka.

**Komórki prowadzące:** sekretariat, dyrektor szkoły, kierownik administracyjno-gospodarczy.

**Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w rejestrach i ewidencjach:**

Dokumenty udostępniane są powołanym do tego organom kontrolującym na terenie placówki.  
Dokumenty archiwalne są udostępniane na terenie placówki osobom uprawnionym na ich wniosek