

WYKAZ PROWADZONYCH REJESTRÓW, EWIDENCJI I ARCHIWÓW ORZ SPOSOBY I ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH:

Dokumentacja organizacyjna – sekretariat Poradni

1. Alfabetyczny rejestr dzieci i młodzieży korzystających z pracy Poradni.
2. Rejestr wydanych przez Poradnię opinii
3. Rejestr wydanych przez Poradnię orzeczeń
4. Rejestr udzielonych porad
5. Rejestr udzielonej pomocy profilaktycznej i psychoedukacyjnej
6. Rejestr udzielonej pomocy terapeutycznej
7. Archiwum –teczki indywidualne badanych osób.

Dane z w/wym. rejestrów udostępniane są tylko osobom uprawnionym.

Dokumentacja kadrowa – specjalista ds. kadr

1. Rejestr pracowników Poradni zatrudnionych w latach 1958-2002
2. Rejestr pracowników aktualnie zatrudnionych.
3. Księga inwentarzowa księgozbioru.
4. Ewidencja obecności w pracy
5. Archiwum akt osobowych.

Dane z w/wym. rejestrów udostępniane są tylko osobom uprawnionym.

Dokumentacja BHP – sekretariat PP-P

1. Rejestr wypadków przy pracy.
2. Rejestr chorób zawodowych.

Dokumentacja finansowa – księgowość PP-P

1. Ewidencja finansowo-księgowa (system komputerowy)
2. Ewidencja płacowa, podatków i zasiłków (system komputerowy)
3. Ewidencja środków niskocennych (system komputerowy)
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
5. Archiwizacja dokumentów księgowych i płacowych znajduje się w archiwum Poradni.

Dane z w/wym. rejestrów udostępniane są tylko osobom uprawnionym.