

Przykładowy
REJESTR UCHWAŁ RADY PEDAGOGICZNEJ

Rok.....

L.p.	Data przyjęcia uchwały	Krótką treść uchwały (czego dotyczy)	Uwagi

Przykładowy
REJESTR ZARZĄDZEŃ DYREKTORA

Rok

L.p.	Treść zarządzenia (czego dotyczy)	Data wydania	Uwagi

Przykładowy
REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Rok

L.p.	Data złożenia skargi lub wniosku	Krótką treść (czego dotyczy)	Sposób załatwienia	Termin załatwienia	Osoba odpowiedzialna za załatwienie	Uwagi

Przykładowy
REJESTR UPOWAŻNIEŃ

Rok

L.p.	Treść upoważnienia	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Okres upoważnienia		Uwagi
			od	do	

^{*)} dotyczy upoważnień wydanych przez dyrektora pracownikom jednostki, za wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych

Przykładowy
REJESTR WYDANYCH DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
dotyczących

Rok

L.p.	Data wydania decyzji	Krótką treść (czego dotyczy)	Stanowisko służbowe osoby wydającej decyzję	Uwagi

Przykładowa

**EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W**

(art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych)

L.p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data		Zakres upoważnienia (zawartość zbioru danych)	Identyfikator	Podpis osoby upoważnionej
		nadania upoważnienia	ustania upoważnienia			

Przykładowa

EWIDENCJA WYDANYCH ŚWIADECTW^{*)}/DYPLOMÓW

Rok

L.p.	Data wydania świadectwa (dyplomu)	Imię i nazwisko absolwenta (otrzymującego świadectwa/dyplom)	Potwierdzenie wydania (otrzymania)		Uwagi
			Nazwisko i imię wydającego (otrzymującego)	Podpis	

^{*)} Ewidencja nie dotyczy świadectw promocyjnych (§ 1, ust. 10 rozporządzenia MENiS z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. Nr 58 /2005 poz. 504)

Przykładowy
REJESTR WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH ^{*)}

Rok

L.p.	Data wydania zaświadczenia	Zakres informacji podanej w zaświadczeniu	Osoba wydająca zaświadczenia		Osoba odbierająca zaświadczenie		Uwagi
			Imię i nazwisko	Podpis	Imię i nazwisko	Podpis	

^{*)} Należy oddzielnie prowadzić rejestry zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania, spraw pracowniczych i innych.

Przykładowa
EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH

Rok

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data nawiązania stosunku pracy	Data zakończenia stosunku pracy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

Rok

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data nawiązania stosunku pracy	Data zakończenia stosunku pracy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

Rok

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data nawiązania stosunku pracy	Data zakończenia stosunku pracy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

Rok

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data nawiązania stosunku pracy	Data zakończenia stosunku pracy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

EWIDENCJA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ , ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Przykładowa

EWIDENCJA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

L.p.	Rodzaj	% zużycia	Przewidywany okres użytkowania	Data przydzielenia	Potwierdzenie odbioru	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu ¹⁾	Postępowanie związane ze zwrotem (kasacja ²⁾ lub dalsze użytkowanie)	Uwagi

Przykładowa

EWIDENCJA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

L.p.	Rodzaj	% zużycia	Przewidywany okres użytkowania	Data przydzielenia	Potwierdzenie odbioru	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu ¹⁾	Postępowanie związane ze zwrotem (kasacja ²⁾ lub dalsze użytkowanie)	Uwagi

¹⁾ zwrot środka ochrony indywidualnej bądź odzieży i obuwia roboczego i dalsze użytkowanie może mieć miejsce w przypadkach rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu użytkowania lub zmiany stanowiska.

²⁾ w przypadku kasacji podać nr i datę protokołu kasacyjnego oraz sposób zniszczenia

