

PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA ORAZ SPOSOBY I ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH

Noclegownia archiwizuje dokumentację na terenie swojej siedziby.

Noclegownia prowadzi n/w rejestry i ewidencje:

- decyzji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze kierujących poszczególnych klientów,
- wywiadów środowiskowych klientów korzystających z noclegów,
- wywiadów środowiskowych klientów, którzy korzystali z noclegów w przeszłości,
- danych osobowych klientów korzystających z noclegów,
- danych osobowych klientów, którzy korzystali z noclegów w przeszłości,
- indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- umów dotyczących indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- środków czystości,
- artykułów spożywczych,
- wydawanych ubrań,
- osób przyjmowanych na nocleg, których ostatnim miejscem stałego zameldowania była Zielona Góra,
- osób przyjmowanych na nocleg, których ostatnim miejscem stałego zameldowania była gmina inna, niż gmina o statusie miejskim Zielona Góra,
- klientów niepełnosprawnych,
- klientów zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- skarg i wniosków,
- uchwał organów samorządu gminnego,
- przepisów prawnych dotyczących pracy, płac, spraw osobowych,
- miesięczna lista obecności w pracy,
- miesięczna karta ewidencji czasu pracy,
- roczna karta ewidencji czasu pracy,
- wyjść w godzinach pracy,
- delegacji służbowych,
- planowanych urlopów,
- wykorzystania urlopu wypoczynkowego na dany dzień,
- akt osobowych pracowników aktywnych,
- akt osobowych pracowników nieaktywnych,
- oświadczeń pracowników,
- upoważnień pracowników,
- pełnomocnictw,
- o przesyłaniu wynagrodzeń na bankowe konto osobiste,
- ważności terminów badań lekarskich okresowych,
- ważności terminów badań lekarskich do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- pracowników aktywnych stałych,
- dodatków za wieloletnią pracę,
- nagród jubileuszowych,
- dyspozycji realizacji ZFŚS,
- wypadków przy pracy,
- wypadków w drodze do pracy i z pracy,
- chorób zawodowych
- przepisów prawnych księgowych,
- zdarzeń księgowych,
- planu budżetu i jego zmian,
- obrotów i sald księgi głównej,
- obrotów i sald księgi pomocniczej,

- sprawozdań budżetowych,
- sprawozdań GUS,
- wypłaconych zasiłków rodzinnych,
- druków ścisłego zarachowania,
- list płac,
- miesięczna wynagrodzeń,
- dokumentów przekazywanych do ZUS,
- dokumentów przekazywanych do Urzędu Skarbowego,
- pracowników aktywnych zatrudnionych na mocy umowy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- wyciągów bankowych,
- potwierdzenie dyspozycji przelewu,
- raportów kasowych,
- zapytania o cenę,
- umów zawartych z firmami,
- umów zleceń
- przetargów,
- umów o dzieło,
- faktur zakupu,
- not księgowych,
- dokumentów prostych,
- środków trwałych,
- listów wychodzących,
- pocztowa książka nadawcza,
- wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych pracowników aktywnych zatrudnionych na mocy umowy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- pism przychodzących i wychodzących,
- zdarzeń codziennych,
- decyzji kierownika Noclegowni,
- zarządzeń kierownika Noclegowni,
- akt materiałów archiwizowanych zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne.

Dane są udostępniane na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o dostępie do informacji publicznej.