

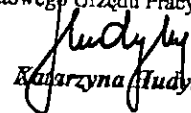
ZARZĄDZENIE Nr 11/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 19 czerwca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Na podstawie § 2 Uchwały nr 912/2023 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 15 czerwca 2023 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” zarządza się co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „regulaminem”.
- §2. Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- §4. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 30 października 2023 roku ze zmianami.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Hudyma

Uchwała nr 912 /2023
Zarządu Powiatu Lubańskiego
z dnia 15 czerwca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 1526 z późn. zm.) oraz § 8 Załącznika do Uchwały Nr X/105/2019 Rady Powiatu Lubańskiego z dnia 29 sierpnia 2019 roku w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Lubaniu

Zarząd Powiatu Lubańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 3

Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr 168/2019 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 24 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”,
- 2) Uchwała Nr 409/2021 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 9 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”,
- 3) Uchwała Nr 416/2021 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 17 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”,

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Konrad Rowiński

Zbigniew Maroń

Edward Smusz

Stanisław Śnieżyk

Przewodniczący Zarządu

Walter Czarniecki

RADCA PRAWNY
Angela Mruk-Nowak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBANIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lubańskiego
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubańskiego
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu
- 8) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lubaniu
- 9) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
- 12) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 13) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

§ 3

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań w szczególności wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu dla rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 239 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.);

- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 519 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- 11) innych ustaw.

§ 4

Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia i wykonuje zadania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych, a także innych aktów prawnych dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 5

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa
2. służbowego podporządkowania
3. podziału czynności
4. indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla.

Rozdział II

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6

Urząd zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową, rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Środki finansowe są gromadzone na rachunkach: podstawowym i pomocniczych.
5. FP posiada odrębny rachunek bankowy.
6. W przypadku wymogu przepisami prawa, tworzy się odrębne rachunki bankowe dla poszczególnych funduszy, w tym funduszy strukturalnych.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 8

1. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą, będącym zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Oświadczenia woli składa Dyrektor i umocowani przez niego pracownicy.
4. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wynikających z upoważnienia Starosty lub Zarządu.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, kierownictwo sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz czynności wynikających z upoważnienia Starosty lub Zarządu.

§ 9

1. Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 2) planowanie, organizowanie i nadzór nad działalnością Urzędu
- 3) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON i EFS
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu
- 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi regulaminu organizacyjnego Urzędu
- 6) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie Zastępcy Dyrektora,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu,
 - c) zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie oraz dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu,
 - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom Urzędu,
 - f) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 7) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, PRRP oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy i mającymi wpływ na jego rozwój,
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
- 9) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu,

- 10) ochrona mienia,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 12) nadzór nad rachunkowością i sprawozdawczością budżetową,
- 13) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych kompetencji,
- 14) planowanie, wytyczanie kierunków działania i inicjowanie programów rynku pracy,
- 15) nadzorowanie prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków, przyjmowanie klientów Urzędu oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 17) administrowanie danymi osobowymi,
- 18) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 19) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw,
- 4) nadzorowanie i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom uprawnionym,
- 5) współpraca w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z upoważnienia Starosty,
- 7) nadzorowanie prawidłowości wydawanych decyzji administracyjnych oraz postanowień, przebiegu procedury odwoławczej w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych,
- 8) nadzorowanie i dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 10) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) koordynowanie zadań w zakresie sporządzania list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 13) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 14) opiniowanie doboru obsady stanowisk pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar,
- 15) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami i pracownikami Urzędu,
- 16) nadzorowanie prawidłowości windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 17) nadzorowanie prawidłowości postępowań dotyczących zamówień publicznych.

§ 12

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) Referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń,
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki.

§ 13

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Działu Finansowo-Księgowego,
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne

§ 14

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) referaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.

§ 15

1. Zadania komórek organizacyjnych realizują pracownicy Urzędu stosownie do powierzonych zadań i zakresów czynności.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy w działach można tworzyć referaty, przynajmniej 3-osobowe, realizujące jednolite zagadnienia merytoryczne.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
5. Komórką organizacyjną kieruje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 16

1. W zakresach czynności pracowników, kierownik komórki organizacyjnej ujmuje zadania i obowiązki pracowników, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań komórki organizacyjnej oraz sposobu ich realizacji, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności podległych pracowników.
3. Zmiany określone w ust. 2 wymagają akceptacji Dyrektora.
4. Nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Zasada, o której mowa w ust. 4 dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko.

§ 17

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, kierownicy tych komórek z własnej

- inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (dział wiodący).
2. Działem wiodącym jest dział uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
 3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, aktów wewnętrznych lub dział wiodący wyznaczy Dyrektor.
 4. Sprawy dotyczące sporów o właściwości między komórkami organizacyjnymi wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Dyrektora.
 5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
 6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działań Urzędu.
 7. Przekazanie zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zmiany na stanowiskach wymagają sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) wykaz teczek i ich symboli ze wskazaniem pozycji, na której zakończono sporządzenia spisu spraw,
 - 2) wykaz spraw niezakończonych,
 - 3) wykaz przekazanych pieczęci i stempli,
 - 4) wykaz przekazywanego inwentarza,przy czym jeden egzemplarz protokołu pracownik przejmujący dostarcza do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 18

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Dyrektor symbol D;
 - 2) Zastępca Dyrektora symbol ZD;
 - 3) Działy:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol CAZ;
 - b) Finansowo-Księgowy symbol DKF;
 - c) Organizacyjno-Administracyjny symbol ZDO;
 - 4) Referat ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń symbol ZE;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki symbol ZDS;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych symbol IOD.
2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt stosują symbole ustalone dla nich w ust.1.
3. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i przydzielone zadania.
4. Zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział VI **Kierownicy działów**

§ 19

Kierownik Działu wyznacza spośród pracowników osobę upoważnioną do pełnienia zastępstwa w czasie swej nieobecności. Upoważnienie może być udzielone po uprzedniej akceptacji Dyrektora.

§ 20

1. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośrednią kontrolę i nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległą komórkę organizacyjną.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
 - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
 - 4) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - 5) koordynowanie i nadzór nad działaniami pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 6) zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, premii, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 9) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników, wyznaczanie zastępstw w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległych pracowników,
 - 10) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie przydziałów zadań oraz ustalanie zastępstw,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 12) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy,
 - 13) nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism przedkładanych Dyrektorowi do podpisu,
 - 15) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 16) dbałość o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami,
 - 17) racjonalne gospodarowanie środkami pracy przydzielonymi podległej komórce organizacyjnej,
 - 18) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej i systemie wizualizacji treści,

- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 20) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 21

1. Główny Księgowy jest równocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Postanowienia o, których mowa w § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział VII

Organizacja kontroli

§ 22

W Urzędzie prowadzone są kontrole wewnętrzne, kontrole Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz wizyty monitorująco sprawdzające, zgodnie z regulaminem kontroli obowiązującym w Urzędzie.

§ 23

1. Kontrole wewnętrzne dotyczą prawidłowości działania poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz realizacji określonych zadań.
2. Kontrole wewnętrzne wykonywane są w zależności od podmiotu lub przedmiotu kontroli przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub kierownika działu.
3. Kontrole wewnętrzne wykonywane są zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora lub w sytuacji wystąpienia okoliczności powodujących konieczność niezwłocznego przeprowadzenia kontroli.

§ 24

1. Wizyty monitorująco sprawdzające i kontrole Krajowego Funduszu Szkoleniowego przeprowadzane są u pracodawców i w instytucjach szkoleniowych, uczestniczących w realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym przyznano jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej – o ile to wynika z zawartych umów.
2. Wizyty monitorująco sprawdzające oraz kontrole Krajowego Funduszu Szkoleniowego prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem kontroli lub w sytuacji wystąpienia okoliczności powodujących konieczność niezwłocznego przeprowadzenia kontroli.
3. Upoważnienia imienne do wizyt monitorująco sprawdzających oraz do kontroli Krajowego Funduszu Szkoleniowego wydawane są przez Dyrektora.
4. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 25

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwiać interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę interesu społecznego i słuszych praw interesantów, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać termin ich załatwienia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu – powiadamiać interesantów o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia ich sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie – bez względu na wniesioną formę tego żądania,
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 26

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu wymaganych dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów tożsamości,
 - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez uprawnione instytucje (np. decyzje, legitymacje, odcinki renty, emerytury)
 - 3) innych dokumentów urzędowych taki jak: dyplomy lub świadectwa, legitymacje, prawa jazdy, prawomocne orzeczenia sądów, akty stanu cywilnego.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta – na jego wniosek – stosowne oświadczenie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 winno zawierać pouczenie o odpowiedzialności karnej za świadczenie nieprawdy, jeżeli wynika to z przepisów prawa, wyraźne oznaczenie strony składającej oświadczenie, jej własnoręczny podpis i uwierzytelnienie go przez urzędnika, który uprzednio potwierdzi tożsamość tej osoby w oparciu o aktualny dokument tożsamości.
4. Oświadczenia powyższego nie składa się osobno, gdy interesant wypełnia obowiązujący druk zawierający stosowne pouczenie (np. karta rejestracyjna bezrobotnego).
5. Niezbędne dla załatwienia sprawy informacje lub dane możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 27

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Dyrektor lub w jego zastępstwie Zastępca Dyrektora, przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach.

2. Informacje o miejscu i czasie przyjęć interesantów podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
5. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu przekazywane są do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 28

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz.46).

Rozdział IX

Ogólne zasady opracowywania i wykonywania aktów prawnych Dyrektora

§ 29

1. Dyrektor wydaje akty prawne w formie zarządzeń i okólników, jako akty kierownictwa wewnętrznego, obowiązujące Zastępcę Dyrektora oraz pracowników Urzędu.
2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydania wynika z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.
3. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
4. Projekty aktów prawnych wymagają:
 - 1) uzgodnienia z kierownikami innych komórek organizacyjnych zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
 - 2) szacowania i parafy Głównego Księgowego, jeżeli będą wywierały skutki finansowe.

§ 30

1. Podpisany przez Dyrektora akt prawny podlega rejestracji oraz przechowywaniu w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr aktów prawnych Dyrektora i nadaje tym aktom numerację.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny sprawuje kontrolę nad realizacją aktów prawnych wydanych przez Dyrektora.

Rozdział X

Zasady podejmowania decyzji oraz podpisywania pism, decyzji administracyjnych, umów cywilnoprawnych i dokumentów finansowych

§ 31

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Urzędu oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu z zastrzeżeniem § 32 i § 33 niniejszego regulaminu.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone w szczególności są:
 - 1) korespondencja kierowana do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli,
 - 2) wewnętrzne akty prawne, w szczególności zarządzenia i okólniki,

- 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na ich wystąpienia,
 - 4) pisma kierowane do PRRP,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działalności Urzędu,
 - 6) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczące zatrudnienia, przeszeregowywania, nagradzania i awansowania pracowników,
 - 7) upoważnienia pracowników do przeprowadzania kontroli,
 - 8) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Urzędu,
 - 9) dokumenty i pisma zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
 - 10) umowy cywilnoprawne związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Dyrektora.

§ 32

Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego podpisują osoby imiennie upoważnione przez Starostę.

§ 33

1. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
2. Przygotowywane w Urzędzie pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, paraflowane są na kopii w lewym dolnym rogu przez kierownika działu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w Urzędzie instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt.

§ 34

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniona osoba jako dysponent;
 - 2) Główny Księgowy, inni upoważnieni pracownicy Urzędu, zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów.
3. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
4. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Urzędu oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu określa instrukcja obowiązująca na mocy zarządzenia Dyrektora, wydana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział XI

Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu

§ 35

1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym Dyrektor lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii należy bezwzględnie stosować zasadę szczegółowego rozpoznania sprawy, której dotyczyć będzie udzielona informacja, uwzględniając jednocześnie wymogi związane z obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział XII

Tryb pracy Urzędu

§ 36

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie zawiadomić swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez kierownika działu.
4. Porządek, tryb i czas pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz.1510 z późn. zm.) przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.
5. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin ustalony w trybie przepisów o zasadach wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu
Barnecki
Walery Czarniecki

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

I. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (CAZ)

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należą:

- 1) promocja usług rynku pracy oraz wspierających je instrumentów rynku pracy, świadczonych przez Urząd;
- 2) opracowywanie i realizacja programów aktywizujących osoby bezrobotne i lokalny rynek pracy, w tym programów specjalnych i programów pilotażowych;
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) monitorowanie przebiegu realizacji projektów i programów;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów i programów;
- 6) współpraca w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych;
- 7) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom o możliwościach skorzystania z usług i instrumentów wynikających z obowiązujących przepisów;
- 8) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 9) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 10) współpraca z instytucjami administracji samorządowej, rządowej, pozarządowej w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych w CAZ;
- 12) tworzenie informacji i elektronicznych baz danych;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 14) opracowywanie Programu Aktywizacji i Integracji oraz jego realizacja;
- 15) wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej de minimis;
- 16) archiwizowanie dokumentów CAZ.

2. Do zakresu podstawowych usług rynku pracy realizowanych przez CAZ w szczególności należy:

- 1) poradnictwo zawodowe:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia oraz umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
 - b) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym, w zakresie wyboru odpowiedniego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy oraz o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej,
 - c) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz określanie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
 - d) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie

- umożliwiające wydanie opinii o przydatności kandydata do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,
- e) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
 - f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, a także opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z tego zakresu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów dojazdu osobom bezrobotnym skierowanym przez Urząd na badania lekarskie i psychologiczne oraz zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - h) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
- 2) pośrednictwo pracy:
- a) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
 - b) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - c) przygotowywanie dla osób bezrobotnych indywidualnych planów działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego,
 - d) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie,
 - e) organizacja giełd i targów pracy,
 - f) kierowanie do pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przedkładanie propozycji osobom uprawnionym na staże, przygotowania zawodowe dorosłych oraz do prac społecznie użytecznych,
 - g) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - h) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - i) zwrot kosztów dojazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w związku z otrzymanym skierowaniem do pracy poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
 - j) organizowanie i finansowanie zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy,
 - k) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie zawartych umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
 - l) kierowanie osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, zleconych przez marszałka województwa,
 - m) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie zawartych umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
 - n) realizowanie usług Europejskich Służb Zatrudnienia (EURES), a w szczególności:
 - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,
 - o) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach pracy i o możliwościach szkolenia,

- p) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, z zachowaniem zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych oraz w innych obowiązujących przepisach z zakresu danych osobowych,
 - q) kontrola zgłoszeń dotyczących informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - r) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - s) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
 - t) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - u) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) organizacja szkoleń:
- a) planowanie i organizowanie szkoleń dla osób uprawnionych,
 - b) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach,
 - c) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do odbycia szkolenia,
 - d) sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do odbycia szkolenia,
 - e) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - f) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówień publicznych związanych z organizacją szkoleń,
 - g) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - h) zawieranie umów trójstronnych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - i) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz na szkolenia indywidualne osób uprawnionych,
 - j) monitorowanie przebiegu szkoleń, przeprowadzanie wizyt monitorująco-sprawdzających przebieg szkolenia w trakcie jego trwania,
 - k) przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczenie kosztów szkolenia,
 - l) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - m) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu,
 - n) kierowanie osób uprawnionych na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,
 - o) sporządzanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - p) obsługa Krajowego Funduszu Szkoleniowego poprzez finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców oraz kontrola prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawa,
 - q) przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób uprawnionych o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, udzielania pożyczek szkoleniowych,

przyznawania bonów szkoleniowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów.

3. Do zakresu podstawowych instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z pracodawcami dotyczących w szczególności:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) staży i bonów stażowych,
 - d) bonów zatrudnieniowych,
 - e) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) prac społecznie użytecznych,
 - g) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy utworzonego u przedsiębiorcy dla skierowanego przez Urząd bezrobotnego,
 - h) przyznawania grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - i) przyznawania świadczenia aktywizacyjnego,
 - j) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem bonów na zasiedlenie;
- 3) przyjmowanie i analiza wniosków oraz zawieranie i rozliczanie umów o refundację kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem przez pracodawcę skierowanego bezrobotnego;
- 4) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów dotyczących:
 - a) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - b) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej związanej z przystąpieniem do spółdzielni socjalnej;
- 5) informowanie o możliwości uzyskania pożyczki na utworzenie stanowiska pracy i na podjęcie działalności gospodarczej;
- 6) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego oraz kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowisko pracy i monitorowanie zatrudnienia;
- 7) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z osobami bezrobotnymi z tytułu:
 - a) ponoszenia kosztów dojazdu do pracy oraz związanego z tym zakwaterowania, na staż, do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania prac społecznie użytecznych,
 - b) opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnym podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowania zawodowe dorosłych lub szkolenie,
 - c) ponoszenia kosztów zakwaterowania w przypadkach określonych ustawą przy realizacji instrumentów rynku pracy;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami finansowanymi z PFRON w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - a) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,

- c) organizowanie innych form wsparcia osób niepełnosprawnych a w szczególności przygotowania zawodowego dorosłych i staży
 - d) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i monitorowanie zadań finansowanych z PFRON,
 - e) współpraca z właściwym terenowo Inspektorem Pracy w zakresie wydawania opinii o przystosowaniu stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób zatrudnionych na danych stanowiskach pracy;
- 9) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych a następnie przekazywanie ich do Referatu Ewidencji i Świadczeń w celu wydania decyzji administracyjnej i naliczenia świadczeń;
 - 10) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 11) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
 - 12) przygotowywanie wniosków i umów oraz zleceń o wykonywanie badań lekarskich dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 13) analiza efektywności realizowanych programów aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności zapobieganie, zwalczanie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom wywołanym przez sytuacje kryzysowe w związku z ogłoszonym stanem epidemii.

II. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DKF)

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w planowaniu środków finansowych: budżetu jednostki, FP, PFRON, funduszy unijnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu, FP, funduszy unijnych oraz innych funduszy będących w dyspozycji Urzędu.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i kontrola wydatków będących w dyspozycji Urzędu zgodnie z rocznym planem finansowym.
- 4) Kontrola zobowiązań wynikających z realizacji operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Kontrola formalno-rachunkowa operacji gospodarczych.
- 7) Obsługa kasowa Urzędu i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
- 8) Obsługa programu bankowego – dokonywanie przelewów na rzecz osób uprawnionych i kontrahentów.
- 9) Dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi, FP, pochodzącymi z budżetu EFS i innych wg potrzeb.
- 10) Uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków.
- 11) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu.
- 12) Opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa Urzędu, organów zatrudnienia i PRRP.

- 13) Sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułów umów cywilno-prawnych.
- 14) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
- 15) Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych dla pracowników i zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
- 16) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji oraz sporządzanie tytułów wykonawczych.
- 17) Obsługa finansowa programów realizowanych ze środków FP i EFS.
- 18) Obsługa finansowa budżetu Urzędu oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 19) Obsługa finansowa wpłat dotyczących zatrudniania cudzoziemców.
- 20) Przygotowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonywania wydatków przez PCPR w Lubaniu w ramach środków przeznaczonych przez Radę Powiatu na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.
- 21) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych Urzędu w księgach rachunkowych.
- 22) Prowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz w drodze potwierdzania sald.
- 23) Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeń naliczanych osobom bezrobotnym raz składek zdrowotnych dla bezrobotnych nie posiadających prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 24) Dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu naliczonych podatków od świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym.
- 25) Sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych do pobierania zwrotu kosztów dojazdu, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- 26) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych- w uzgodnieniu z samodzielnym stanowiskiem do spraw informatyki i statystyki.
- 27) Prowadzenie przy wykorzystaniu systemu informatycznego:
 - a) dziennika,
 - b) kont księgi głównej,
 - c) kont ksiąg pomocniczych,
 - d) zestawień obrotów i sald.
- 28) Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- 29) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania działu.
- 30) Współdziałanie z bankiem i innymi instytucjami uprawnionymi w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych.
- 31) Prawidłowa archiwizacja dokumentów działu.

III. REFERAT DS. REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ (ZE)

Do podstawowych zadań Referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego i udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu Urzędu oraz trybie załatwiania spraw;

- 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, osób dokonujących transferu zasiłku z państwa określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych osób do których mają zastosowanie przepisy w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca jako osoby bezrobotnej;
- 4) ustalanie prawa do świadczeń osobom uprawnionym, w szczególności: zasiłku dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów;
- 5) udzielanie osobom rejestrowanym informacji o ich prawach i obowiązkach;
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 7) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 8) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych, sporządzanie list wypłat oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji i rozliczanie po dokonaniu wypłaty;
- 9) sporządzanie zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących osób ubezpieczonych, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych;
- 10) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych deklaracji ZUS DRA i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną;
- 11) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT-11;
- 12) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń przedemerytalnych;
- 13) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 14) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 15) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, z zachowaniem zasad określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych oraz w innych obowiązujących przepisach z zakresu ochrony danych osobowych;
- 16) wyłączanie z ewidencji kart rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 17) przyznawanie rolnikom zwalnianym z pracy świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 18) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 19) rozpatrywanie wnoszonych do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w I instancji, w tym orzekanie w trybie art. 132 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 20) orzekanie w imieniu Starosty w sprawach uchylonych i przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji lub przez sąd administracyjny;
- 21) udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez Urząd;
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania referatu;
- 23) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych dotyczących działania referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń;
- 24) prawidłowa archiwizacja dokumentów referatu;
- 25) prowadzenie składnicy akt w zakresie zadań realizowanych w referacie.

IV. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW INFORMATYKI I STATYSTYKI (DS)

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw informatyki i statystyki należy w szczególności:

- 1) Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
- 2) Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych.
- 3) Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd oraz prowadzenie spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu.
- 4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
- 5) Koordynacja spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych, sporządzanie zgłoszeń do ZUS dotyczących osób ubezpieczonych, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych.
- 6) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych deklaracji ZUS DRA i zgłoszeniowych do ZUS oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną.
- 7) Przekazywanie drogą elektroniczną administracji skarbowej informacji podatkowych PIT.
- 8) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
- 9) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie.
- 10) Zarządzanie licencjami oprogramowania.
- 11) Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 12) Sporządzanie planów rzeczowych w zakresie modernizacji, rozbudowy, eksploatacji i konserwacji sieci teleinformatycznej i oprogramowania.
- 13) Administrowanie, a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej, systemów informatycznych i bazy danych.
- 14) Administrowanie i redagowanie stron internetowych Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej.
- 15) Nadawanie uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych, określonych w zarządzeniu Dyrektora.
- 16) Obsługa spraw związanych z e-urzędem.
- 17) Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do Urzędu zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- 18) Współpraca z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia stosowanych w Urzędzie programów.
- 19) Instalowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowych programów lub aktualizacji programów istniejących.
- 20) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 21) Czynny udział przy zakupie oprogramowania komputerowego oraz nadzór nad licencjami wykorzystywanego oprogramowania.
- 22) Zabezpieczenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona programów komputerowych zakupionych przez Urząd oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i zabezpieczenie sprzętu komputerowego znajdującego się na stanie jednostki.
- 23) Obsługa poczty elektronicznej.
- 24) Tworzenie szablonów pism i zestawień w SI Syriusz oraz generowanie decyzji administracyjnych.
- 25) Prawidłowa archiwizacja dokumentów stanowiska.

V. DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (ZDO)

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

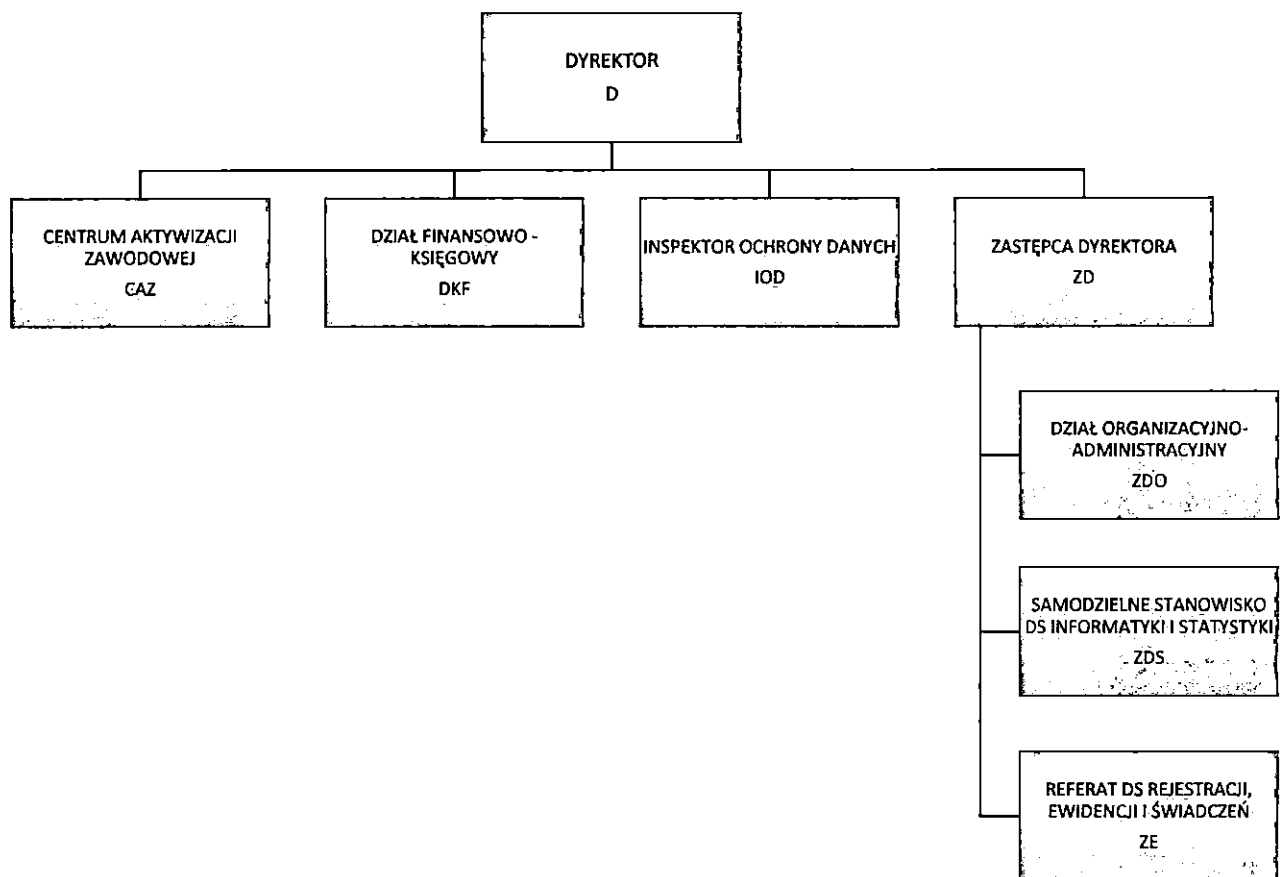
- 1) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy Urzędu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących funkcjonowania i organizacji Urzędu.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
- 3) Obsługa kancelaryjna Urzędu i prowadzenie sekretariatu.
- 4) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
- 5) Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym i szkoleniem pracowników Urzędu.
- 7) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników oraz z organizowaniem służby przygotowawczej.
- 8) Prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień Dyrektora.
- 9) Sporządzanie zaświadczeń pracownikom Urzędu.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.
- 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja spraw z nimi związanych, prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem kontroli, ich realizacją oraz oceną wniosków.
- 13) Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy Urzędu, w tym kontrola dyscypliny pracy.
- 14) Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Urzędu, w tym zabezpieczenie mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych ewidencji wymaganych przez obowiązujące przepisy.
- 15) Gospodarowanie samochodem służbowym.
- 16) Dbanie o estetykę i czystość Urzędu oraz jego otoczenia.
- 17) Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu bhp oraz w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 18) Prowadzenie inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych budynku Urzędu.
- 19) Zaopatrzenie techniczno-materiałowe Urzędu.
- 20) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
- 21) Obsługa organizacyjno-techniczna PRRP.
- 22) Opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych Urzędu oraz bieżąca ich analiza we współpracy z Głównym Księgowym, informowanie Dyrektora o stopniu ich realizacji, o prawidłowości wydatkowania oraz przedstawianie propozycji ewentualnych zmian.
- 23) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 24) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników.
- 25) Prawidłowa archiwizacja dokumentów działu.

VI. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji w szczególności:
 - a) opracowywanie, realizacja i wdrażanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji,
 - b) współpraca i nadzór nad podmiotami zewnętrznymi ingerującymi w systemy informatyczne i sprzęt komputerowy pod kątem bezpieczeństwa informacji,
 - c) inne działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa informacji.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w szczególności:
 - a) informowanie Administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
 - b) monitorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych w tym między innymi:
 - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - analiza i kontrola zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi politykami administratora lub podmiotu przetwarzającego,
 - przeprowadzania audytów wewnętrznych w jednostce powiązanych z podziałem obowiązków,
 - podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych,
 - szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych.
 - c) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, w tym konsultacje z organem w zakresie ochrony danych osobowych,
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych, których dane dotyczą,
 - e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - f) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
 - g) podejmowanie odpowiednich czynności w przypadku wystąpienia incydentu lub naruszenia ochrony danych osobowych w tym informowanie Administratora danych o konieczności zgłoszenia naruszenia danych osobowych do organu nadzorczego,
 - h) bieżące monitorowanie i wdrażanie zmian wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
 - i) inne działania niezbędne do zapewnienia ochrony danych osobowych.
- 3) Opracowywanie i monitorowanie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych.
- 4) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych.
- 5) Udzielanie wskazówek administratorowi danych w przedmiocie i skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe.
- 6) Opracowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.

Przewodniczący Zarządu
Walery Czarnecki



Przewodniczący Zarządu
Włodek Czarnecki
Włodek Czarnecki