

Zarządzenie Nr 06/2015
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie
z dnia 23 czerwca 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i poz. 645; z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) oraz § 22 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie wprowadzonego uchwałą nr 61/2015 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 9 czerwca 2015 r. **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne PUP w Koszalinie.

§ 2.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) prowadzi działania z zakresu usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy. W skład CAZ wchodzi dział:

- 1) **Dział Instrumentów Rynku Pracy (DRP)**
- 2) **Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń (DPD)**

2. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) planowanie wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 2) rozliczanie limitu środków przyznanych na aktywizację bezrobotnych;
- 3) opracowywanie zasad przyznawania środków na finansowanie zadań z zakresu programów rynku pracy;
- 4) udzielanie informacji dotyczących form wsparcia organizowanych przez Urząd, w tym przy wykorzystaniu strony internetowej PUP oraz Zielonej Linii;
- 5) współpraca z przedsiębiorcami i innymi podmiotami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy w regionie;
- 6) opracowywanie druków wniosków oraz projektów umów dotyczących form wsparcia realizowanych przez Dział;

- 7) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o zorganizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 8) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o refundowanie składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych do pracodawcy osób bezrobotnych, w tym osób do 30 roku życia;
- 9) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne osobom zatrudnionym w ramach spółdzielni socjalnych;
- 10) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o zorganizowanie staży, w tym w ramach bonów stażowych;
- 11) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych;
- 12) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności;
- 13) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie środków na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 14) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 15) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego;
- 16) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 17) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie bonu na zatrudnienie oraz bonu na zasiedlenie;
- 18) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych;
- 19) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną;
- 20) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego;

- 21) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
- 22) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób na targach pracy i giełdach pracy organizowanych w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności w ramach sieci EURES;
- 23) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz podjęcie działalności gospodarczej;
- 24) przeprowadzanie wizyt monitorujących u osób i podmiotów, które ubiegają się o wsparcie finansowe z Funduszu Pracy oraz, które takie wsparcie otrzymały;
- 25) realizacja programów i projektów mających na celu aktywizację zawodową osób zarejestrowanych w PUP, w tym sporządzanie sprawozdań;
- 26) realizacja pozostałych form wsparcia określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w innych przepisach mających na celu aktywizację zawodową osób bezrobotnych oraz niepełnosprawnych, zarejestrowanych w Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu.

3. Do podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
- 2) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- 3) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 4) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;

- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) współpraca i informowanie partnerów rynku pracy w zakresie aktualnej i przewidywanej sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 7) przeprowadzanie szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy;
- 8) gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji przydatnym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy do aktywnego poszukiwania pracy;
- 9) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 10) ustalenie dla osób bezrobotnych profilu pomocy;
- 11) przygotowanie dla osób zarejestrowanych indywidualnego planu działania;
- 12) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 13) kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania pracy, wykonywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych;
- 14) pozyskiwanie ofert pracy;
- 15) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 16) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 17) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 18) prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych;
- 19) planowanie i rozliczanie środków przeznaczonych na aktywizację osób zarejestrowanych;
- 20) realizacja międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES, a w szczególności:
 - informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwości zatrudnienia w krajach UE,
 - informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o warunkach życia i pracy w krajach Unii Europejskiej,
 - informowanie polskich pracodawców o możliwości zatrudniania obywateli państw UE,

- przekazywanie materiałów informacyjnych o działaniach sieci EURES i możliwościach korzystania ze stron internetowych EURES;

- 21) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 22) wyznaczanie terminów kolejnych kontaktów lub wizyt w PUP w celu przedstawienia osobom zarejestrowanym propozycji aktywizacji zawodowej;
- 23) wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym potwierdzających ich aktywizację zawodową;
- 24) przyjmowanie od osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy wniosków na organizowane przez PUP szkolenia i przekwalifikowania i kierowanie tych osób na szkolenia lub kursy;
- 25) przyjmowanie od osób bezrobotnych do 30 roku życia wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego i realizację tego bonu;
- 26) inicjowanie i organizacja miejsc przygotowania zawodowego dorosłych i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji umów o to przygotowanie;
- 27) inicjowanie i organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy w formie grupowej bądź indywidualnej;
- 28) przygotowanie dokumentacji oraz finansowanie kosztów przyjazdu i zakwaterowania dla osób bezrobotnych w związku z udziałem tych osób w szkoleniach i kursach;
- 29) współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
- 30) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 31) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych;
- 32) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o pożyczkę szkoleniową;
- 33) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacje umów Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) przeznaczonego na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- 34) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora PUP i Regulaminie zamówień publicznych obowiązującym w PUP;
- 35) przygotowywanie regulaminów i kryteriów przyznawania środków dla osób kierowanych przez PUP do różnych form aktywizacji.

§ 3. 1. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń (DIE) prowadzi sprawy związane z kompleksową obsługą rejestracji bezrobotnych i przyznawania im świadczeń.

2. Do podstawowych zadań działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy:
 - 1) informowanie zgłaszających się osób o świadczonych przez Urząd usługach oraz kierowanie tych osób do odpowiednich komórek
 - 2) informowanie klientów o wymaganych dokumentach niezbędnych do załatwiania spraw w PUP;
 - 3) informowanie o podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 4) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez wprowadzanie wymaganych danych do systemu informatycznego - po uprzedniej weryfikacji niektórych danych zawartych w raporcie U1;
 - 5) uaktualnianie danych zawartych w systemie informatycznym;
 - 6) obsługa rejestracji elektronicznej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 7) ustalanie statusu zarejestrowanych osób bezrobotnych i związanych z tym świadczeń;
 - 8) ustalanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie korekt tych ubezpieczeń;
 - 9) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu i świadczeń;
 - 10) sporządzanie zaświadczeń;
 - 11) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie utraty statusu i świadczeń po uprzedniej weryfikacji danych zawartych w raporcie U2;
 - 12) wykorzystywanie danych zawartych w Aplikacji Centralnej;
 - 13) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie ewidencji i świadczeń pieniężnych;
 - 14) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 15) współpraca z innymi instytucjami (np. GOPS, MOPS, komisariaty policji, komornicy sądowi, sądy, NFZ);
 - 16) obsługa programu SEPI;
 - 17) weryfikacja danych zawartych w raporcie U3 i prowadzenie związanych z tym postępowań;
 - 18) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 19) dokonywanie analizy wniesionych odwołań od decyzji wydawanych przez PUP z upoważnienia Starosty Koszalińskiego i ich przekazywanie do Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4. 1. Dział Finansowo – Księgowy (DFK) prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo – księgową PUP, nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków finansowych, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu.

2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
- 1) planowanie środków budżetowych;
 - 2) planowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
 - 3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - 4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy; PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
 - 7) obsługa budżetu, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
 - 8) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne oraz obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej;
 - 9) nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych zasiłków i świadczeń z Funduszu Pracy oraz odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego;
 - 10) analiza ponoszonych wydatków budżetowych i z Funduszu Pracy oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych,
 - 11) naliczanie zasiłków i innych świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 12) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych,
 - 13) obsługa systemu bankowości elektronicznej,

- 14) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz opiniowanie stopnia zawinienia pracownika w przypadku powstania szkody spowodowanej w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubezpieczyciela majątku jednostki oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie zgłoszonych szkód.

§ 5. 1. Dział Organizacyjno – Administracyjny (DOA) prowadzi sprawy związane z zapewnieniem prawidłowej pracy i funkcjonowania Urzędu, realizowaniem zamówień publicznych, administrowaniem nieruchomością, sporządzaniem sprawozdań i analiz dotyczących rynku pracy, zapewnieniem obsługi informatycznej Urzędu.

2. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 4) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 5) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 6) administrowanie majątkiem PUP;
- 7) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe oraz transport;
- 8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami siedziby PUP;
- 9) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 10) obsługa sekretariatu i obsługa kancelaryjna PUP;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 13) naliczanie płac i innych wynagrodzeń pracowników PUP, kompletowanie dokumentów płacowych pracowników,
- 14) sporządzanie list płac, naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika,
- 15) wystawianie i sporządzanie pracownikom informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy do urzędu skarbowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;

- 17) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 18) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracowników PUP oraz obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej;
- 19) naliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników PUP;
- 20) kontrola dyscypliny pracy;
- 21) planowanie i organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników PUP;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań, opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz kontrola realizacji zawartych umów,
- 23) sprawdzanie i opisywanie faktur, rachunków pod względem merytorycznym oraz pod kątem prawidłowości dokonanych zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 24) administrowanie nieruchomością, w tym w szczególności prowadzenie spraw eksploatacyjno-technicznych, związanych z zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ogrzewanie obiektów, zabezpieczenie łączności telefonicznej, ochrony i dozoru obiektów, prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji technicznej, realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości, ładu i porządku nieruchomości;
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w programie STOCK;
- 26) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku PUP;
- 27) techniczny nadzór nad użytkowaniem sprzętu poligraficznego, maszyn i urządzeń biurowych, urządzeń łączności, środków trwałych itp.,
- 28) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 29) przygotowywanie danych i ich analiza dla potrzeb rynku pracy;
- 30) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 32) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 6.1. Zespół ds. programów (ZP) prowadzi sprawy dotyczące pozyskiwania środków na realizację zadań z zakresu aktywizacji bezrobotnych poprzez sporządzanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Programów należy:
 - 1) przygotowanie programów i projektów umożliwiających pozyskanie z Europejskiego Funduszu Społecznego, rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego oraz innych źródeł, środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 - 2) realizacja przygotowanych programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
 - 3) monitorowanie wskaźników określonych dla realizowanych projektów i programów;
 - 4) współpraca z pracownikami poszczególnych działów PUP w zakresie realizacji programów i projektów;
 - 5) ocena efektów zrealizowanych programów oraz projektów.
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 - 7) przygotowanie programów i projektów umożliwiających pozyskanie środków ze źródeł innych niż fundusze unijne.
 - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń środków pozyskanych z rezerwy MIPS;
 - 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 10) promocja i informacja projektów i programów.

§7.1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zajmuje się kompleksową ochroną bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu oraz zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji /ABI/ należy:
 1. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 2. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 3. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 4. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (zgodnie z art. 36a pkt.2 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych), zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust.1 pkt 2-4a i 7 w/w ustawy.

5. nadzorowanie funkcjonowania systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
3. Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Administrator Systemów Informatycznych.

4. Do podstawowych zadań Administratora Systemów Informatycznych /ASI/ należy:

- 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu,
- 2) przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowanie wprowadzenia haseł do systemu informatycznego,
- 3) zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych,
- 4) tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) usuwania kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności,
- 6) sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOSZALINIE

HENRYK KOZŁOWSKI