

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW POMOCNICZYCH IFJ PAN

PION DYREKTORA NACZELNEGO /ND/

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (DPO)

Inspektor ochrony danych osobowych informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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* (dalej: RODO) oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie. Monitoruje przestrzeganie RODO oraz innych przepisów związanych z ochroną danych osobowych, a także polityk administratora i podmiotu przetwarzającego. Do zadań DPO należą również działania zwiększające świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, w tym szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty. Inspektor ochrony danych osobowych udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 RODO. DPO pełni także funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz współpracuje z organem nadzorczym.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DOI)

Dział Organizacyjny, w porozumieniu z Działem Prawnym, nadaje ostateczny kształt projektom wewnętrznych aktów przygotowanych przez jednostki merytorycznie odpowiedzialne, prowadzi ich zbiór oraz ewidencję, a także weryfikuje przekazywane projekty aktów wewnętrznych z aktualnie obowiązującymi – zapewnia ich spójność oraz aktualność. Do zadań działu należy również prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych pomiędzy IFJ PAN i podmiotami zewnętrznymi (z wyłączeniem umów będących w zakresie działalności NLD oraz DPO) oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków. Dział prowadzi Sekretariat Dyrektora – zapewnia obsługę administracyjno-biurową Dyrektora oraz jego Zastępców, oraz organizuje zwiedzanie laboratoriów i pracowni IFJ PAN. Ponadto Dział Organizacyjny zapewnia obsługę kancelarii materiałów niejawnych, wydaje służbowe telefony komórkowe oraz, w oparciu o dane przekazane przez właściwe merytorycznie jednostki, wypełnia elektroniczne formularze sprawozdawcze Głównego Urzędu

Statystycznego, a także zapewnia obsługę Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP IFJ PAN.

Sekcja ds. Obsługi Rady Naukowej i Doktorantów (RND)

Sekcja organizuje i sporządza protokoły z posiedzeń Rady Naukowej, przygotowuje i opracowuje dokumentację związaną z nadawaniem tytułów i stopni naukowych oraz inne dokumenty potrzebne do realizacji uprawnień i obowiązków Rady wynikających ze Statutu Instytutu. Sekcja zapewnia obsługę spraw związanych z kształceniem doktorantów oraz prowadzi sprawy stypendiów i nagród naukowych.

Sekcja Obrony Cywilnej (NOC)

Sekcja współpracuje ze służbami miejskimi i resortowymi w sprawach związanych z obroną cywilną, organizuje i koordynuje przedsięwzięcia w zakresie zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony.

DZIAŁ PRAWNY (DPR)

Dział Prawny (DPR) Dział Prawny udziela porad i prowadzi konsultacje prawne, sporządza opinie zlecone przez Dyrektora, współpracuje z komórkami organizacyjnymi IFJ PAN w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych, odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej oraz innych dokumentów, a także opiniuje je pod względem zgodności z przepisami prawa. Dział reprezentuje IFJ PAN przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych.

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACYJNYCH (DSP)

Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie spraw osobowych pracowników i doktorantów IFJ PAN, realizowanie polityki kadrowej oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W szczególności: prowadzenie akt osobowych, przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy, przygotowywanie pisemnych decyzji dotyczących zmiany wynagrodzeń, stanowisk pracy, miejsca pracy, sporządzanie aneksów do umów o pracę, prowadzenie kartotek urlopowych, koordynowanie procesu tworzenia ewidencji czasu pracy, przygotowywanie umów szkoleniowych, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, emerytalnych i rentowych, pomoc w dopełnieniu formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę. Realizacja oraz doradztwo z zakresu przepisów prawa pracy oraz innych związanych z zatrudnianiem personelu. Pomoc w rekrutacji pracowników oraz organizowanie rozmów kwalifikacyjnych, nadzorowanie i pomoc w realizacji staży finansowanych przez Urząd Pracy. Współdziałanie ze wszystkimi działami wewnętrznymi

w szczególności z DFK, DWE i DON w sprawach ruchu kadrowego pracowników IFJ PAN, doktorantów oraz pracowników przebywających na zagranicznych wyjazdach służbowych. Dział wprowadza do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on informacje dotyczące pracowników.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY EUROPEJSKIEJ (DWE)

DWE przygotowuje lub/i opiniuje budżety dla wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z funduszy europejskich. Pomaga wnioskodawcom w procedurach składania wniosków o dofinansowanie, gromadzi dokumentację wniosków złożonych w ramach ww. źródeł finansowania. Na etapie uzyskania dofinansowania DWE przygotowuje dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie, proceduje podpisanie umowy. Na etapie realizacji projektu zapewnia obsługę finansową projektu, rozliczanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym nadzoruje prawidłowość ewidencji księgowej projektu, sporządza sprawozdania finansowe z realizacji projektu oraz uczestniczy w kontrolach zewnętrznych dotyczących finansowej realizacji projektu.

DZIAŁ SIECI KOMPUTEROWYCH (DSK)

Rozwija i utrzymuje sieci oraz systemy komputerowe. Administruje oprogramowaniem oraz centralnymi systemami komputerowymi i siecią. Zadaniem Działu jest również poprawianie stanu bezpieczeństwa i integralności sieci poprzez nadzorowanie zakupu całego sprzętu sieciowego. Opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu wykorzystującego sieć komputerową LAN. Rozwój oprogramowania użytkowego do monitorowania i konfigurowania sieci komputerowej.

Uaktualnianie i rozwój oprogramowania dla serwerów centralnych usługi pocztowej „Mail” i portalu internetowego „WWW”. Współpraca z akademickim centrum komputerowym ACK Cyfronet oraz innymi centrami komputerowymi w jednostkach naukowych w kraju i zagranicą.

DZIAŁ OCHRONY RADIOLOGICZNEJ (DOR)

Dział stanowią inspektorzy ochrony radiologicznej, którzy sprawują wewnętrzny nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w działalnościach związanych z narażeniem na promieniowanie jonizujące. Zakres obowiązków oraz uprawnień inspektorów ochrony radiologicznej określa Ustawa Prawo Atomowe z 29 listopada 2000 roku.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (POIN)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWYCH /BD/

DZIAŁ OBSŁUGI BADAŃ NAUKOWYCH (DON)

Przygotowuje opracowania merytorycznych dokumentów związanych z działalnością naukową Instytutu. W tym redaguje opisowe wnioski o finansowanie kosztów utrzymania specjalnego urządzenia badawczego SPUB oraz plany zadaniowe i sprawozdania merytoryczne z ich wykonania. Sporządza opisowe raporty z działalności Instytutu dla PAN oraz MNiSW. DON pełni funkcje administratora technicznego jednostki w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, prowadzi działalność informacyjną od strony technicznej dotyczącą zasilania danymi systemu POL-on w innych działach Instytutu oraz zasila system POL-on danymi w zakresie objętym obowiązkami Działu. DON prowadzi wewnętrzną bazę danych publikacji pracowników Instytutu z uwzględnieniem parametrów potrzebnych do oceny działalności jednostki oraz zasila cyklicznie danymi o publikacjach system teleinformatyczny Polska Bibliografia Naukowa (PBN). DON pełni funkcje redaktora instytucjonalnego Repozytorium IFJ PAN. Dział odpowiada za zamieszczanie w zagranicznym serwisie prasowym notatek o znaczących osiągnięciach naukowych z istotnym udziałem badaczy z IFJ PAN. DON prowadzi rejestr patentów i zgłoszeń patentowych z prac badawczych IFJ PAN oraz ewidencję umów o współpracy naukowej IFJ PAN z innymi jednostkami. Dział prowadzi obsługę zgłoszeń wniosków do współpracy międzynarodowej bilateralnej w ramach konkursów ogłaszanych przez PAN, a także obsługę refundacji kosztów wyjazdów w ramach współpracy bilateralnej z PAN.

Biblioteka (BIN)

Gromadzi, opracowuje i udostępnia literaturę naukową i dydaktyczną, prenumeruje czasopisma zagraniczne i polskie, prowadzi sprawy związane z dostępem do elektronicznych wersji czasopism naukowych (umowy konsorcyjne i licencyjne) oraz współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie wymiany międzybibliotecznej. Nadaje i ewidencjonuje numery ISBN dla wydawnictw IFJ PAN przydzielonych w uzgodnieniu z Biblioteką Narodową, gromadzi dokumentację wydawniczą i przekazuje wydawnictwa uprawnionym bibliotekom.

Archiwum

Przejmuje do przechowania z poszczególnych jednostek organizacyjnych IFJ PAN materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, zabezpiecza je,

proceeds their records and in accordance with the provisions of the Act on Access to Information. Transfers archival materials to the Archives of the Polish Academy of Sciences (PAN) and the Polish Academy of Sciences (PAU) in Krakow. Initiates the search for missing documentation, participates in its commissioning.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. NAUKOWO-TECHNICZNYCH /TD/

DZIAŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ (DOT)

DOT is responsible for maintaining the technical condition of the Institute, i.e. performs inspections, repairs and maintenance of the Institute's infrastructure. Removes all technical failures. Performs repair and construction work as well as adaptation work. Cooperates with external companies in the area of technical service of the Institute and consults on technical matters under the terms of contracts prepared by other departments. Opines on investment projects. Coordinates and prepares repair plans.

Sekcja Głównego Energetyka

Manages the energy economy of the Institute and the distribution of electrical energy. Engages in maintenance, repairs and overhauls of machines and electrical equipment powered by electricity. Supervises the electrical, telecommunication, alarm and fire alarm systems. Cares for the technical condition of electrical equipment, including wind turbines, elevators and internal transport vehicles. Cooperates in this area with contractors providing services for the Institute.

Sekcja Remontowo-Budowlana

Performs work related to the water and sewerage economy of the Institute, the supply of heat, gas, water and compressed air. Repairs machines and equipment on the orders of individual departments of IFJ PAN. Cooperates with external contractors on repair and modernization work. Adapts machines and equipment to changing requirements. Provides heavy transport. Performs inspections, repairs, maintenance and overhauls of buildings. Conducts modernization and adaptation work in buildings (electrical, water, gas, sewerage, technical, floors, walls). Maintains archival documentation of buildings, machines and equipment.

DZIAŁ INWESTYCJI I EKSPLOATACJI (DIE)

Responsible for the progress of all repair and construction work on the Institute's premises. Supervises the correctness and timeliness of its execution. Collects all

dokumentację i plany budowlane związane z inwestycjami prowadzonymi na terenie Instytutu. Uczestniczy w przygotowaniu projektów remontowo-budowlanych planowanych inwestycji, przygotowaniu przetargów, umów i zleceń w ścisłym porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych oraz kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującej o inwestycję. Przygotowuje lub nadzoruje przygotowanie wniosków i sprawozdań o finansowanie lub dofinansowanie takich inwestycji. Odpowiada za prowadzenie gospodarki energetycznej Instytutu (ciepłownictwo, urządzenia wentylacyjne, sprężarki wraz z instalacją, urządzenia i instalacje gazowe). Odpowiada za utrzymanie ruchu maszyn i urządzeń w tym wózków transportowych. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu oraz służbą BHP w zakresie obsługi technicznej. Odpowiada za współpracę z dostawcami mediów – prowadzi analizę kosztów, bieżącą kontrolę mediów i gromadzonych danych na temat zużycia, prowadzi kontrolę sprawności przyłączy. Odpowiada za kontakty z Urzędem Dozoru Technicznego. Prowadzi dokumentację eksploatacji maszyn i urządzeń, budynków i budowli. Współpracuje z serwisami zewnętrznymi w zakresie zlecenia napraw, przeglądów i usuwania awarii. Odpowiada za należyty stan budynków i budowli Instytutu poprzez zlecenie koniecznych prac stosownym komórkom IFJ PAN lub też podmiotom zewnętrznym.

**PION ZASTĘPCY DYREKTORA
DS. ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH /ED/**

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)

DZP jednostką odpowiedzialną za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz doradztwo w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu, która w szczególności: realizuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, rejestruje zatwierdzone przez Dyrektora wnioski o uruchomienie postępowań, opiniuje uzasadnienia wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, przygotowuje pod względem formalno-prawnym dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ustala składy komisji przetargowych, zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenia wymagane przepisami Pzp, prowadzi obsługę formalno-prawną postępowań, przygotowuje pod względem formalno-prawnym projekty odpowiedzi na pisma składane przez wykonawców, w tym odwołania, prowadzi i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje umowy w sprawie zamówień publicznych, prowadzi sprawozdawczość oraz wymagane prawem rejestry, przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych IFJ PAN w zakresie zamówień publicznych i aktualizuje już obowiązujące. Na podstawie oddzielnych upoważnień Dyrektora reprezentuje Instytut w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w szczególności w sprawach odwołań przed UZP. Przy wykonywaniu zadań ściśle współpracuje z realizującym zakupy Działem Zaopatrzenia i Inwentaryzacji,

w szczególności udzielając mu pomocy formalnej w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych ustalanego na podstawie wniosków komórek organizacyjnych.

Dla zapewnienia zgodności merytorycznej zakupów z planem zadań, na których potrzeby są one dokonywane, współpracuje ściśle z Działami: Współpracy Europejskiej i Planowania Ekonomicznego, Inwestycji i Eksploatacji.

DZIAŁ PLANOWANIA EKONOMICZNEGO (DEP)

DEP przygotowuje plany finansowe, projektów badawczych oraz zadań inwestycyjnych prowadzonych w Instytucie w oparciu o wnioski składane przez kierowników komórek lub poszczególnych projektów. Gromadzi kopie tych wystąpień, decyzje o przyznaniu lub odmowie finansowania, oraz przygotowuje, a następnie zawarte umowy. Prowadzi bieżącą ewidencję stanu kosztów, ich zgodność z planem i wykorzystanie środków w prowadzonych aktualnie projektach badawczych i inwestycjach ze wszystkich źródeł współpracując z Działem Finansowo-Księgowym. Opracowuje stronę finansową sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji prowadzonych zadań, przedstawia je do audytu zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW. Przyjmuje i rozlicza wnioski na konferencje krajowe i międzynarodowe organizowane przez IFJ PAN dofinansowywane przez PAN i PAU. Przyjmuje wnioski na wyjazdy służbowe za granicę oraz wnioski przyjazdowe gości zagranicznych. Przygotowuje zgodnie z procedurami zakup biletów lotniczych. Wprowadza do systemu POL-on aktualizację danych z projektów badawczych.

DZIAŁ ZAOPATRZENIA I INWENTARYZACJI (DZI)

DZI przygotowuje dokumentację i uczestniczy w postępowaniach dotyczących wyboru dostawcy oferującego realizację zamówienia nie objętego ustawą Prawo zamówień publicznych (zgodnie z Regulaminem postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w IFJ PAN, nie objęte ustawą Prawo Zamówień Publicznych), sporządza umowy, nadzoruje zgodność z zamówieniem i terminowość dostaw, dokonuje zakupów towarów i usług na potrzeby komórek organizacyjnych Instytutu, a także prowadzi sprawy związane z reklamacjami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi, naprawami sprzętu i zakupem części zamiennych. DZI przygotowuje dokumentację RW i PI oraz generuje numery kontrolne i numery ewidencyjne. Dział przeprowadza inwentaryzacje kontrolne składników majątku IFJ PAN, sporządza sprawozdania, przygotowuje dokumentację i uczestniczy w postępowaniach dotyczących zbycia składników majątku trwałego IFJ PAN, dokonuje wszelkich formalności związanych z cłem i odbiorem towarów podlegających odprawie celnej, w tym prowadzi statystykę obrotu towarowego wewnątrz Unii Europejskiej „Intrastat”. DZI prowadzi sprawy i dokumentację związane z ubezpieczeniami, rozlicza abonament radiowo–telewizyjny, prowadzi ewidencję samochodów służbowych oraz nadzoruje i prowadzi system

bezugotówkowego tankowania paliwa i kart paliwowych dla floty IFJ PAN, a także monitoruje i raportuje przedsięwzięcie termomodernizacji obiektów IFJ PAN.

Kancelaria Ogólna

Do podstawowych czynności Kancelarii należy: obsługa programu Asystent Książka Kancelaryjna, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przekazywanie jej według właściwości, realizacja zamówień na nadawanie ogłoszeń, reklam, nekrologów w prasie, ewidencjonowanie zamówienia wyrobu pieczęci i pieczętek służbowych, biletów MPK i ich wydawanie oraz obsługa centrali telefonicznej.

DZIAŁ OBSŁUGI OGÓLNEJ (DOG)

DOG utrzymuje porządek w budynkach i na terenie Instytutu (sprzątanie, prace porządkowe, ogrodnicze), w tym w pokojach gościnnych. Rejestruje odzież ochronną, wykonuje prace transportowe i inne prace pomocnicze. Koordynuje transport wewnętrzny (wózki widłowe i podnośniki).

DZIAŁ OCHRONY OBIEKTÓW I MIENIA (DOO)

DOO zajmuje się ochroną budynków i terenu Instytutu, kontroluje wejście i wjazd do Instytutu, wydaje przepustki na podstawie zezwoleń od upoważnionych pracowników, sprawdza ruch towarów wwożonych i wywożonych z Instytutu.

DZIAŁ OCHRONY ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA PRACY (DOZ)

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (BHP)

Stanowisko to zajmuje inspektor BHP, do którego należy doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Inspektor BHP bierze obowiązkowo udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy. Szczegółowy zakres działalności służby BHP określają odpowiednie przepisy.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU NAD BEZPIECZEŃSTWEM PRACY Z MATERIAŁEM BIOLOGICZNYM I ZWIERZĘTAMI LABORATORYJNYMI (BNB)

Doradza w sprawie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z materiałem biologicznym i zwierzętami laboratoryjnymi. Sprawdza zastosowanie i przestrzeganie instrukcji i procedur bezpiecznej pracy z materiałem biologicznym. Nadzoruje zgodność z obowiązującymi przepisami warunków środowiskowych i wymagań

dotyczących personelu obsługującego zwierzęta w laboratorium zwierzęcym Instytutu.

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO /GK/

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFK)

Główny Księgowy nadzorując działalność finansową IFJ PAN pełni funkcję kontrolną we wszystkich segmentach rachunkowości. Wewnętrzna kontrola finansowo-księgowa dokonywana przez DFK obejmuje ogół czynności podejmowanych w celu sprawdzenia pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych, sposobie dokumentowania i prawidłowości sporządzania tych dokumentów. Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się w szczególności prowadzeniem ksiąg rachunkowych dla Instytutu, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej, ewidencją księgową dokumentów z rozbiem na poszczególne stanowiska kosztów w oddziałach IFJ PAN, rozliczaniem należności i zobowiązań, przygotowaniem sprawozdań, ewidencją i kontrolą zakupionych środków trwałych i aparatury, naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych, naliczaniem składek ZUS, PFRON i podatków oraz sporządzaniem deklaracji, wystawianiem faktur dla odbiorców zewnętrznych, rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych, przyjmowaniem do realizacji dokumentów finansowo-księgowych, rozliczaniem płatności gotówkowych, bezgotówkowych, prowadzeniem obsługi kasowej, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, realizacją wypłat świadczeń socjalnych oraz realizacją procesu windykacji należności.

Sekcja ds. Rachuby Płac (SR)

Do głównych zadań Sekcji ds. Rachuby Płac należy: sporządzanie list płac pracowników Instytutu na podstawie właściwych dokumentów oraz sporządzanie wypłat wynagrodzeń bezosobowych, dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń, bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Instytutu (dokumentacja płac: materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń itp.), gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i potrąceń, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz przesyłanie informacji o wysokości zarobków do właściwych instytucji, sporządzanie dokumentacji w zakresie finansowym dla celów emerytalnych i rentowych.