

2018-02-13

Zadania WI-VI

1. prowadzenie sekretariatu wydziału;
2. prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli wykonywanych przez wydział;
3. prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem danych statystycznych dotyczących zakresu działania wydziału;
4. przygotowywanie wniosków do ABI o sporządzenie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników wydziału;
5. prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych wydziału.