

§ 8. 1. Dokumenty przechowuje się w co najmniej dwóch kopiach, każda na innym egzemplarzu lub rodzaju elektronicznego nośnika informacji. Sposób przechowywania nośników obydwu kopii powinien zapewniać bezpieczeństwo zapisanych na nich dokumentów.

2. Każda z kopii dokumentu jest identyczna z oryginałem, z którego ją utworzono.

3. Dokumenty mogą być kopiowane na inny elektroniczny nośnik informacji jedynie pod nadzorem osób, które zostały uprawnione zgodnie z wewnętrznymi procedurami podmiotu, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa obrotu oraz ochrony interesów banków i ich klientów.

4. Każdy elektroniczny nośnik informacji użyty do przechowywania dokumentów powinien zawierać oznaczenie umożliwiające identyfikację tego nośnika (identyfikator).

§ 9. 1. Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli — w sposób ciągły — są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) zapewniona jest jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych;
- 2) jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- 3) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentu, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

2. Zabezpieczenie dokumentów wymaga w szczególności:

- 1) systematycznego dokonywania analizy zagrożeń;
- 2) opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentów i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu;
- 3) stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
- 4) bieżącego kontrolowania funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowego dokonywania oceny skuteczności tych sposobów.

3. Ochronę informacji prawnie chronionych zawartych w dokumencie realizuje się z odpowiednim stosowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2004 r.³⁾

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zasad tworzenia, utrwalania, przechowywania i zabezpieczania, w tym przy zastosowaniu podpisu elektronicznego, dokumentów bankowych sporządzanych na elektronicznych nośnikach informacji (Dz. U. Nr 51, poz. 442), które traci moc z dniem 1 listopada 2004 r. na podstawie art. 19 ustawy z dnia 1 kwietnia 2004 r. o zmianie ustawy — Prawo bankowe oraz o zmianie innych ustaw (Dz. U. Nr 91, poz. 870).

2365

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY¹⁾

z dnia 27 października 2004 r.

w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych

Na podstawie art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa tryb dokonywania i wykreślania wpisu w rejestrze instytucji szkoleniowych, uaktualniania danych w rejestrze, wzór wniosku o wpis oraz wymagane dokumenty.

¹⁾ Minister Gospodarki i Pracy kieruje działem administracji rządowej — praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki i Pracy (Dz. U. Nr 134, poz. 1428).

§ 2. 1. Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, zwanego dalej „rejestrem”, jest dokonywany w formie elektronicznej na podstawie wniosku o wpis, złożonego przez instytucję szkoleniową w wojewódzkim urzędzie pracy, właściwym ze względu na siedzibę tej instytucji.

2. Do wniosku o wpis do rejestru, zawierającego informacje, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą”, instytucja szkoleniowa dołącza następujące dokumenty:

- 1) potwierdzoną kopię aktu założycielskiego publicznej szkoły, placówki lub ośrodka albo potwierdzo-

ną kopię wpisu do ewidencji niepublicznych szkół lub placówek, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami o systemie oświaty lub

- 2) potwierdzoną kopię decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego o uprawnieniu do prowadzenia studiów wyższych na określonym kierunku lub poziomie kształcenia, lub
- 3) potwierdzoną kopię zaświadczenia o wpisie podmiotu do ewidencji działalności gospodarczej albo aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, albo kopię innego właściwego dokumentu określającego rodzaj, zakres działalności i organy lub osoby upoważnione do występowania w imieniu wnioskodawcy — zawierające wpis o prowadzeniu edukacji pozaszkolnej.

3. Instytucja szkoleniowa, o której mowa w art. 20 ust. 2 ustawy, do wniosku o wpis do rejestru dołącza potwierdzoną kopię decyzji kuratora oświaty o przyznaniu akredytacji.

4. Wzór wniosku o wpis do rejestru jest określony w załączniku do rozporządzenia.

5. Wniosek o wpis do rejestru i wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 2, jeżeli nie są sporządzone w języku polskim, przedkłada się wraz z ich tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez tłumacza przysięgłego.

6. Wniosek o wpis do rejestru pozostaje bez rozpatrzenia, jeżeli wniosek ten lub przedłożone przez instytucję szkoleniową dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, a instytucja ta mimo wezwania nie przedłoży poprawnego wniosku lub właściwych dokumentów w terminie miesiąca od dnia wezwania.

§ 3. 1. Zaświadczenie o wpisie do rejestru, wydawane zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy, zawiera nazwę i adres siedziby instytucji szkoleniowej, datę wpisania

do rejestru i numer nadany instytucji szkoleniowej w tym rejestrze.

2. Numer nadany instytucji szkoleniowej w rejestrze składa się z trzycyfrowego kodu województwa określonego w przepisach o nomenklaturze jednostek terytorialnych dla celów statystycznych oraz kolejnego numeru porządkowego w rejestrze.

§ 4. 1. Instytucja szkoleniowa wpisana do rejestru informuje właściwy wojewódzki urząd pracy o:

- 1) zmianie siedziby, otwarciu i likwidacji oddziałów lub filii w terminie miesiąca od dnia wystąpienia tych okoliczności;
- 2) kontynuowaniu działalności szkoleniowej w kolejnym roku kalendarzowym, podając w terminie do dnia 31 stycznia dane aktualne w stosunku do zawartych we wniosku o wpis do rejestru.

2. Wojewódzki urząd pracy na podstawie przedłożonych przez instytucję szkoleniową aktualnych danych, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie dokonuje w rejestrze aktualizacji danych o tej instytucji.

3. Wojewódzki urząd pracy wykreśla instytucję szkoleniową z rejestru niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 6 ustawy, o czym powiadamia na piśmie instytucję szkoleniową.

§ 5. Wojewódzki urząd pracy przekazuje informacje o instytucjach szkoleniowych, o których mowa w art. 20 ust. 8 ustawy, w terminie miesiąca od dnia dokonania wpisu instytucji szkoleniowej do rejestru, aktualizacji danych w rejestrze lub wykreślenia instytucji szkoleniowej z rejestru.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2004 r.

Minister Gospodarki i Pracy: *J. Hausner*

1.6. Czy instytucja szkoleniowa jest wpisana do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów o systemie oświaty ? (jeżeli tak, wstawić numer ewidencyjny z ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów o systemie oświaty)			
1 tak		2 nie	
1.7. Rodzaj oferowanych form kształcenia (zatoczyć kółkiem właściwe formy)			
Kursy	1	Praktyki, staże, przygotowanie zawodowe	4
Warsztaty szkoleniowe	2	Studia podyplomowe	5
Seminaria, konferencje	3	Inne formy pozaszkolne – jakie:	6

Dział 2. Tematyka prowadzonych szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym (20.....)

2.1. Tematyka szkoleń (wpisać dane)					
Lp.	Nazwa szkolenia	Kod obszaru szkolenia *	Liczba godzin	Orientacyjna cena	Egzamin tak/nie
1.					
2.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
n					
2.2. Inne ważne informacje (podać dane istotne z punktu widzenia instytucji szkoleniowej)					

Dział 3. Kadra prowadząca szkolenia w bieżącym roku kalendarzowym (20.....)

3.1. Liczba zatrudnionych wykładowców/trenerów (wpisać stan średnioroczny), w tym:		
- zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy		
- zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umów, zleceń itp.		
3.2. Poziom wykształcenia wykładowców/trenerów zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy (wpisać liczbę osób średniorocznie):		
- z tytułem profesora		
- wyższe bez tytułu profesora		
- średnie i poniżej		

* Wpisać odpowiedni kod obszaru szkolenia, korzystając z tabeli załączonej do wniosku.

Dział 4. Baza lokalowa, jej wyposażenie i środki dydaktyczne w bieżącym roku kalendarzowym (20.....) (wstawić obok symbol właściwej odpowiedzi)

4.1. Sale wykładowe:		
1 własne	3 wynajmowane okresowo	
2 wynajmowane na stałe (minimum 1 rok)	4 własne i wynajmowane	
4.2. Pomieszczenia warsztatowe i wyposażenie dydaktyczne:		
1 własne	3 wynajmowane okresowo	
2 wynajmowane na stałe (minimum 1 rok)	4 własne i wynajmowane	
4.3. Sprzęt komputerowy:		
1 własny	3 wynajmowany okresowo	
2 wynajmowany na stałe (minimum 1 rok)	4 własny i wynajmowany	
4.4. Sieć teleinformatyczna:		
1 dostępna	2 niedostępna	
4.5. Umowy z pracodawcami dotyczące kształtowania umiejętności praktycznych:		
1 są zawierane	2 nie są zawierane	
4.6. Biblioteka lub dostęp do literatury/ materiałów na miejscu:		
1 zapewnione	2 niezapewnione	

Dział 5. Metody oceny jakości szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym (20...)

5.1. Czy w instytucji szkoleniowej jest prowadzone badanie jakości lub efektywności szkoleń (ankieta po szkoleniu, wywiady po szkoleniu itp.)? (wstawić obok symbol właściwej odpowiedzi)	
1 tak	2 nie

Dział 6. Liczba uczestników szkolenia z uwzględnieniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy w poprzednim roku kalendarzowym (20.....)

6.1. Liczba osób przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym ogółem (wstawić obok liczbę osób)	
6.2. Liczba przeszkolonych w poprzednim roku kalendarzowym osób bezrobotnych i poszukujących pracy (wstawić obok liczbę osób), w tym:	
- na zlecenie urzędu pracy	
- na indywidualne zlecenie osoby bezrobotnej	
- na zlecenie innych instytucji lub organizacji	

Dział 7. Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej udzielona po ukończeniu szkolenia

7.1. Liczba osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym udzielono pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia (wstawić obok liczbę osób)	
7.2. Forma udzielonej pomocy: (krótko opisać)	

.....
(nazwisko i imię osoby sporządzającej wniosek)

Podpis osoby kierującej instytucją szkoleniową:

.....
(miejscowość, data)

Kody obszarów szkolenia

Obszar szkolenia	Kod	Obszar szkolenia	Kod
Podstawowe programy ogólne, w tym: kształcenie umiejętności pisania, czytania i liczenia	1	Górnictwo i przetwórstwo przemysłowe, w tym: przemysł spożywczy, lekki, chemiczny	17
Rozwój osobowościowy i kariery zawodowej	2	Architektura i budownictwo	18
Szkolenie nauczycieli i nauka o kształceniu	3	Rolnictwo, leśnictwo, rybołówstwo	19
Sztuka, kultura, rzemiosło artystyczne	4	Weterynaria	20
Nauki humanistyczne (bez języków obcych) i społeczne, w tym: ekonomia, socjologia, psychologia, politologia, etnologia, geografia	5	Opieka zdrowotna	21
Języki obce	6	Opieka społeczna, w tym: opieka nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, dziećmi, wolontariat	22
Dziennikarstwo i informacja naukowo-techniczna	7	Ochrona własności i osób	23
Sprzedaż, marketing, public relations, handel nieruchomościami	8	Ochrona środowiska	24
Rachunkowość, księgowość, bankowość, ubezpieczenia, analiza inwestycyjna	9	Usługi hotelarskie, turystyka i rekreacja	25
Zarządzanie i administrowanie	10	Usługi gastronomiczne	26
Prace sekretarskie i biurowe	11	Usługi fryzjerskie, kosmetyczne	27
Prawo	12	Usługi krawieckie, obuwnicze	28
Nauki o życiu i nauki przyrodnicze, w tym: biologia, zoologia, chemia, fizyka	13	Usługi stolarskie, szklarskie	29
Matematyka i statystyka	14	Usługi transportowe, w tym kursy prawa jazdy	30
Informatyka i wykorzystanie komputerów	15	Pozostałe usługi	31
Technika i handel artykułami technicznymi, w tym: mechanika, metalurgia, energetyka, elektryka, elektronika, telekomunikacja, miernictwo, naprawa i konserwacja pojazdów	16	Inne obszary szkoleń	32