

ZARZĄDZENIE NR 24/2021
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki merytoryczne oraz szczegółowego zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

Na podstawie §11 pkt 1, §13 ust. 2 i §17 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zarządza się, co następuje:

§1.1. Zarządzenie określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu podporządkowanego Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych.

2. Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Referat Obsługi Prawnej;
- 3) Referat Obsługi Urzędu;
- 4) Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

3. Graficzny schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. W skład Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1. Dział Ewidencji i Świadczeń: | - OE |
| 1) Stanowiska Rejestracji | |
| 2) Stanowiska Formalnej Obsługi | |
| 3) Stanowisko Obsługi Świadczeń | |
| 4) Stanowisko Zaświadczeń | |
| 2. Referat Obsługi Prawnej: | - OP |
| Stanowiska Obsługi Administracyjno i Cywilnoprawnej | |
| 3. Referat Obsługi Urzędu: | - OA |
| 1) Dziennik Podawczy | |
| 2) Archiwum Zakładowe | |
| 3) Stanowiska Obsługi | |
| 4. Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją: | - OS |
| 1) Stanowisko ds. Promocji i Informacji | |
| 2) Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Monitoringu Rynku Pracy | |
| 3) Centrum Obsługi Klienta | |
| 5. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - OZ. |

§3. Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje w szczególności zadania:

Stanowiska Rejestracji:

- 1) rejestracja osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy obejmująca wykonywanie następujących czynności:
 - a) weryfikację przedłożonych dokumentów niezbędnych dla ustalenia statusu i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,

- b) weryfikację danych osoby ubiegającej się o dokonanie rejestracji w rejestrze centralnym w celu sprawdzenia, czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy, w CEIDG oraz w KRS i KRUS,
 - c) weryfikację: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób ubiegających się o dokonanie rejestracji w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2,
 - d) wprowadzenie danych dotyczących rejestrującej się osoby, na podstawie przedłożonych dokumentów do systemu informatycznego Urzędu,
 - e) sporządzanie kserokopii dokumentów w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień rejestrowanych osób,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych (przyznanie lub odmowa przyznania statusu osoby bezrobotnej, przyznanie lub odmowa przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych),
 - g) przekazanie osobie zarejestrowanej kopii złożonego przez nią oświadczenia o prawdziwości przekazanych przez nią danych, oświadczenia o zapoznaniu się z warunkami zachowania uzyskanego statusu, wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o formach pomocy określonych w ustawie,
 - h) przekazanie osobie rejestrującej się jako bezrobotny formularza ZUS w celu potwierdzenia zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - i) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
 - j) wyznaczanie terminu stawiennictwa w Urzędzie osobie zarejestrowanej jako bezrobotny lub poszukujący pracy,
 - k) potwierdzanie bezrobotnym uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, biletu aktywizującego,
 - l) założenie spisu dokumentacji niearchiwalnej dla rejestrowanych osób;
- 2) przekazywanie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.

Stanowiska Formalnej Obsługi:

- 1) obsługa bezrobotnych oraz poszukujących pracy obejmująca wykonywanie następujących czynności:
- a) weryfikację dokumentów przekazanych przez Stanowiska Rejestracji,
 - b) weryfikację: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób ubiegających się o dokonanie rejestracji w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta,
 - d) informowanie o miejscu i terminie wypłaty świadczeń dla bezrobotnych,
 - e) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania i pobierania zasiłków, o posiadaniu uprawnień do korzystania ze świadczeń służby zdrowia, biletu aktywizującego,

- f) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
 - g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
 - h) wprowadzanie do systemu informatycznego Urzędu wszystkich zmian danych osobowych zgłaszanych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o zapoznaniu się bezrobotnych z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - j) przyjmowanie zaświadczeń i informacji dotyczących osoby bezrobotnej, ich weryfikacja w zakresie ustalonych uprawnień;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia stanu faktycznego w przypadku uzyskania z ZUS informacji o zbiegach tytułów do ubezpieczeń;
 - 3) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 4) przygotowywanie i wysyłanie wezwań: po udokumentowanej niezdolności do pracy, zgłoszonej niegotowości do podjęcia pracy, urlopie macierzyńskim oraz celem potwierdzenia posiadania zameldowania na terenie działania Urzędu;
 - 5) przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych (w przypadkach zgonu, aresztowania);
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejsca zameldowania (przyjmowanie i wysyłanie dokumentacji związanej ze zmianą miejsca zameldowania lub pobytu), w tym prowadzenie rejestru akt przyjmowanych i akt wysyłanych;
 - 7) przygotowywanie i wysyłanie wezwań w sprawach po uchyleniu decyzji administracyjnych przez Referat Obsługi Prawnej Urzędu lub Wojewodę Małopolskiego;
 - 8) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
 - a) kompletowanie oraz przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie dokumentów niezbędnych celem ustalenia uprawnień do zasiłku po okresie pracy za granicą,
 - b) realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Małopolskiego dotyczących przyznania prawa do zasiłku po okresie pracy za granicą,
 - c) kompletowanie po rejestracji, dokumentów osób poszukujących pracy transferujących do Polski zasiłek dla bezrobotnych nabyty w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, EOG lub Szwajcarii i przesyłanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, w celu wydania dokumentu na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 9) współpraca z Referatem Obsługi Prawnej w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, polegające na przekazywaniu informacji niezbędnej dla potrzeb realizacji zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 11) archiwizacja, sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie jej do archiwum.

Stanowisko Obsługi Świadczeń:

- 1) tworzenie lub korekta dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego za osoby bezrobotne;
- 2) sporządzanie dokumentów korygujących oraz deklaracji rozliczeniowych dotyczących osób bezrobotnych;

- 3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie weryfikacji prawidłowości zapisów na kontach osób zarejestrowanych jako osoby bezrobotne;
- 4) sporządzanie korekcyjnych list wypłat w zakresie składki zdrowotnej opłacanej za osoby bezrobotne;
- 5) weryfikacja zasadności objęcia osoby bezrobotnej ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 6) sporządzanie wniosków ZUS-US-UII-01 do ZUS o udostępnienie informacji na potrzeby Zabezpieczenia Społecznego, Rodziny oraz Rynku Pracy;
- 7) eksportowanie z platformy usług elektronicznych ZUS zwolnień lekarskich ZUS ZLA osób bezrobotnych oraz przekazywanie ich do Dziennika Podawczego;
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń niepobranych w terminie przez bezrobotnych oraz list wypłat świadczeń niepostawionych do dyspozycji;
- 9) naliczanie do zwrotu kwot nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne;
- 10) dokonywanie korekt wypłat, wynikających ze zwrotu świadczeń przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego Urzędu umorzeń lub naliczonych do zwrotu kwot na podstawie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych.

Stanowisko Zaświadczeń:

- 1) wydawanie i wysyłanie zaświadczeń;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 3) potwierdzanie wniosków osób bezrobotnych o dofinansowanie do czynszu;
- 4) weryfikacja danych zawartych w raporcie ZUS U3 dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji w zakresie Działu.

§4. Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wniosków osób bezrobotnych, opiniowanie odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu II instancji;
- 2) uchylanie, zmiana decyzji ostatecznych i wznawianie postępowań;
- 3) rozstrzyganie spraw o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i kosztów szkolenia;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach po zakończonym postępowaniu sądowo-administracyjnym oraz przekazanych do ponownego rozpoznania przez organ II instancji;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków;
- 6) opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współdziałania Urzędu z innymi jednostkami;
- 7) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów umów, wzorów decyzji administracyjnych,
 - b) opracowywanie zapytań prawnych do ministra właściwego do spraw pracy,
 - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa;
- 8) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych przez Urząd zadań;

- 9) przygotowywanie sprawozdań z rozpatrzonych odwołań i wydanych decyzji administracyjnych.

§5. Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Obsługi Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie bieżących zmian w instrukcji kancelaryjnej Urzędu,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie zmian w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 2) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Dziennika Podawczego i Archiwum Zakładowego Urzędu;
- 3) administrowanie budynkiem i pomieszczeniami Urzędu poprzez:
 - a) planowanie przewidzianych prawem przeglądów budynku, pomieszczeń i instalacji wewnętrznych Urzędu,
 - b) zapewnienie prawidłowego działania instalacji elektrycznej i telekomunikacyjnej oraz sieci wodno - kanalizacyjnej i CO,
 - c) wykonywanie bieżących napraw, konserwacji oraz remontu budynku lub zlecanie ich wyspecjalizowanym jednostkom,
 - d) występowanie z wnioskami i pozwoleniami w sprawach dotyczących napraw, konserwacji oraz remontów pomieszczeń Urzędu,
 - e) gospodarkę mediami i ich rozliczanie na podstawie faktur,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochrony pomieszczeń Urzędu,
 - g) utrzymanie czystości oraz estetyki pomieszczeń Urzędu;
- 4) administrowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Urzędu poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych - utworzenie druku OT,
 - b) przeprowadzanie na wniosek Komisji Likwidacyjnej likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych - utworzenie druku LT,
 - c) bieżącą aktualizację Spisów Inwentarza w pomieszczeniach Urzędu,
 - d) nadzór nad eksploatacją środka transportu w Urzędzie, w tym dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa i wydatków związanych z naprawami, przeglądami i ubezpieczeniami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem, konserwacją, naprawami i remontami maszyn, urządzeń biurowych i komputerowych będących na wyposażeniu Urzędu;
- 5) prowadzenie obsługi poligraficznej na potrzeby Urzędu;
- 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w urządzenia i materiały niezbędne do funkcjonowania Urzędu.

§6. **Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją** realizuje w szczególności zadania:

Stanowisko ds. Promocji i Informacji:

organizacja i koordynacja działań promocyjnych Urzędu, w tym:

- a) obsługa elektronicznej platformy Systemu Koordynacji Promocji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie właściwości należącym do Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
- b) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Urzędu,
- c) promocja wydarzeń organizowanych przez Urząd,
- d) promocja wydarzeń współorganizowanych przez Urząd oraz organizowanych przez instytucje zewnętrzne, w których Urząd uczestniczy,

- e) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji realizowanych przez nie projektów, zgodnych z obszarem działalności Urzędu,
- f) opracowywanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów i materiałów promocyjnych na potrzeby Urzędu (ulotki, plakaty, wizytówki, spoty, itp.),
- g) opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów skierowanych do klientów Urzędu mających charakter promujący usługi i instrumenty (biuletyny, informatory, newslettery),
- h) kwartalne przygotowanie opracowania Krakowskiego Obserwatorium Rynku Pracy,
- i) współpraca z mediami,
- j) opracowanie rocznych planów promocji Urzędu na podstawie zadań, które mają walor promocyjny i są zaplanowane do realizacji przez komórki merytoryczne,
- k) udział w zespołach zadaniowych mających wpływ na wizerunek Urzędu.

Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Monitoringu Rynku Pracy:

- 1) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych oraz monitoring rynku pracy, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych dla urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw pracy oraz analiza tych danych dla potrzeb rynku pracy,
 - b) sporządzanie meldunku miesięcznego o sytuacji na krakowskim rynku pracy,
 - c) sporządzanie informacji miesięcznej o liczbie zarejestrowanych bezrobotnych po okresie pracy za granicą,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji form aktywnego przeciwdziałania bezrobociu (sprawozdanie półroczne i roczne),
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programów Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań należących do właściwości Urzędu,
 - f) sporządzanie Rankingu i Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych lokalnego rynku pracy (raport półroczny, monitoring roczny),
 - g) obsługa awizowanych zwolnień grupowych pracowników,
 - h) przygotowywanie analiz, danych i raportów dotyczących rynku pracy,
 - i) formułowanie wniosków i rekomendacji na podstawie opracowanych analiz,
 - j) tworzenie prezentacji rynkowych i opisów zjawisk zachodzących na rynku pracy,
 - k) wsparcie osób odpowiedzialnych za promocję w planowaniu długofalowej strategii Urzędu;
- 2) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej Urzędu obejmujących:
 - a) prowadzenie generalnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,
 - b) koordynację przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej udostępnianej na wniosek oraz przygotowywanie ostatecznej wersji tej informacji,
 - c) współpracę z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjnych, Kontroli Zarządczej i Ochrony Danych Osobowych,
 - d) współpracę z Biurem Prasowym UMK w zakresie udzielonych informacji,
 - e) opracowywanie informacji do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z powierzonym zakresem uprawnień.

Centrum Obsługi Klienta:

Zadania Centrum Obsługi Klienta są wykonywane bezpośrednio lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. Do zadań należy w szczególności:

- a) udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd,
- c) udzielanie informacji o możliwości korzystania z pomocy innych instytucji,
- d) obsługa i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej publikowanej w siedzibie Urzędu,
- e) obsługa wydawania materiałów, druków i formularzy funkcjonujących w Urzędzie,
- f) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy w zakresie zleconych zadań związanych z udzielaniem informacji,
- g) współpraca z Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- i) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania bieżących komunikatów.

§7. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie protokołu zawierającego propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) przygotowanie projektów dokumentów zamówienia, w tym projektów ogłoszeń oraz projektowanych postanowień umowy;
- 4) przygotowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzenie planu postępowań i jego aktualizacja;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na etapie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego realizacji;
- 7) dokumentowanie prac komisji przetargowych w zakresie prowadzonych postępowań;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów w sprawach zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd.

§8. Wszystkie komórki organizacyjne w Pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych są zobowiązane do:

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegania konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) prawidłowego wykonywania i stosowania postanowień obowiązujących zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz pism okólnych.

§9. Traci moc Zarządzenie Nr 35/2020 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 11 grudnia 2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki merytoryczne oraz szczegółowego zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

Otrzymują:

1 x K
1 x KP
1 x KO
1 x KF
1 x KW
1 x KR
1 x KK
1 x KI
1 x KB
1 x KS
3 x CAZ/U
1 x CAZ/S
1 x CAZ/C
1 x CAZ/PR
1 x CAZ/PF
1 x CAZ/PN
1 x OE
1 x OP
1 x OA
1 x OS
1 x OZ
1 x KZ a.a.