

PLAN PRACY KANCELARII PREZYDENTA NA ROK 2014

KP.0631.2.2013

Bełchatów, 2013-12-27

Lp.	Treść zadania	Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania	Termin wykonania przedsięwzięć	Przewidywany efekt	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Konkretne instytucje współpracujące przy realizacji zadań i przedsięwzięć
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Utworzenie dostępu do kont podwładnych z poziomu kierującego komórką organizacyjną w aplikacji Mdok, w tym zdefiniowanie zastępstw pracowników.	- udostępnienie konta użytkownika kierującemu komórką	Styczeń 2014	- dostęp do konta podwładnego usprawni realizację procedur, jak również obieg korespondencji wydziałowej, np. w przypadku absencji pracownika realizującego daną sprawę i nie dołączenie innego użytkownika do niniejszej sprawy. Ponadto zdefiniowanie zastępcy w przypadku absencji pracownika, umożliwi dostęp do konta osobie	Beata Szewczyk	Wszystkie komórki organizacyjne UM

				zastępującej, co daje możliwość poprzez przelogowanie dokonania operacji na sprawach i dokumentach. Wszystkie operacje dokonane na koncie nieobecnego użytkownika, będą miały odzwierciedlenie w logach systemu (w historii dok. i spraw) poprzez generowanie treści, że użytkownik zastępujący dokonał zmian w imieniu osoby nieobecnej.		
2.	Zorganizowanie konferencji pn. „Obszar funkcjonalny Zagłębia Górniczo-Energetycznego Bełchatów - potencjał, innowacyjność, rozwój. Węgiel, energetyka i co jeszcze?”	<ul style="list-style-type: none"> - zdefiniowanie obszarów tematycznych, w ramach których przewidziane są wystąpienia przedstawicieli podmiotów uczestniczących w konferencji, - przygotowanie tez do wystąpień, - zorganizowanie panelu dyskusyjnego z udziałem moderatora, - przygotowanie i wystanie wniosków o objęcie 	Luty 2014	Wypracowanie wspólnego stanowiska w zakresie dalszego rozwoju obszaru funkcjonalnego Zagłębia Górniczo - Energetycznego Bełchatów w kontekście nowej perspektywy finansowej 2014 -2020	Katarzyna Kleska Anna Blonka	<p>Starostwo Powiatowe w Bełchatowie</p> <p>Fundacja Rozwoju Gminy Kleszczów</p> <p>PIP ZK ROM</p>

		<p>przedsięwzięcia honorowym patronatem przez wytypowane instytucje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie agendy konferencji i listy zaproszonych gości, - nadzór nad przygotowaniem zaproszeń i monitorowanie wszystkich działań związanych z organizacją konferencji, - opracowanie dokumentu, który będzie stanowił podstawę do realizacji wypracowanego podczas konferencji wspólnego stanowiska organizatorów i uczestników - przygotowanie sprawozdania po zrealizowaniu całego przedsięwzięcia. 				
3.	<p>Przekazanie do archiwum zakładowego Rejestru pełnomocnictw i upoważnień za lata 2011 -2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przeszycie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum 	<p>Marzec 2014</p>	<p>Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta</p>	<p>Wioletta Smuzna</p>	<p>WO</p>

4.	Przekazanie do archiwum zakładowego: - Rejestru Korespondencji Wychodzącej za 2012 rok, - Książek Kontroli Pracy Samochodów Służbowych za rok 2012, - Rejestru Faksów za 2012 rok.	- przeszycie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum	Kwiecień 2014	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta	Izabela Kopka, Magdalena Merk	WO
5.	Zdezaktualizowanie kart usług w eUrzędzie z przeniesieniem danych do kart usług w BIP wraz z ujednoczeniem nazewnictwa, zgodnie z nazwą na ePUAP	Przeniesienie danych i aktywnych formularzy znajdujących się w obrębie kart usług na mPortal do BIP wraz ze zmianą nazw usługi zgodnie z ePUAP	Kwiecień 2014	Przeniesienie opublikowanych treści (w kartach usług) w jednej lokalizacji BIP z zakresu realizacji procedury drogą elektroniczną wraz z aktywnymi formularzem pdf. do wypełnienia i wydrukowania. Ponadto, karty usług, które nie mają podpisanego wzoru podania, wzór taki zostanie opublikowany jako aktywny formularz	Beata Szewczyk	

				pdf., w obrębie niniejszej karty (dotyczy kart z treścią: „ <i>Pisemne złożenie podania w dowolnej formie</i> ”). Ujednolicenie nazewnictwa w BIP zgodnie z nazewnictwem w ePUAP.		
6.	Przekazanie do archiwum zakładowego Rejestru Skarg i Wniosków za lata 2004-2012	<ul style="list-style-type: none"> - przeszycie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum 	Czerwiec 2014	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta	Wioletta Smuzna	WO
7.	Spotkanie wdrożeniowe (instruktażowe) dla mieszkańców Miasta Bełchatowa z zakresu obsługi platformy ePUAP	W powiązaniu z obchodami Dni Bełchatowa w dniach 27-28 czerwca 2014, zorganizowanie spotkania dla mieszkańców z zakresu funkcjonalności i obsługi platformy ePUAP	Czerwiec 2014	Udzielenie instrukcji z zakresu obsługi platformy ePUAP ułatwi mieszkańcom załatwianie procedur drogą elektroniczną. Zdobędą dodatkowe	Beata Szewczyk, Marta Błada	Urząd Skarbowy w Bełchatowie

				doświadczenie z zakresu korzystania z Profilu Zaufanego. W ramach spotkania użytkownicy posiadający konto na ePUAP będą mogli wystąpić o utworzenie Profilu Zaufanego i potwierdzić go na miejscu w Urzędzie Miasta Bełchatowa.		
8.	Szkolenie dla pracowników urzędu z zakresu obsługi nowej aplikacji „Mdok4”	- szkolenie z zakresu nowych funkcji aplikacji	Wrzesień 2014	W związku z tym, iż nowa aplikacja jest istotnie zmieniona pod względem ergonomicznym jak i wizualnym, przeprowadzenie niniejszego szkolenia niezbędne jest, żeby uniknąć problemów związanych z użytkowaniem systemu.	Marta Błada, Beata Szewczyk	
9.	Spotkanie instruktażowe (wdrożeńowe) dla pracowników oświaty i spółek miejskich z zakresu wnoszenia pism drogą elektroniczną	Spotkanie instruktażowe z zakresu obsługi platformy ePUAP	Wrzesień 2014	Spotkanie wdrożeńowe z zakresu obsługi platformy ePUAP ma na celu ułatwienie komunikacji między	Marta Błada, Beata Szewczyk	

	z wykorzystaniem platformy ePUAP			instytucjami drogą elektroniczną. Użytkownicy zdobędą dodatkowe doświadczenie z zakresu korzystania z Profilu Zaufanego jak i z elektronicznego podpisu kwalifikowanego weryfikowanym ważnym certyfikatem. Na przykładzie udostępnionych procedur w UM B-tów będą mogli przysyłać część korespondencji drogą elektroniczną (np. pismo ogólne jako komunikacja między instytucjami). Ponadto uczestnicy spotkania będą mogli założyć Profil Zaufany (PZ) i potwierdzić go na miejscu w UM.		
10.	Przekazanie do archiwum zakładowego teczek z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Bełchatowa za lata 2011-2012	<ul style="list-style-type: none"> - przeszycie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum 	Październik 2014	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta	Marta Błada Anna Blonka	WO

11.	Sporządzenie protokołów ustaleń z Narad Prezydenta Miasta Bełchatowa z Kierującymi komórkami organizacyjnymi UM	<ul style="list-style-type: none"> - uczestnictwo podczas Narad Prezydenta z Kierującymi komórkami organizacyjnymi UM, - sporządzanie zapisu ustaleń z Narad Prezydenta Miasta Bełchatowa z Kierującymi komórkami organizacyjnymi, - przekazanie zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta Bełchatowa, zapisów ustaleń Kierującym komórkami organizacyjnymi UM, - gromadzenie zapisów ustaleń z Narad Prezydenta Miasta Bełchatowa z Kierującymi komórkami organizacyjnymi. 	Grudzień 2014	<p>Sporządzenie oraz zgromadzenie protokołów ustaleń z Narad Prezydenta Miasta Bełchatowa z Kierującymi komórkami organizacyjnymi UM</p>	Marta Błada	
12.	Sporządzenie protokołów i obsługa techniczna Posiedzeń Rozstrzygających Prezydenta Miasta Bełchatowa	<ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie tematów, z poszczególnych komórek organizacyjnych UM na Posiedzenie Rozstrzygające Prezydenta Miasta Bełchatowa, - uczestnictwo podczas Posiedzenia Rozstrzygającego Prezydenta Miasta Bełchatowa, - sporządzenie protokołu z Posiedzenia Rozstrzygającego Prezydenta Miasta Bełchatowa, - gromadzenie protokołów z Posiedzeń Rozstrzygających Prezydenta Miasta Bełchatowa. 	Grudzień 2014	<p>Sporządzenie oraz zgromadzenie protokołów z Posiedzeń Rozstrzygających Prezydenta Miasta Bełchatowa</p>	Marta Błada	

13.	Sporządzenie protokołów ustaleń z Rad Technicznych Urzędu Miasta Bełchatowa	<ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie tematów, z poszczególnych komórek organizacyjnych UM, na Radę Techniczną UM, - sporządzenie protokołu z Rady Technicznej UM - gromadzenie protokołów z Rad Technicznych UM 	Grudzień 2014	Sporządzenie oraz zgromadzenie protokołów ustaleń z Rad Technicznych Urzędu Miasta Bełchatowa	Marta Błada	
14.	Prowadzenie sekretariatu Prezydenta	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta, - łączenie rozmów, - obsługa spotkań, - obsługa techniczna w tym: redagowanie pism, gromadzenie materiałów, dokumentacji dla Prezydenta, - prowadzenie terminarza rezerwacji oraz obsługi technicznej Sali Narad Prezydenta, - organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie współpracy Prezydenta z wydziałami Urzędu Miasta, - organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym: umawianie spotkań z mieszkańcami, - prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w tym: rejestrowanie oraz gromadzenie 	Grudzień 2014	Efektywne wykonywanie powierzonych zadań zapewnia wysoką jakość świadczonych usług i zadowolenie Prezydenta. Zadania realizowane są w rzetelny sposób zorientowany na klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	Wioletta Smużna	

		<p>dokumentacji dot. poszczególnych skarg i wniosków,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, - prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, w tym: rejestrowanie kontroli, gromadzenie dokumentacji i protokołów kontroli, - dysponowanie samochodami służbowymi. 				
15.	Prowadzenie sekretariatu Wiceprezydentów	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kalendarza spotkań, - łączenie rozmów, - obsługa spotkań, - obsługa techniczna w tym: redagowanie pism, gromadzenie materiałów, dokumentacji dla Wiceprezydentów, - nadawanie faksów, - prowadzenie rejestru faksów, - przygotowywanie korespondencji do wysyłki i prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie usług pocztowych, - udział w postępowaniach przetargowych, w zakresie zadań dotyczących Wydziału, - umawianie spotkań z mieszkańcami, - organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw 	Grudzień 2014	<p>Efektywne wykonywanie powierzonych zadań zapewnia wysoką jakość świadczonych usług i zadowolenie Wiceprezydentów. Zadania realizowane są w rzetelny sposób zorientowany na klienta wewnętrznego i zewnętrznego.</p>	Izabela Kopka, Magdalena Merk	

		<p>mieszkańców,</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie współpracy Wiceprezydentów z wydziałami Urzędu Miasta 				
16.	<p>Administrowanie elektronicznymi platformami komunikowania się z klientem: e-Urząd, e-PUAP, e-PK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - administrowanie systemem obiegu dokumentów Mdok, - nadzorowanie nad dokumentacją elektroniczną przesłaną za pośrednictwem skrytki ePUAP, i ESP Urzędu Miasta, - administrowanie systemem obiegu dokumentów Mdok, - obsługa elektronicznej korespondencji wychodzącej, - rejestracja korespondencji przychodzącej i obsługa korespondencji wydawanej gońcowi. 	Grudzień 2014	<ul style="list-style-type: none"> - bieżąca weryfikacja danych, zarządzanie kontami użytkowników (pracowników) wprowadzonych do systemu na podstawie wykazu otrzymanego z działu kadr, - bieżąca kontrola nad kartami usług opublikowanych na platformie ePUAP, mPORTAL , - pomoc pracownikom z zakresu obsługi systemu Mdok, - szkolenie nowych pracowników z zakresu obsługi systemu, - niezwłoczne zgłoszenie błędnie działającego systemu do autora oprogramowania, - obsługa elektroniczna 	<p>Beata Szewczyk Marta Błada Halina Cyzman Agata Plisiecka</p>	

				dokumentów wychodzących z instytucji jako odpowiedź za pośrednictwem platformy ePUAP, -skuteczne i szybkie doręczenie korespondencji typu. Priorytet, - prawidłowe i rzetelne rozliczenie wydanej korespondencji gońcowi		
17.	Aktualizacja bazy Kontrahentów i Obywateli w systemie Mdok	Weryfikacja wprowadzonych wielokrotnie tych samych kontrahentów i Obywateli pod jednym adresem	Grudzień 2014	Weryfikacja Kontrahentów i Obywateli, którzy wielokrotnie wprowadzeni zostali do systemu pod jednym adresem oraz zdezaktualizowanie zdublowanych pozycji jednego adresata	Beata Szewczyk, Halina Cyzman, Piotr Gamrot Agata Plisiecka Izabela Kopka Magdalena Merk	
18.	Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta	-przeprowadzenie właściwej diagnozy potrzeb klienta, który zgłosił się do Punktu Obsługi Klienta i udzielenie mu adekwatnej do potrzeb usługi informacyjnej, -kierowanie klientów do właściwej Komórki Organizacyjnej, -odbieranie telefonów i łączenie	Grudzień 2014	Satysfakcja klienta wewnętrznego i zewnętrznego, usprawnienie obsługi klientów, pozytywne postrzeganie Urzędu oraz jakości pracy	Halina Cyzman, Piotr Gamrot, Agata Plisiecka	

		<p>rozmów z właściwym do załatwienia sprawy wydziałem merytorycznym,</p> <ul style="list-style-type: none"> -wydawanie wniosków i innych niezbędnych druków klientom do załatwienia sprawy, -udzielanie informacji o spotkaniach organizowanych na terenie Urzędu, -nadzór nad kartami usług poprzez uzupełnianie brakujących kart i wniosków, -udzielanie informacji dot. prawidłowego wypełnienia wniosków, - budowanie wizerunku Urzędu Miasta poprzez właściwą postawę pracowników Punktu Obsługi Klienta 		<p>pracowników przez klientów zewnętrznych</p>		
19.	<p>Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Belchatowa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -prowadzenie rejestru listów poleconych i specjalnego rodzaju, -prowadzenie rejestru "Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism" -przyjmowanie podań i wniosków od klientów, -rozdzielanie i wydawanie korespondencji zgodnie z dekretacją w systemie elektronicznym klientowi wewnętrznemu, -wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów, m.in. 	<p>Grudzień 2014</p>	<p>Możliwość szybkiej identyfikacji dokumentu w systemie M-dok i wskazanie osoby posiadającej dokument.</p>	<p>Halina Cyzman, Piotr Gamrot Agata Plisiecka Beata Szewczyk</p>	

		korespondencja wpływająca na ePUAP, koresp. wpływająca na konto mailowe kancelaria@belchatow.pl				
20.	Obsługa korespondencji wychodzącej - goniec	przygotowywanie korespondencji wychodzącej dla „Gońca”, -rozliczanie „Gońca” z dostarczonej korespondencji, -prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej „Goniec” - bieżący monitoring nad korespondencją wydaną gońcowi	Grudzień 2014	Prawidłowe i rzetelne rozliczenie dostarczonej korespondencji, skuteczne i szybkie doręczenie korespondencji priorytetowej	Halina Cyzman Agata Plisiecka	