

PLAN PRACY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NA ROK 2013

WO.0631.2.2012

Bełchatów, 31.12.2012r.

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.	Opracowanie harmonogramu utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 na 2013 rok.	Określenie terminów: - przeglądów zarządzania - auditów wewnętrznych - badań ankietowych klientów wewnętrznych i zewnętrznych /dostosowanie poszczególnych elementów harmonogramu do terminów zapisanych w dokumentacji systemowej/	31.01.2013r.	-Utrzymanie i doskonalenie systemu, -Podnoszenie jakości wykonywanych usług;	Ilona Tonn	-
2.	Odnowienie certyfikatu Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009.	1.Weryfikacja dokumentacji systemowej pod kątem wymagań normy PN - EN ISO 9001:2009. 2.Wyłonienie firmy certyfikacyjnej i podpisanie umowy. 3.Audit odnowienia.	30.06.2013r.	Odnowienie certyfikatu.	Ilona Tonn	Firma certyfikacyjna.
3.	Koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009 w 2013r.	1.Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem przeglądów zarządzania (wskaźniki mierników, dane wyjściowe z przeglądu zarządzania, działania doskonalące SZJ) 2.Opracowanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością. 3.Inicjowanie działań doskonalących SZJ 4.Nadzorowanie realizacji programu auditu na dany rok. 5.Monitorowanie i wprowadzanie na posiedzenie rozstrzygające zgłaszanych przez właścicieli procesów działań doskonalących. 6.Weryfikacja dokumentów systemu jakości w oparciu o zasady dotyczące ich edycji.	31.12.2013r.	-Utrzymanie i doskonalenie systemu, -Podnoszenie jakości wykonywanych usług;	Ilona Tonn	Wszystkie komórki organizacyjne UM.

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.
4.	Przeprowadzenie badania satysfakcji Klienta zewnętrznego Urzędu Miasta Bełchatowa.	1.Opracowywanie, udostępnianie i analiza zebranych ankiet. 2.Raportowanie wyników.	31.12.2013r.	-Poznanie poziomu zadowolenia klientów usług z świadczonych przez urząd oraz czynników wpływających na ich niezadowolenie, -Poprawa jakości świadczonych usług.	Ilona Tonn	-
5.	Przeprowadzenie badania satysfakcji pracowników z pracy w urzędzie.	1 .Opracowywanie, udostępnianie i analiza zebranych ankiet. 2.Raportowanie wyników.	30.09.2013r.	-Poznanie poziomu zadowolenia pracowników z pracy w urzędzie oraz czynników wpływających na ich niezadowolenie, -Poprawa relacji interpersonalnych, usprawnienie komunikacji wewnętrznej w organizacji, -Wzrost zaangażowania i identyfikacji pracowników z organizacją.	Ilona Tonn	Wszyscy pracownicy UM.
6.	Koordynowanie działań związanych z udostępnianiem i przekazywaniem informacji publicznej.	1.Analiza wniosku. 2.Udostępnienie informacji publicznej zgodnie z wnioskiem lub wydanie decyzji o odmowie udostępnienia.	31.12.2013r.	Udostępnienie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej	Ewa Wolna	Wszystkie komórki organizacyjne UM oraz jednostki podległe.
7.	Złożenie informacji/deklaracji miesięcznych i rocznych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	1.Ustalenie stanu zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym osób niepełnosprawnych. 2.Wypełnienie informacji/deklaracji i elektroniczne przesłanie do PFRON. 3. Sporządzenie dyspozycji przelewu składki na PFRON i przekazanie do Wydziału Finansowego.	31.12.2013r.	Przekazanie informacji/deklaracji oraz składki we właściwej wysokości do PFRON/ zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	Ewa Wolna	PFRON, WF.

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.
8.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji: 1. uchwał Rady Miejskiej, 2. wniosków Radnych, 3. interpelacji Radnych.	Sporządzenie sprawozdań na podstawie materiałów przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne UM.	zgodnie z Planem pracy Komisji Rewizyjnej	Przedstawienie sprawozdań na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w terminie określonym w Planie pracy.	Ewa Wolna	Wszystkie komórki organizacyjne UM.
9.	Opracowanie harmonogramu szkoleń zamkniętych dla pracowników UM.	1.Ustalenie: - tematyki szkoleń - terminu realizacji - podmiotu szkolącego 2. Przeprowadzenie szkolenia.	28.02.2013r.	Dostosowanie tematyki szkoleń do zadań realizowanych przez UM.	Ewelina Bogusławska	-
10.	Naliczenie odpisu na ZFŚS za 2013 rok.	Ustalenie: -przeciętnej liczby zatrudnionych w UM -właściwych wskaźników niezbędnych do naliczenia odpisu	31.03.2013r.	Naliczenie odpisu w celu uzyskania środków na realizację działalności socjalnej.	Ewelina Bogusławska	-
11.	Opracowanie planu rzeczowo-finansowego ZFŚS.	Określenie wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	31.03.2013r.	Prawidłowe gospodarowanie środkami zgromadzonymi na rachunku Funduszu.	Ewelina Bogusławska	Komisja Socjalna.
12.	Likwidacja środków trwałych podlegających odpowiedzialności Głównego Użytkownika nr 2.	Fizyczna likwidacja zniszczonych mebli i zużytego sprzętu biurowego.	31.10.2013r.	Uporządkowanie wyposażenia i sprzętu nieprzydatnego do dalszego użytkowania.	Mariola Rybarczyk	Komisja Likwidacyjna, WSG, WF
13.	Dokonanie zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.	Weryfikacja kwalifikacji całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym poprzez jej porównanie z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzenie korekt ewidencji poprzez zmianę oznaczenia kwalifikacji archiwalnej dla dokumentacji niearchiwalnej oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych.	31.12.2013r.	Uporządkowanie ewidencji archiwum zakładowego według wskazań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych	Arkadiusz Kowalczyk	-

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.
14.	Wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.	Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, dla której okres przechowywania minął, przygotowanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia, przekazanie dokumentów dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w celu uzyskania zezwolenia na wybrakowanie, uzyskanie zezwolenia i przekazanie dokumentacji do zniszczenia.	31.05.2013r.	Uporządkowanie posiadanej dokumentacji w archiwum zakładowym	Arkadiusz Kowalczyk	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Tryb.
15.	Archiwizacja materiałów z sesji Rady Miejskiej w Bełchatowie – V kadencja.	Uporządkowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. 2011.14.67/	31.10.2013r.	Przekazanie materiałów z sesji Rady Miejskiej w Bełchatowie, V kadencji, do archiwum zakładowego.	A.Mofina W. Smużna B.Nowakowska T. Milczarek	Archiwum zakładowe.
16.	Wprowadzenie zmian do Zarządzenia nr 86/2009 Prezydenta Miasta Bełchatowa w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Bełchatowa.	Wprowadzenie zmian, które wyniknęły lub powstały podczas praktycznego stosowania Zarządzenia	31.03.2013r.	Wprowadzenie niezbędnych zmian i uaktualnienie Zarządzenia.	A. Kurzeja K.Członek	-

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.
17.	Zorganizowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.	1.Ustalenie czy istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. 2.Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej lub zwolnienie z obowiązku jej odbywania. 3.Opracowanie planu służby przygotowawczej. 4.Zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu kończącego tę służbę.	31.12.2013r.	Teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.	A.Kurzeja K.Członka	Kierujący komórkami organizacyjnymi, Komisja Egzaminacyjna
18.	Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.	1.Przygotowanie ogłoszenia o naborze. 2.Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i wstępna ich selekcja. 3.Selekcja końcowa kandydatów przeprowadzona z możliwością zastosowania rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. 4.Sporządzenie protokołu i przedstawienie Prezydentowi wyników naboru. 5.Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę. 6. Ogłoszenie wyników naboru.	31.12.2013r.	Obsadzenie wolnego stanowiska urzędniczego.	A.Kurzeja K.Członka	Kierujący komórkami organizacyjnymi, Komisja Rekrutacyjna
19.	Zweryfikowanie uprawnień członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego.	1.Zebranie od pracowników niezbędnych danych o członkach ich rodzin, które pozwolą na ustalenie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego. 2.Zgłoszenie do ZUS-u lub wyrejestrowanie członków rodzin pracowników.	28.02.2013r.	Ustalenie i uaktualnienie uprawnień członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego.	K.Członka	Inspektorat ZUS w Tomaszowie Maz. – Oddział w Bełchatowie
20.	Dokonanie zmian w Regulaminie Oceny Pracowników.	Wprowadzenie w Regulaminie Oceny Pracowników zapisów w zakresie dostarczania i odbioru ankiet, które wypełniane są przez pracowników po dokonanej ocenie.	28.02. 2013r.	Zwiększenie skuteczności zbierania ankiet wypełnionych po przeprowadzonej ocenie.	Agnieszka Kulesza	-

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.
21.	Zaktualizowanie arkuszy ocen pracowników.	1.Rozbudowa obowiązujących arkuszy ocen o zagadnienia związane z oceną skuteczności szkoleń. 2.Zebranie wniosków w przypadku nowych stanowisk, nowych pracowników, zmiany kategorii.	28.02.2013r.	Uaktualnienie arkuszy ocen przed oceną pracowników.	Agnieszka Kulesza	-
22.	Sporządzenie raportu wyników po ocenie pracowników.	1. Analiza wyników przeprowadzonych ocen. 2. Sporządzenie raportu wyników.	31.08.2013r.	Raport wyników oceny pracowników.	Agnieszka Kulesza	-
23.	Uaktualnienie kwestionariuszy opisu stanowisk pracy.	1. Dostosowanie kwestionariuszy do aktualnych potrzeb z uwzględnieniem zmian na poszczególnych stanowiskach. 2. Sporządzenie kwestionariuszy dla nowo powstałych stanowisk.	31.10.2013r.	Uaktualnienie opisów stanowisk pracy.	Agnieszka Kulesza	Wszystkie komórki organizacyjne UM
24.	Rozliczenie czasu pracy na podstawie prowadzonej ewidencji.	1. Rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych lub innej nieobecności. 2. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych. 3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie nadgodzin pracowników. 4. Sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników. 5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wpisów w kontrolce wyjść w godzinach służbowych. 6. Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sporządzania harmonogramów pracy dla USC, CIT.	31.12.2013r.	Kontrola przestrzegania obowiązującego czasu pracy.	Katarzyna Członka, Agnieszka Kulesza	-

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.
25.	Koordynowanie zadań związanych z realizacją wydatków rzeczowych będących w dyspozycji wydziału.	Przygotowywanie wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu. Bieżąca analiza środków finansowych. Dokonywanie zamian planów finansowych dochodów i wydatków. Sprawowanie merytorycznej kontroli wydatkowanych środków finansowych.	31.12.2013r.	Gospodarowanie środkami finansowymi w sposób celowy i oszczędny.	Aleksandra Kołacz	WF, BF