

PLAN PRACY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NA ROK 2014

WO.0631.2.2013

Bełchatów, 31.12.2013r.

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.	Przeprowadzenie działań związanych z udostępnianiem i przekazywaniem informacji publicznej.	1. Analiza wniosku. 2. Udostępnienie informacji publicznej zgodnie z wnioskiem lub wydanie decyzji o odmowie udostępnienia.	31.12.2014r.	Udostępnienie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej	Ewa Wolna	Wszystkie komórki organizacyjne UM oraz jednostki podległe.
2.	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.	31.12.2014r.	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.
3.	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.
4.	Przygotowanie dokumentów związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów w następujących jednostkach: 1. Szkoła Podstawowa Nr 12 2. Publiczne Gimnazjum Nr 3 3. Samorządowy Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 4. Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 3.	1. Analiza dokumentów aplikacyjnych. 2. Przygotowanie, na podstawie zarządzeń przekazanych przez WOS, dokumentów związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów placówek. 3. Przekazanie dokumentów dyrektorom oraz do księgowości w placówkach.	30.09.2014r.	Obsadzenie stanowisk dyrektorów jednostek podległych	Ewa Wolna	WOS oraz jednostki podległe.
5.	Przygotowanie dokumentów związanych z powołaniem na stanowisko dyrektora Muzeum	1. Analiza dokumentów aplikacyjnych. 2. Przygotowanie, na podstawie	31.12.2014r.	Obsadzenie stanowiska Dyrektora Muzeum Regionalnego	Ewa Wolna	ZKS oraz Muzeum Regionalne

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.
	Regionalnego.	zarządzenia przekazanego przez ZKS, dokumentów związanych z powołaniem na stanowisko dyrektora Muzeum. 3. Przekazanie dokumentów dyrektorowi oraz do księgowości Muzeum.				
6.	Opracowanie harmonogramu utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 na 2014 rok.	Określenie: - przeglądów zarządzania - auditów wewnętrznych - badań ankietowych klientów wewnętrznych i zewnętrznych /dostosowanie poszczególnych elementów harmonogramu do terminów zapisanych w dokumentacji systemowej/	31.01.2014r.	-Utrzymanie i doskonalenie systemu, -Podnoszenie jakości wykonywanych usług;	Ilona Tonn	-
7.	Przeprowadzenie auditu nadzoru 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.Ustalenie terminu auditu nadzoru. 3. Przeprowadzenie przez PCBC S.A. auditu nadzoru.	30.06.2014r.	Utrzymanie certyfikatu.	Ilona Tonn	PCBC S.A.
8.	Przeprowadzenie działań związanych z utrzymaniem w Urzędzie Miasta Bełchatowa Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009 w 2014r.	1.Koordinowanie prac związanych z przygotowywaniem przeglądów zarządzania (wskaźniki mierników, dane wyjściowe z przeglądu zarządzania, działania doskonalące SZJ) 2.Opracowanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością. 3.Inicjowanie działań	31.12.2014r.	-Podnoszenie jakości wykonywanych usług; -Doskonalenie SZJ.	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.
		doskonalących SZJ 4.Nadzorowanie realizacji programu auditów 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.				
9.	Przeprowadzenie badania satysfakcji Klienta zewnętrznego Urzędu Miasta Bełchatowa.	1.Opracowywanie, udostępnianie i analiza zebranych ankiet. 2.Raportowanie wyników.	31.12.2014r.	-Poznanie poziomu zadowolenia klientów usług z świadczonych przez urząd oraz czynników wpływających na ich niezadowolenie, -Poprawa jakości świadczonych usług.	Ilona Tonn	-
10.	Przeprowadzenie badania satysfakcji pracowników z pracy w urzędzie.	1 .Opracowywanie, udostępnianie i analiza zebranych ankiet. 2.Raportowanie wyników.	30.09.2014r.	-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.
11.	Opracowanie harmonogramu szkoleń zamkniętych dla pracowników UM.	Ustalenie: - tematyki szkoleń - terminu realizacji - podmiotu szkolącego	28.02.2014r.	Dostosowanie tematyki szkoleń do zadań realizowanych przez UM.	Ewelina Bogustawska	-

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.
12.	Naliczenie odpisu na ZFŚS za 2014 rok.	Ustalenie: -przeciętnej liczby zatrudnionych w UM -właściwych wskaźników niezbędnych do naliczenia odpisu	31.03.2014r.	Naliczenie odpisu w celu uzyskania środków na realizację działalności socjalnej.	Ewelina Bogustawska	-
13.	Opracowanie planu rzeczowo-finansowego ZFŚS.	Określenie wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	31.03.2014r.	Prawidłowe gospodarowanie środkami zgromadzonymi na rachunku Funduszu.	Ewelina Bogustawska	Komisja Socjalna.
14.	Wprowadzenie zmian i opracowanie jednolitego tekstu Zarządzenia 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	30.06.2014r.	Wprowadzenie niezbędnych zmian oraz tekstu jednolitego Zarządzenia	A. Kurzeja K.Członka	
15.	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. 5.Przygotowanie zaświadczeń o zdaniu lub nie zdaniu egzaminu oraz ślubowania.	Wg potrzeb - w ciągu 6 miesięcy od dnia podjęcia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	Teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych	A.Kurzeja K.Członka	Kierujący komórkami organizacyjnymi, Komisja Egzaminacyjna
16.	Zorganizowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej dla pracowników, którzy zostali awansowani ze stanowisk nieurzędniczych na urzędnicze, a którzy nie byli wcześniej	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.	30.04.2014r.	Teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych	A.Kurzeja K.Członka	Kierujący komórkami organizacyjnymi, Komisja Egzaminacyjna

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.
	zatrudnieni w jednostkach samorządu terytorialnego.	Zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu kończącego tę służbę. Przygotowanie zaświadczeń o zdaniu lub nie zdaniu egzaminu oraz ślubowania.				
17.	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.	Wg potrzeb - przez cały rok	Obsadzenie wolnego stanowiska urzędniczego	A.Kurzeja K.Członka	Kierujący komórkami organizacyjnymi, Komisja Rekrutacyjna
18.	Wprowadzenie zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa.	Wprowadzenie zmian do regulaminu poprzez uaktualnienie istniejących zapisów i dostosowanie do aktualnych potrzeb.	28.02.2014 r.	Uaktualnienie zapisów regulaminu i dostosowanie do aktualnych potrzeb.	K. Członka A. Kulesza	RP.I
19.	Weryfikacja bazy danych w programie kadrowym poprzez uaktualnienie nazw stanowisk pracy.	Aktualizacja bazy danych na podstawie otrzymanych opisów stanowisk pracy.	30.06.2014 r.	Aktualizacja i ujednolicenie bazy danych.	K. Członka A. Kulesza	-
20.	Wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.	1. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, dla której okres przechowywania minął - zgodnie z nowym rzeczowym wykazem akt. 2. Uzyskanie akceptacji komórek organizacyjnych.	30.06.2014 r.	Uporządkowanie posiadanej dokumentacji w archiwum zakładowym, zwolnienie nowego miejsca.	A. Kowalczyk	1. Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim. 2. Kierującymi komórkami organizacyjnymi, których dokumentacja

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.
		3. Utworzenie komisji, która przeprowadzi brakowanie dokumentacji. 4. Przygotowanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia. 5. Przekazanie dokumentów dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb., w celu uzyskania zezwolenia na wybrakowanie. 6. Selekcja wyspecjalizowanej firmy, która dokona bezpiecznego zniszczenia dokumentacji. 7. Uzyskanie zezwolenia i przekazanie dokumentacji do zniszczenia. 8. Naniesienie odpowiednich adnotacji w ewidencji archiwalnej.				będzie podlegała ocenie w kontekście brakowania.
21.	Uporządkowanie dokumentacji wytworzonej przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za promocję miasta oraz współpracę z mediami (lata 90-te XX wieku - ok. 5 mb dokumentacji).	1. Nadanie dokumentacji pozostającej w rozsypie odpowiednich symboli klasyfikacyjnych oraz kategorii archiwalnych. 2. Wypięcie dokumentów z segregatorów, skoroszytów, plastikowych teczek itp. oraz ich przełożenie do teczek aktowych. 3. Uporządkowanie dokumentacji, które uzyska kategorię A - wypięcie metalowych	30.09.2014 r.	Realizacja zalecenia pokontrolnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. Ciąg dalszy porządkowania dokumentacji, która została przekazana do archiwum niegdyś w stanie nieuporządkowanym.	A. Kowalczyk	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

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.
		elementów, ułożenie chronologiczne wewnątrz teczek, paginacja w razie potrzeby. 4. Sporządzenie odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego. 5. Poinformowanie o zakończeniu zadania Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim.				
22.	Zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji na podstawie § 6 ust. 3 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.	1. Weryfikacja kwalifikacji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym poprzez jej porównanie z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt. 2. Wprowadzenie korekt ewidencji poprzez zmianę oznaczenia kwalifikacji archiwalnej dla dokumentacji niearchiwalnej oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych. W razie potrzeby stworzenie nowych spisów zdawczo-odbiorczych. 3. Uporządkowanie dokumentacji, która posiadając niegdyś kategorię archiwalną B, zostanie obecnie zakwalifikowana do kat. A - przepakowanie dokumentów do nowych teczek, chronologiczne ułożenie dokumentów wewnątrz teczek, wypięcie metalowych elementów, paginacja w razie potrzeby.	31.12.2014 r.	Uporządkowanie ok. 1/3 całości zasobu przechowywanego w archiwum zakładowym według wskazań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Częściowa realizacja zalecenia pokontrolnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.	A. Kowalczyk	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim
23.	Likwidacja środków trwałych podlegających odpowiedzialności Głównego Użytkownika nr 2.	Fizyczna likwidacja zniszczonych mebli i zużytego sprzętu biurowego.	31.10.2014r.	Uporządkowanie wyposażenia i sprzętu nieprzydatnego do dalszego użytkowania.	Mariola Rybarczyk	Komisja Likwidacyjna, WSG, 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.
24.	Archiwizacja dokumentów z Komisji 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/	30.10.2013 r.	Przekazanie materiałów z komisji Rady Miejskiej w Bełchatowie V kadencji do archiwum zakładowego.	B.Nowakowska T.Milczarek M.Kubińska	Archiwum Zakładowe
25.	Wymiana tablic informacyjnych w budynkach Urzędu zgodnie z nowym wzornikiem identyfikacji wizualnej.	1. Właściwe zidentyfikowanie osób pracujących na danych stanowiskach w poszczególnych pokojach. 2. Przygotowanie wstępnych projektów tabliczek. 3. Dokonanie wydruku i zawieszenie tabliczek przy poszczególnych pomieszczeniach biurowych	31.03.2014 r.	Podniesienie estetyki i ujednolicenie wizualizacji w budynkach Urzędu	Elżbieta Muskała	ZKS
26.	Dokonanie wydatków osobowych i rzeczowych będących w dyspozycji wydziału, zgodnie z planami finansowymi.	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.	31.12.2014r.	Gospodarowanie środkami finansowymi w sposób celowy i oszczędny.	Aleksandra Kołacz	WF, BF