

PLAN PRACY KANCELARII PREZYDENTA NA ROK 2015

KP.00631.1.2014

Bełchatów, 2014-12-30

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.	Szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi platformy ePUAP	Szkolenie z zakresu obsługi platformy ePUAP	Marzec 2015	Szkolenie z zakresu obsługi platformy ePUAP ułatwi pracownikom Urzędu załatwianie procedur drogą elektroniczną. 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 załatwić procedury wraz z weryfikacją danych zawartych w podpisie PZ.	Beata Szewczyk	
2.	Przekazanie do archiwum zakładowego: - Rejestru korespondencji wychodzącej za 2013	- przeszycie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów	Kwiecień 2015	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum	Izabela Kopka, Magdalena Merk Halina Cyzman Agata Plisiecka	

	roku, - Książek Kontroli Pracy Samochodów Służbowych za rok 2013 rok, - Rejestru „Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism” 2013 r. - Przekazanie do archiwum zakładowego Książek nadawczych „Goniec” za rok 2013 r.	do archiwum		zakładowego Urzędu Miasta		
3.	Przekazanie do archiwum zakładowego protokołów z ustaleń z Rad Technicznych Urzędu Miasta Bełchatowa	- przeszycie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum.	Kwiecień 2015	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.	Izabela Kopka	
4.	Dzień otwarty Profilu Zaufanego	Dzień otwarty Profilu Zaufanego	Czerwiec 2015	Akcja dnia otwartego Profilu Zaufanego umożliwi mieszkańcom zapoznanie się z obsługą platformy ePUAP oraz ułatwi mieszkańcom załatwianie procedur drogą elektroniczną. Zdobędą dodatkowe doświadczenie w zakresie korzystania z Profilu. Mieszkańcy będą mogli założyć Profil Zaufany (PZ) i potwierdzić go na miejscu w Urzędzie.	Beata Szewczyk, Halina Cyzman Marta Błada	Urząd Skarbowy w Bełchatowie
5.	Aktualizacja procedur w Pojedynczym Punkcie	Udostępnienie na platformie Pojedynczy Punkt Kontaktowy	Wrzesień 2015	Klient (przedsiębiorca) będzie mógł znaleźć	Beata Szewczyk	

	Kontaktowym (PPK)	(PPK) procedur wraz z linkami do ich opisu na stronie BIP Bełchatów i na platformie ePUAP		szczegółowe informacje o interesującej go dziedzinie działalności gospodarczej, takie jak: właściwe przepisy prawa, kontakty do wydziałów UM B-tów realizujących daną procedurę oraz szczegółowe instrukcje dalszego postępowania		
6.	Przekazanie do archiwum zakładowego: - Rejestru „Upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Prezydenta jako organ gminy” za rok 2013	- przesłanie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum.	Wrzesień 2015	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.	Wioletta Smużna	
7.	Przekazanie do archiwum zakładowego: - Rejestru „Skarg i Wniosków załatwianych bezpośrednio” za 2013 rok	- przesłanie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum.	Październik 2015	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.	Wioletta Smużna	
8.	Przekazanie do archiwum zakładowego: - Rejestru „Kontroli zewnętrznych w podmiotach” za 2013 rok	- przesłanie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum.	Listopad 2015	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.	Wioletta Smużna	
9.	Przekazanie do archiwum zakładowego: - Rejestru „Zarządzeń Prezydenta Miasta Bełchatowa” za lata 2013 rok, Rejestru „Narad	- przesłanie całości akt; - opisywanie teczek aktowych; - sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego; - fizyczne przekazanie dokumentów do archiwum.	Listopad 2015	Przekazanie oprawionych i opisanych dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.	Marta Blada	

	Pracowników” za lata 2011- 2013					
10.	Prowadzenie sekretariatu Prezydenta	- prowadzenie kalendarza spotkań, - 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 dokumentacji dot. poszczególnych skarg i wniosków, - prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, - prowadzenie książki kontroli, gromadzenie dokumentacji i protokołów kontroli, - dysponowanie samochodami służbowymi.	Grudzień 2015	Efektywne wykonywanie powierzonych zadań zapewnia wysoka jakość świadczonych usług i zadowolenie Prezydenta. Zadania realizowane są w rzetelny sposób zorientowany na klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	Wioletta Smużna	
11.	Prowadzenie sekretariatu Wiceprezydentów	- prowadzenie kalendarza spotkań, - łączenie rozmów, - obsługa spotkań, - obsługa techniczna w tym: redagowanie pism, gromadzenie materiałów, dokumentacji dla Wiceprezydentów, - nadawanie faksów,	Grudzień 2015	Efektywne wykonywanie powierzonych zadań zapewnia wysoka jakość świadczonych usług i zadowolenie Wiceprezydentów. Zadania realizowane	Izabela Kopka, Magdalena Merk	

		- prowadzenie rejestru faksów, - przygotowywanie korespondencji do wysyłki i prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie usług pocztowych, - udział w postępowaniach przetargowych, postępowaniach, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro w zakresie zadań dotyczących Wydziału, - umawianie spotkań z mieszkańcami, - organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, - organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie współpracy Wiceprezydentów z wydziałami Urzędu Miasta		są w rzetelny sposób zorientowany na klienta wewnętrznego i zewnętrznego.		
12.	Administrowanie elektronicznymi platformami komunikowania się z klientem: e-Urząd, e-PUAP, e-PK	- administrowanie systemem obiegu dokumentów Mdok, - nadzór nad dokumentacją elektroniczną przesłaną za pośrednictwem skrytki ePUAP, i ESP Urzędu Miasta, - administrowanie systemem obiegu dokumentów Mdok,	Grudzień 2015	- 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, - zgłaszanie do autora	Beata Szewczyk	

				oprogramowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu informatycznego - obsługa elektroniczna dokumentów wychodzących z instytucji jako odpowiedź za pośrednictwem platformy ePUAP,		
13.	Aktualizacja bazy Kontrahentów i Obywateli w systemie Mdok	Weryfikacja wprowadzonych wielokrotnie tych samych kontrahentów i Obywateli pod jednym adresem	Grudzień 2015	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 Katarzyna Kubik	
14.	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 rozmów z właściwym do załatwienia sprawy wydziałem merytorycznym, -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,	Grudzień 2015	Satysfakcja klienta wewnętrznego i zewnętrznego, usprawnienie obsługi klientów, pozytywne postrzeganie Urzędu oraz jakości pracy pracowników przez klientów zewnętrznych	Halina Cyzman, Piotr Gamrot, Agata Plisiecka Katarzyna Kubik	

		-udzielanie informacji dot. prawidłowego wypełniania wniosków, - budowanie wizerunku Urzędu Miasta poprzez właściwą postawę pracowników Punktu Obsługi Klienta				
15.	Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Bełchatowa	-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. korespondencja wpływająca na ePUAP, koresp. wpływająca na konto mailowe kancelaria@belchatow.pl - obsługa elektronicznej korespondencji wychodzącej,	Grudzień 2015	Możliwość szybkiej identyfikacji dokumentu w systemie M-dok i wskazanie osoby posiadającej dokument.	Halina Cyzman, Piotr Gamrot Agata Plisiecka Beata Szewczyk Katarzyna Kubik	
16.	Obsługa korespondencji wychodzącej – „Goniec”	-przygotowywanie korespondencji wychodzącej dla „Gońca”, -prawidłowe i rzetelne rozliczenie wydanej korespondencji dla „Gońca”, -prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej „Goniec” - bieżący monitoring nad korespondencją wydaną gońcowi	Grudzień 2015	Prawidłowe i rzetelne rozliczenie dostarczonej korespondencji, skuteczne i szybkie doręczenie korespondencji priorytetowej	Halina Cyzman Agata Plisiecka Beata Szewczyk	
17.	Sporządzenie protokołów ustaleń z Rad Technicznych Urzędu Miasta	-przyjmowanie tematów z poszczególnych komórek organizacyjnych UM na Radę Techniczną UM,	Grudzień 2015	Sporządzenie oraz zgromadzenie protokołów ustaleń z Rad Technicznych	Izabela Kopka	

	Bełchatowa	- sporządzenie protokołu z rady technicznej UM, - gromadzenie protokołów z rad Technicznych UM,		UM		
18.	Zadania związane z korespondencją wychodzącą – usługi pocztowe, korespondencja kierowana do spółek miejskich i instytucji publicznych na terenie miasta Bełchatowa	- odznaczanie i wysyłanie korespondencji w systemie Mdok, - prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, - rozliczane „Gońca” z dostarczonej korespondencji (w zakresie korespondencji kierowanej do instytucji publicznych na terenie miasta Bełchatowa)	Grudzień 2015	Terminowa wysyłka korespondencji	Izabela Kopka, Magdalena Merk	

Akceptuję: