

PLAN PRACY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NA ROK 2015

WO.0631.2.2014

Bełchatów, 2014-12-31

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.	31.12.2015 r.	Udostępnienie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej	Ewa Wolna	Wszystkie komórki organizacyjne UM oraz jednostki podległe.
2.	Złożenie deklaracji miesięcznych i rocznych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	1. Ustalenie stanu zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym osób niepełnosprawnych. 2. Wypełnienie deklaracji i elektroniczne przesłanie do PFRON. 3. Sporządzenie dyspozycji przelewu składki na PFRON i przekazanie do Wydziału Finansowego.	31.12.2015 r.	Przekazanie 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 13 2. Przedszkole Samorządowe Nr 4.	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.	30.09.2015 r.	Obsadzenie stanowisk dyrektorów jednostek podległych	Ewa Wolna	WOS oraz jednostki podległe.
5.	Opracowanie harmonogramu szkoleń zamkniętych dla pracowników UM.	Ustalenie: - tematyki szkoleń - terminu realizacji - podmiotu szkolącego	28.02.2015 r.	Dostosowanie tematyki szkoleń do zadań realizowanych przez UM.	Ewelina Bogusławska	PS

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.
6.	Naliczenie odpisu na ZFŚS za 2014 rok.	Ustalenie: -przeciętnej liczby zatrudnionych w UM -właściwych wskaźników niezbędnych do naliczenia odpisu	31.03.2015 r.	Naliczenie odpisu w celu uzyskania środków na realizację działalności socjalnej.	Ewelina Bogusławska	-
7.	Opracowanie planu rzeczowo-finansowego ZFŚS.	Określenie wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	31.03.2015 r.	Prawidłowe gospodarowanie środkami zgromadzonymi na rachunku Funduszu.	Ewelina Bogusławska	-
8.	Opracowanie harmonogramu utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 na 2015 rok.	Określenie: -przeglądów zarządzania -auditów wewnętrznych -badań ankietowych klientów wewnętrznych i zewnętrznych /dostosowanie poszczególnych elementów harmonogramu do terminów zapisanych w dokumentacji systemowej/	31.01.2015 r.	-Utrzymanie i doskonalenie systemu, -Podnoszenie jakości wykonywanych usług;	Ilona Tonn	-
9.	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.	30.06.2015 r.	Utrzymanie certyfikatu.	Ilona Tonn	PCBC S.A.
10.	Przeprowadzenie działań związanych z utrzymaniem w Urzędzie Miasta Bełchatowa Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009 w 2015r.	1.Koordynowanie 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 doskonalących SZJ 4.Nadzorowanie realizacji programu auditów na dany rok. 5.Monitorowanie i wprowadzanie na posiedzenie rozstrzygające zgłaszanych	31.12.2015 r.	-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.
		przez właścicieli procesów działań doskonalących. 6.Weryfikacja dokumentów systemu jakości w oparciu o zasady dotyczące ich edycji.				
11.	Przeprowadzenie badania satysfakcji Klienta zewnętrznego Urzędu Miasta Bełchatowa.	1.Opracowywanie, udostępnianie i analiza zebranych ankiet. 2.Raportowanie wyników.	31.12.2015 r.	-Poznanie poziomu zadowolenia klientów usług z świadczonych przez urząd oraz czynników wpływających na ich niezadowolenie, -Poprawa jakości świadczonych usług.	Ilona Tonn	-
12.	Przeprowadzenie badania satysfakcji pracowników z pracy w urzędzie.	1 .Opracowywanie, udostępnianie i analiza zebranych ankiet. 2.Raportowanie wyników.	30.09.2015 r.	-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.
13.	Uaktualnienie kwestionariuszy opisu stanowisk pracy.	1. Dostosowanie kwestionariuszy do aktualnych potrzeb z uwzględnieniem zmian na poszczególnych stanowiskach. 2. Sporządzenie kwestionariuszy dla nowo powstałych stanowisk.	31.10.2015 r.	Uaktualnienie opisów stanowisk pracy.	Agnieszka Kulesza	Wszystkie komórki organizacyjne UM
14.	Przygotowanie arkuszy ocen pracowników.	Zebranie wniosków w przypadku nowych stanowisk, nowych pracowników, zmiany kategorii.	31.10.2015 r.	Uaktualnienie arkuszy ocen przed oceną pracowników.	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.
15.	Sporządzenie raportu wyników po ocenie pracowników.	1. Analiza wyników przeprowadzonych ocen. 2. Sporządzenie raportu wyników.	31.10.2015 r.	Raport wyników oceny pracowników.	Agnieszka Kulesza	-
16.	Wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.	1. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, dla której okres przechowywania minął - zgodnie z rzeczowym wykazem akt z roku 2011 2. Uzyskanie akceptacji komórek organizacyjnych. 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 brakowanie. 6. Selekcja wyspecjalizowanej firmy, która dokona bezpiecznego zniszczenia dokumentacji. 7. Uzyskanie zezwolenia i przekazanie dokumentacji do zniszczenia 8. Naniesienie odpowiednich adnotacji w ewidencji archiwalnej	30.06.2015 r.	Uporządkowanie posiadanej dokumentacji w archiwum zakładowym, zwolnienie nowego miejsca.	Arkadiusz Kowalczyk	1. Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim. 2. Kierującymi komórkami organizacyjnymi, których dokumentacja będzie podlegała ocenie w kontekście brakowania.
17.	Zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji na podstawie § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych	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	31.12.2015 r.	Uporządkowanie ok. 1/3 całości zasobu przechowywanego w archiwum zakładowym według wskazań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Częściowa	Arkadiusz 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.
	rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.	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.		realizacja zalecenia pokontrolnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.		
18.	Aktualizowanie tablic informacyjnych w budynkach Urzędu.	1. Właściwe identyfikowanie osób pracujących na stanowiskach w poszczególnych pokojach. 2. Przygotowanie wstępnych projektów tabliczek. 3. Dokonanie wydruku i zawieszenie tabliczek przy poszczególnych pomieszczeniach biurowych	31.12.2015 r.	Podniesienie estetyki i ujednolicenie wizualizacji w budynkach Urzędu	Elżbieta Muskała	ZK
19.	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.	31.12.2015 r.	Gospodarowanie środkami finansowymi w sposób celowy i oszczędny.	Aleksandra Kołacz	WF, BF
20.	Likwidacja środków trwałych podlegających odpowiedzialności Głównego Użytkownika nr 2.	Fizyczna likwidacja zniszczonych mebli i zużytego sprzętu biurowego.	31.10.2015 r.	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.
21.	Archiwizacja uchwał Rady Miejskiej w Bełchatowie (VI 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/	31.10.2015 r.	Przekazanie uchwał Rady Miejskiej w Bełchatowie VI kadencji do archiwum zakładowego	B.Nowakowska T.Milczarek M.Kubińska A. Mofina	Archiwum Zakładowe