

NZ-ZO.030.02.2018.SJ

**Formularz wnoszenia zmian do planu pracy na rok 2018  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze**

Konieczność aktualizacji planu pracy wynika ze zmian organizacyjnych usankcjonowanych na mocy Zarządzenia nr 30 z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, skutkujących likwidacją Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz przeniesieniem zadań likwidowanej komórki organizacyjnej do Zespołu ds. Administracyjnych.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Organizacyjno – Prawny Zespół ds. Administracyjnych					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel określony w kolumnie 3 planu pracy	Działania – stan dotychczasowy i zakres proponowanej zmiany	Mierniki – stan dotychczasowy i zakres proponowanej zmiany	Terminy realizacji – stan dotychczasowy i zakres proponowanej zmiany
1	2	3	4	5	6
1.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	Zapewnienie prawidłowego administrowania majątkiem WUP  Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad terminowością dokonywanych opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu,</li> <li>- wynajem pomieszczeń na potrzeby komórek organizacyjnych,</li> <li>- przygotowanie nowych stanowisk pracy oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania stanowisk istniejących,</li> <li>- comiesięczne rozliczanie kosztów eksploatacyjnych Wydziału ds. FGŚP,</li> <li>- obsługa pocztowa urzędu,</li> <li>- deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości,</li> <li>- informacja nt. korzystania ze środowiska,</li> <li>- zestawienie danych o rodzajach i ilości odpadów o sposobach gospodarowania nimi oraz instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,</li> <li>- ubezpieczenie majątku WUP (budynku, sprzętu), tj. wybór ubezpieczycieli, nadzór nad terminowością polis, egzekwowanie należnych odszkodowań,</li> </ul>	liczba przygotowanych nowych stanowisk pracy: brak możliwości oszacowania  liczba rozliczeń kosztów związanych z administrowaniem majątkiem WUP: brak możliwości oszacowania  liczba polis ubezpieczeniowych: brak możliwości oszacowania	na bieżąco  na bieżąco  na bieżąco

		<p>Zapewnienie prawidłowej ewidencji składników majątkowych WUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wystawianie dokumentów potwierdzających przyjęcie środka trwałego,</li> <li>- prowadzenie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.</li> <li>- bieżąca aktualizacja zapisów w ewidencji w związku ze zmianą miejsca użytkowania lub użytkownika,</li> <li>- wypożyczanie sprzętu informatycznego na potrzeby szkoleń, narad organizowanych na sali narad WUP oraz poza urzędem (laptopy, rzutnik, dyktafon, aparat fotograficzny),</li> <li>- zabezpieczanie dokumentów gwarancyjnych dla zakupionych składników majątkowych,</li> <li>- sporządzenie sprawozdania nt. wyposażenia technicznego w WUP,</li> <li>- sporządzenie sprawozdań nt. mienia nieruchomości dla Urzędu Marszałkowskiego,</li> </ul>	<p>ilość dokumentów potwierdzających przyjęcie środka trwałego: brak możliwości oszacowania</p>	<p>na bieżąco</p>
		<p>Zapewnienie prawidłowego przygotowania składników majątku do spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie inwentaryzacji rocznej składników mienia ruchomego wg stanu na 31.12.2017 r.,</li> <li>- coroczna inwentaryzacja składników majątku używanego,</li> <li>- inwentaryzacja przenośnych składników majątku WUP,</li> </ul>	<p>ilość arkuszy spisu z natury: brak możliwości oszacowania</p>	<p>do 28.02.2018 r. do 31.12.2018 r. do 31.12.2018 r.</p>
		<p>Zapewnienie prawidłowego przygotowania spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych WUP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie środków trwałych i dokumentacji w celu likwidacji, utylizacji lub nieodpłatnego przekazania,</li> <li>- przygotowanie oraz przeprowadzenie procedury przeprowadzenia likwidacji zbędnych składników majątkowych.</li> </ul>	<p>ilość dokumentów potwierdzających likwidację, sprzedaż, przekazanie, oddanie w najem środków trwałych: brak możliwości oszacowania.</p>	<p>na bieżąco.</p>
2.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	<p>Zapewnienie prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego, w tym zabezpieczania dokumentacji archiwalnej i aktualizacja zasobów archiwalnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (wydzielanie akt zgromadzonych w archiwum, sporządzenie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania),</li> <li>- przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,</li> <li>- przyjmowanie do archiwum i uporządkowanie akt, udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji poszczególnym komórkom organizacyjnym),</li> </ul>	<p>ilość spisów dokumentacji archiwalnej: brak możliwości oszacowania</p>	<p>cały rok wg harmonogramu, na bieżąco</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z Archiwum Państwowym (aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej w uzasadnionych przypadkach),</li> <li>- współpraca z Wydziałem Rynku Pracy (wyszukiwanie dokumentów i odpowiadanie na pisma w sprawie pracy za granicą),</li> <li>- utrzymanie porządku w archiwum,</li> <li>- zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej.</li> </ul>		
3.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku WUP – planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych modernizacji i remontów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podnoszenie standardów pomieszczeń WUP (malowanie ścian w korytarzu w węźle, sali poradnictwa, p. 4, 5, 10, 11, portierni, serwerowni, p. 301, 204, 302, 303, 304, 306, 308A, 308B, 308C, 309, 310, 311, 314, wymiana paneli/wykładziny w p. 10, 307, 308A, 310, 14),</li> <li>- odnowienie ścian w korytarzach i klatkach schodowych,</li> <li>- zapewnienie klimatyzacji w p. 106, 108, 109, 111, 112, 213, 214.</li> </ul>	liczba zrealizowanych zadań remontowych: brak możliwości oszacowania	w zależności od dysponowania środkami finansowymi
4.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	Zapewnienie przygotowania planu zamówień publicznych wymagających i niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie wysokości środków przeznaczonych realizację zamówień publicznych, których wartość przekracza lub nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.</li> </ul>	ilość zatwierdzonych planów zamówień publicznych	wg potrzeb
5.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	Zapewnienie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i prowadzenie postępowań na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>- rozdysponowywanie zakupionych towarów na potrzeby komórek organizacyjnych,</li> <li>- monitorowanie wydatków na poszczególne dostawy i usługi w celu ustalania właściwych trybów postępowania.</li> </ul>	liczba zrealizowanych postępowań z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych	na bieżąco
6.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	Zapewnienie przygotowania i przeprowadzenia postępowań w celu realizacji zamówień publicznych niewymagających zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i prowadzenie postępowań na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,</li> <li>- rozdysponowywanie zakupionych towarów na potrzeby komórek organizacyjnych,</li> <li>- monitorowanie wydatków na poszczególne dostawy i usługi w celu ustalania właściwych trybów postępowania.</li> </ul>	liczba przeprowadzonych postępowań	na bieżąco
7.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym	Zapewnienie monitoringu zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie stanu prawnego dotyczącego zamówień publicznych i wdrażanie aktualizacji w realizowanych postępowaniach.</li> </ul>	liczba zmian w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz liczba aktualizacji w regulaminie udzielania zamówień publicznych,	na bieżąco

	będącym w dyspozycji WUP			których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych	
8.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	Dbłość o prowadzenie rejestru i gromadzenie umów zawieranych przez WUP w ramach przeprowadzonych postępowań oraz przekazywanie ich do wnioskodawców	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dopilnowanie terminów zakończenia umów,</li> <li>- wybór nowych wykonawców, zawieranie nowych umów,</li> <li>- weryfikowanie realizacji umów i egzekwowanie właściwego ich wykonywania,</li> <li>- sprawdzanie faktur pod względem zapisów w umowach.</li> </ul>	liczba zawartych umów	na bieżąco
9.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowej obsługi porządkowej i konserwacyjnej WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania istniejących w budynku WUP urządzeń i instalacji,</li> <li>- badania pomiarów elektrycznych windy,</li> <li>- badanie urządzenia technicznego – windy,</li> <li>- kontrola okresowa obiektu budowlanego - okresowy przegląd polegający na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia,</li> <li>- zapewnienie obsługi porządkowej i konserwacyjnej (zakup środków czystości i odzieży ochronnej oraz sprzętu i narzędzi, prowadzenie ewidencji substancji niebezpiecznych oraz kart obsługi urządzeń i maszyn, nadzór nad pracownikami obsługi technicznej),</li> <li>- zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania portierni (zakup odzieży ochronnej, sprzętu, narzędzi),</li> <li>- zabezpieczenie czystości pomieszczeń biurowych i sanitarnych.</li> </ul>	brak miernika	na bieżąco
10.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw transportowych: wyjazdy samochodami służbowymi, dbłość o stan techniczny oraz rozliczanie paliwa i ubezpieczenie pojazdów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie harmonogramu wyjazdów służbowych dla komórek merytorycznych,</li> <li>- dbłość o stan techniczny pojazdów służbowych,</li> <li>- kontrola i nadzór nad zużyciem materiałów eksploatacyjnych,</li> <li>- bieżąca kontrola kart drogowych oraz sporządzanie sprawozdań z eksploatacji samochodów służbowych,</li> <li>- przygotowanie protokołów przekazania samochodów służbowych zgodnie z bieżącymi potrzebami,</li> <li>- dbłość o ciągłość ubezpieczeń pojazdów.</li> </ul>	<p>liczba zgłoszeń od komórek organizacyjnych o zabezpieczenie środków transportu: brak możliwości oszacowania,</p> <p>liczba kart drogowych: 24</p>	na bieżąco

11.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowej łączności telefonicznej i rozliczania kosztów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpieczenie łączności telefonicznej (telefonia stacjonarna, komórkowa i Internet),</li> <li>- monitorowanie jakości świadczonych usług, usuwanie awarii, wykonywanie napraw sprzętu telekomunikacyjnego itp.).</li> </ul>	liczba umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych: 3	na bieżąco
12.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór wykonawcy pieczęci, przygotowanie zlecenia, odbiór i weryfikacja zgodności wykonania ze zleceniem, ewidencja oraz rozdysponowanie pieczęci.</li> </ul>	liczba wykonanych pieczęci: brak możliwości oszacowania	na bieżąco
13.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej spotkań, konferencji i posiedzeń organizowanych przez WUP w tym organizacja i przygotowanie szkoleń wewnętrznych od strony logistycznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja i przygotowanie spotkań wewnętrznych (zakup i przygotowanie poczęstunku, obsługa techniczna spotkań),</li> <li>- organizacja spotkań zewnętrznych (zabezpieczenie cateringu, wynajem sal, zatrudnienie wykładowców, tłumaczy, zapewnienie usługi transportowej, materiałów szkoleniowych, informacyjnych, reklamowych),</li> <li>- organizacja i przygotowanie szkoleń wewnętrznych (zakup i przygotowanie poczęstunku, obsługa techniczna spotkań).</li> </ul>	liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, szkoleń: brak możliwości oszacowania	w zależności od potrzeb
14.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie, jakości świadczonych usług, usuwanie awarii i wykonywanie napraw sprzętu,</li> <li>- zapewnienie przeglądów i konserwacji kserokopiarek.</li> </ul>	ilość wykonanych napraw: brak możliwości oszacowania	na bieżąco
15.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prenumeraty prasy i czasopism	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie potrzeb poszczególnych komórek merytorycznych na prenumeratę prasy i czasopism,</li> <li>- monitorowanie zamówień prasy,</li> <li>- zabezpieczenie literatury fachowej.</li> </ul>	liczba prenumerat prasy i czasopism: brak możliwości oszacowania	na bieżąco
16.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP.	Zapewnienie prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżące monitorowanie wyposażenia stanowisk pracy,</li> <li>- usuwanie usterek,</li> <li>- ustalanie potrzeb na podstawie stwierdzonych braków,</li> <li>- zakup mebli,</li> <li>- planowanie oraz zakup materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych oraz prowadzenie ewidencji ich wydawania,</li> <li>- zakup, ewidencja oraz rozdysponowanie napojów profilaktycznych,</li> <li>- dostosowanie, przygotowanie pomieszczeń biurowych na potrzeby organów prowadzących kontrole w WUP.</li> </ul>	ilość postępowań na zakup sprzętu, materiałów, mebli, itp.: wg potrzeb.	na bieżąco.

2. Opis celów, które uległy dezaktualizacji (o ile taka okoliczność zachodzi): nie dotyczy.

3. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań (jeśli istnieje konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do danych zawartych w planie pracy):

- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz towarzyszące ustawie akty wykonawcze,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- Wytyczne Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej – Dysponenta Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, stanowiącymi własność Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, użytkowanymi w Wojewódzkich Urzędach Pracy,
- Umowa nieodpłatnego użytkowania nr BT16/2011 z 29 grudnia 2011 r. oraz Aneks nr 1 z 24 lipca 2013 r., Aneks nr 2 z 9 października 2014 r. oraz Aneks nr 3 z 20 grudnia 2016 r.
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- Uchwała nr XXXIV/363/13 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Lubuskiego,
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

4. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej (jeśli istnieje konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do danych zawartych w planie pracy): w związku z przejściem na emeryturę osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum, przeprowadzono nabór na wolne stanowisko. W chwili obecnej stan kadrowy zespołu jest adekwatny do ilości realizowanych zadań.

**Waldemar Stępak**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Zielonej Górze