

### Formularz wnoszenia zmian do planu pracy na rok 2019 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Konieczność aktualizacji planu pracy wynika ze zmian organizacyjnych usankcjonowanych na mocy Zarządzenia nr 6 z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 60 z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, skutkującymi wydzieleniem Sekretariatu WUP jako odrębnej komórki organizacyjnej oraz przeniesieniem zadań dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego do Zespołu ds. Organizacyjnych.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Organizacyjno – Prawny / Zespół ds. Organizacyjnych					
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.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prowadzenia spraw kadrowych pracowników WUP wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,</li> <li>- wydawanie kart obiegowych, wniosków o urlop, wniosków o czas wolny / wynagrodzenie w zamian za nadgodziny, wniosków o przesunięcie urlopów, wniosków o nadgodziny,</li> <li>- prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących stosunku pracy,</li> <li>- przygotowywanie dziennych sprawozdań z obecności pracowników,</li> <li>- realizacja zadań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,</li> <li>- sporządzanie warunków zatrudnienia oraz aneksów do warunków zatrudnienia dla pracowników,</li> <li>- informowanie pracowników o zmianie miejsca w strukturze organizacyjnej WUP,</li> <li>- prowadzenie korespondencji w sprawach emerytalno – rentowych,</li> <li>- sporządzanie zawiadomień do pracowników informujących o nałożeniu kary oraz prowadzenie ewidencji kar,</li> <li>- realizacja zadań i dokumentowanie rozdziału nagród i podwyżek zgodnie z przepisami wewnętrznymi (dokonywanie podziału środków wg wskaźników ustalonych w regulaminie wynagradzania, informowanie kierowników komórek organizacyjnych o przyznanym</li> </ul>	<p>Ilość sporządzonych dokumentów składanych w aktach osobowych pracowników oraz zgromadzonych w odpowiednich teczках prowadzonych zgodnie z RWA</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (ilość dokumentów wynika z aktualnych potrzeb)</p>	Na bieżąco, przez cały rok 2019

			<p>limicie środków, sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi zestawień przyznanych nagród/podwyżek, gromadzenie formularzy samooceny kadry kierowniczej, sporządzenie zawiadomień o przyznaniu nagrody/podwyżki, przekazywanie zestawień podwyżek/nagród komórce ds. księgowości, kompletowanie akt osobowych pracowników),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznania pracownikom dodatków stażowych, dodatków specjalnych, dodatków dla pracowników publicznych służb zatrudnienia,</li> <li>- sporządzanie rocznego harmonogramu urlopów w oparciu o dane od komórek organizacyjnych,</li> <li>- ewidencjonowanie urlopów i innych zwolnień od pracy (urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych, okolicznościowych, opieki nad dzieckiem z art. 188 Kodeksu pracy, nieobecności usprawiedliwionych płatnych i niepłatnych, nieobecności nieusprawiedliwionych),</li> <li>- sporządzanie zaświadczeń o zarobkach i o zatrudnieniu, ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników WUP i przekazywanie ich do komórki właściwej ds. księgowych,</li> <li>- ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i prywatnych (prowadzenie książki wyjazdów służbowych i książki wyjazdów prywatnych),</li> <li>- kontrola i rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników (w tym korespondencja z komórką ds. księgowości w zakresie ilości godzin, co do których pracownicy nie zachowują wynagrodzenia – godziny nieopracowane/nierozliczone zgodnie z regulacjami wewnętrznymi),</li> <li>- ewidencja i rozliczanie godzin nadliczbowych (w tym ewidencja wniosków o nadgodziny i wniosków o udzielenie czasu wolnego / wynagrodzenia z tytułu godzin nadliczbowych),</li> <li>- sporządzanie i prowadzenie list obecności,</li> <li>- sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników WUP,</li> <li>- sporządzanie pism okolicznościowych (gratulacje, podziękowania, kondolencje),</li> <li>- przygotowywanie legitymacji służbowych dla pracowników WUP i prowadzenie ich ewidencji,</li> <li>- współpraca z inspektorem ds. BHP w zakresie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w dziedzinie BHP,</li> <li>- współpraca z podmiotem zewnętrznym w zakresie realizacji szkoleń okresowych z dziedziny BHP (ustalanie terminów i liczby uczestników szkoleń, sporządzanie zleceń realizacji szkolenia, gromadzenie dokumentów – zaświadczeń o odbytych szkoleniach, protokołów ze szkoleń, list obecności na szkoleniach),</li> <li>- prowadzenie procedur dotyczących wyboru firmy zewnętrznej realizującej okresowe szkolenia BHP dla pracowników WUP (w tym sporządzenie opisu</li> </ul>		
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedmiotu zamówienia),</li> <li>- kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne, okresowe badania lekarskie oraz badania dla osób kierujących pojazdami do celów służbowych,</li> <li>- sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników WUP (radcy prawni, pracownicy portierni),</li> <li>- aktualizacja zakresów czynności pracowników i nadzór nad realizacją tych zadań przez kierowników komórek organizacyjnych,</li> <li>- koordynacja sporządzania opisów stanowisk pracy przez kierowników komórek organizacyjnych (w tym weryfikowanie dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym),</li> <li>- wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego,</li> <li>- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,</li> <li>- współpraca z ZFŚS i Komisją Socjalną.</li> </ul>		
2.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i jej analiza,</li> <li>- przygotowanie materiałów pomocniczych dla sprawozdawczości sporządzanej przez Zespół ds. Finansowo - Księgowych,</li> <li>- przygotowanie zestawień statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych WUP,</li> <li>- przygotowywanie okresowych sprawozdań do GUS i MRPiPS (Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, MPiPS-06, PNT-01/a, PFRON, sprawozdanie dla MRPiPS z wykonania postanowień umowy dot. finansowania stanowisk pracy ze środków Funduszu Pracy, sprawozdanie dla MRPiPS dot. wysokości środków FP wydatkowanych na szkolenia pracowników publicznych służb zatrudnienia, ankieta dla ministerstwa właściwego ds. inwestycji i rozwoju dot. potencjału administracyjnego jednostek zaangażowanych w realizację funduszy europejskich).</li> </ul>	Liczba wykonanych sprawozdań  Wartość docelowa na koniec roku 2019: zależnie od potrzeb.	Cały rok 2019, na bieżąco
3.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie realizowania zadań w zakresie naborów, oceniania i awansowania pracowników, organizacji służby przygotowawczej oraz przygotowywania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ogłaszanie naborów na wolne stanowiska w WUP (w tym sporządzanie ogłoszeń o naborze),</li> <li>- współpraca z komórkami organizacyjnymi, w których docelowo ma być zatrudniony pracownik wyłoniony w naborze,</li> <li>- przyjmowanie dokumentów osobowych kandydatów i ich weryfikacja pod kątem spełnienia kryteriów zawartych w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>- prowadzenie i dokumentowanie procedury naboru (w tym organizowanie i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i testów kwalifikacyjnych, uzgadnianie z kandydatami terminów przeprowadzenia testów i rozmów, ocena testów kwalifikacyjnych, przygotowywanie i gromadzenie kart oceny kandydatów, przygotowywanie i dokumentowanie pracy komisji naboru),</li> <li>- wydawanie skierowań na wstępne badania lekarskie,</li> <li>- skompletowanie teczek akt osobowych przyjętego pracownika,</li> <li>- aktualizacja regulaminu oceny pracowników,</li> <li>- przeprowadzenie procedury oceny pracowników WUP,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych ocen pracowników,</li> </ul>	Liczba nowo przyjętych pracowników w danym roku  Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (liczba nowych pracowników zależy od aktualnych potrzeb pracodawcy)  Liczba arkuszy oceny pracowników  Wartość docelowa na koniec roku 2019: według potrzeb (kolejna planowa)	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawianie pracownikom do wiadomości wyników okresowej oceny pracowników,</li> <li>- uzupełnianie akt osobowych pracowników,</li> <li>- przyjmowanie wniosków o awans pracowników od kierowników komórek organizacyjnych,</li> <li>- weryfikacja wniosków pod kątem spełnienia przez pracownika kryteriów zawartych w regulaminie awansowania WUP,</li> <li>- w przypadku akceptacji awansu pracownika przez dyrektora sporządzenie stosownej dokumentacji (angaż, zakres czynności, opis stanowiska pracy, wprowadzenie zmian w systemie kadrowo-płacowym),</li> <li>- analiza konieczności przeprowadzania służby przygotowawczej w odniesieniu do nowo przyjętych pracowników,</li> <li>- przygotowanie stosownej dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej (skierowanie do służby przygotowawczej, informacje dla kierownika jednostki i kierownika komórki organizacyjnej, pisma informacyjne dla pracownika, sporządzenie harmonogramu szkoleń/konspektów dla pracownika w ramach służby przygotowawczej, przygotowywanie konspektów wiedzy obowiązującej na egzaminie),</li> <li>- przygotowanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (część pisemna i ustna),</li> <li>- sporządzenie zaświadczenia o ukończeniu służby,</li> <li>- realizacja spraw związanych ze ślubowaniem pracownika samorządowego,</li> <li>- sporządzenie protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,</li> <li>- włączenie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej do akt osobowych pracownika,</li> <li>- sporządzanie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników WUP,</li> <li>- ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników WUP (prowadzenie rejestru papierowego i elektronicznego, kompletowanie dokumentów stanowiących potwierdzenie wyjazdu służbowego – zgody przełożonych na wyjazd),</li> <li>- współpraca z zespołem właściwym ds. administracyjnych w zakresie dostępności dla osób delegowanych służbowego środka transportu,</li> <li>- sporządzanie i ewidencja umów cywilnoprawnych na korzystanie przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych (w tym gromadzenie wniosków o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, przygotowywanie umów cywilnoprawnych, prowadzenie ewidencji umów, przekazywanie umów do komórki właściwej ds. księgowych, umieszczanie umów w aktach osobowych pracowników).</li> </ul>	<p>procedura oceny zostanie przeprowadzona w listopadzie 2019 r.)</p> <p>Liczba udokumentowanych awansów pracowników WUP w danym roku</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (liczba udzielonych awansów zależy od potrzeb pracodawcy)</p> <p>Liczba skierowań do służby przygotowawczej w danym roku / zwolnień ze służby przygotowawczej w danym roku</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (ilość skierowań do służby przygotowawczej / zwolnień ze służby przygotowawczej zależy od liczby nowo przyjętych pracowników)</p> <p>Liczba poleceń wyjazdów służbowych wystawionych w danym roku</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: wg potrzeb</p>	
4.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prowadzenia spraw w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywanie kwartalnych planów szkoleń zewnętrznych i kwartalnych planów szkoleń wewnętrznych (na podstawie propozycji przedłożonych przez poszczególne komórki organizacyjne),</li> <li>- konsultacje z głównym księgowym oraz kierownikami</li> </ul>	<p>Liczba szkoleń, w których udział wzięli pracownicy WUP</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (zależnie</p>	Realizacja przez cały rok 2019, wg potrzeb

			<ul style="list-style-type: none"> <li>komórek organizacyjnych w sprawie szkoleń,</li> <li>- gromadzenie dokumentacji dotyczącej oceny i ewidencji zrealizowanych szkoleń (arkusze oceny szkolenia, arkusze oceny instytucji szkoleniowych, rejestry szkoleń, plany szkoleniowe),</li> <li>- prowadzenie rejestru szkoleń WUP oraz rejestru szkoleń każdego wydziału,</li> <li>- aktualizowanie indywidualnych kart szkoleń pracowników – uzupełnianie danych odnośnie odbytych szkoleń,</li> <li>- prowadzenie bazy jednostek szkoleniowych,</li> <li>- dokonywanie oceny szkoleń oraz firm szkoleniowych,</li> <li>- gromadzenie i analiza ofert szkoleniowych, przekazywanie ofert szkoleniowych zainteresowanym komórkom organizacyjnym,</li> <li>- przygotowywanie rocznego sprawozdania dot. polityki szkoleniowej,</li> <li>- sporządzanie rocznego sprawozdania dla MRPIPS dot. szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy,</li> <li>- przygotowywanie zestawień szkoleń na potrzeby kontroli prowadzonych w WUP.</li> </ul>	od potrzeb)	
4.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie współdziałania z wydziałem finansowym w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzenie i modyfikowanie aktualnych składników płacy pracowników,</li> <li>- ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”,</li> <li>- ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatku za staż pracy, dodatku dla pracowników publicznych służb zatrudnienia, dodatków specjalnych i nagród jubileuszowych,</li> <li>- sporządzanie i ewidencjonowanie przedkładanych dyrektorowi i Marszałkowi Województwa wniosków o nagrody, dodatki i odprawy emerytalne, itp.,</li> <li>- sporządzanie wykazów osób, objętych przeszeregowaniem i awansem wraz z rozliczeniem skutków finansowych,</li> <li>- wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzenia pracowników, wynikających z przeszeregowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia,</li> <li>- sporządzanie dokumentów związanych z wpływającymi zajęciami komorniczymi,</li> <li>- współpraca z Zespołem ds. Finansowo – Księgowych (w tym przygotowanie zestawień i pism dot. zmian warunków płacy na potrzeby Zespołu ds. Finansowo-Księgowych).</li> </ul>	<p>Ilość wydanych dokumentów (dotyczących wynagrodzeń) składanych w aktach osobowych</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (ilość wydanych dokumentów zależna jest od potrzeb)</p>	Realizacja na bieżąco, cały rok 2019
5.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WUP oraz ich ewidencja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie projektów zarządzeń,</li> <li>- przedkładanie projektów zarządzeń do akceptacji rady prawnej oraz do podpisu dyrektora,</li> <li>- przygotowywanie procedur wewnętrznych wynikających z zadań wydziału,</li> <li>- sporządzenie regulaminów i innych procedur zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy,</li> <li>- aktualizacja istniejących regulaminów wynikająca ze zmieniających się przepisów oraz potrzeb pracodawcy,</li> </ul>	<p>Liczba wydanych zarządzeń</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: zależnie od potrzeb</p>	Realizacja przez cały rok 2019

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie zbioru i rejestru (w wersji elektronicznej) tych przepisów,</li> <li>- nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych w WUP.</li> </ul> <p>Uchwały Zarządu Województwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywanie wniosków o udzielenie upoważnień w formie uchwał zarządu,</li> <li>- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu / Sejmiku Województwa,</li> <li>- przedkładanie uchwał do zatwierdzenia radcy prawnemu, dyrektorowi WUP oraz pod obrady Zarządu / Sejmiku Województwa.</li> </ul>	<p>Liczba zatwierdzonych uchwał (wg wniosków przedłożonych przez WUP) Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania</p>	
6.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie realizacji zadań w oparciu o procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie, w oparciu o opracowania wpływające z poszczególnych komórek WUP, rocznego planu pracy WUP,</li> <li>- weryfikowanie opracowań komórek organizacyjnych pod względem formalnym i konsolidowanie planów wszystkich komórek organizacyjnych w całość,</li> <li>- przeprowadzanie analizy śródrocznej planów pracy,</li> <li>- gromadzenie wniosków o wprowadzenie zmian do planu pracy,</li> <li>- wprowadzanie zmian do rocznych planów pracy na podstawie wniosków zgłoszonych przez komórki organizacyjne,</li> <li>- przygotowywanie, w oparciu o dane z komórek organizacyjnych, rocznego sprawozdania z realizacji planu pracy za rok poprzedni,</li> <li>- weryfikowanie sprawozdań pod względem formalnym i konsolidowanie opracowania w całość,</li> <li>- przygotowywanie, w oparciu o dane z komórek organizacyjnych arkuszy analizy ryzyka w terminach analogicznych do sporządzanych rocznych planów pracy, przeglądów śródrocznych planów pracy oraz sprawozdań z realizacji planów pracy oraz stosownego opracowania dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,</li> <li>- weryfikowanie arkuszy pochodzących z komórek organizacyjnych pod względem formalnym oraz konsolidowanie opracowań w całość,</li> <li>- bieżąca analiza planu pracy i sprawozdania z planu pracy za rok poprzedni własnej komórki organizacyjnej i w razie konieczności wnioskowanie o aktualizację opracowania.</li> </ul>	<p>Zatwierdzone opracowania rocznego planu pracy, przeglądu śródrocznego planu pracy, sprawozdania z realizacji planu pracy oraz arkuszy analizy ryzyka</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: 1 opracowanie planu pracy, 1 analiza śródroczna planu pracy, 1 sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy, 4 opracowania arkuszy analizy ryzyka</p>	Realizacja wg potrzeb, przez cały rok 2019
7.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie koordynacji wdrażania kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynowanie zarządzania ryzykiem w WUP,</li> <li>- nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych dotyczących zarządzania ryzykiem,</li> <li>- koordynacja sporządzania opracowań dotyczących zarządzania ryzykiem (arkusze analizy ryzyka sporządzane w ramach przepisów wewnętrznych – wraz z planem pracy, analizą śródroczną planu pracy i sprawozdania z realizacji planu pracy),</li> <li>- sporządzanie opracowań dotyczących zarządzania ryzykiem na potrzeby instytucji nadrzędnych wobec WUP, w tym na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w tej sprawie,</li> <li>- koordynowanie realizacji zadań wynikających z</li> </ul>	<p>Ilość zatwierdzonych opracowań dotyczących zarządzania ryzykiem</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: 4 opracowania analizy ryzyka</p> <p>Ilość zatwierdzonych opracowań</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- przepisów dotyczących kontroli zarządczej, monitorowanie przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej i ich bieżąca aktualizacja,</li> <li>- sporządzanie stosownych dokumentów o stanie kontroli zarządczej w WUP na potrzeby własne oraz instytucji nadrzędnych (w tym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego zgodnie ze stosownym zarządzeniem Marszałka Województwa).</li> </ul>	<p>dotyczących kontroli zarządczej (oświadczenie o stanie kontroli zarządczej)</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: 1 oświadczenie o stanie kontroli zarządczej dla UM</p>	
8.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych	<p>Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- wdrażanie polityki ochrony danych,</li> <li>- wdrażanie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych,</li> <li>- prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,</li> <li>- zgłaszanie naruszeń przetwarzania danych osobowych podmiotowi nadzorczemu,</li> <li>- szacowanie ryzyka dla operacji przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- dokonywanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych,</li> <li>- sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- prowadzenie i aktualizacja wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w WUP,</li> <li>- sporządzanie upoważnień do wglądu w dane pochodzące z monitoringu WUP oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,</li> <li>- sporządzanie upoważnień do posiadania kluczy do pomieszczeń poza budynkiem WUP oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,</li> <li>- współpraca z ASI, w szczególności w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych,</li> <li>- sporządzanie umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- weryfikowanie treści umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,</li> <li>- dokonywanie zgłoszenia, aktualizacji i wykreślenia IOD z rejestru prowadzonego przez PUODO,</li> <li>- współdziałanie z IOD.</li> </ul>	<p>Ilość wydanych upoważnień związanych z przetwarzaniem danych osobowych</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (w zależności od potrzeb)</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019
9.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej	Zapewnienie obsługi kontroli prowadzonych w WUP przez uprawnione organy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami przeprowadzanymi w WUP,</li> <li>- prowadzenie akt dotyczących kontroli merytorycznych i</li> </ul>	<p>Ilość udokumentowanych kontroli przeprowadzonych w WUP</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019:</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019

	zgodności z prawem		<p>problemowych, przeprowadzanych w WUP przez upoważnione do tego organy i instytucje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzenie upoważnień do kontroli,</li> <li>- prowadzenie książki kontroli,</li> <li>- sporządzanie zestawień, informacji, opracowań, kopii dokumentów na potrzeby prowadzonych kontroli,</li> <li>- stała współpraca z zespołami kontrolnymi.</li> </ul>	brak możliwości oszacowania	
10.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego, w tym zabezpieczania dokumentacji archiwalnej i aktualizacja zasobów archiwalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie do archiwum i porządkowanie akt,</li> <li>- udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji poszczególnym komórkom organizacyjnym,</li> <li>- ocena przydatności (w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych) i wydzielanie akt przeznaczonych do brakowania,</li> <li>- sporządzanie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania,</li> <li>- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>- przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,</li> <li>- współpraca z Archiwum Państwowym oraz komórkami organizacyjnymi WUP,</li> <li>- aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,</li> <li>- sporządzanie niezbędnej dokumentacji (spisów, wykazów, rejestrów) ułatwiającej prowadzenie archiwum zakładowego,</li> <li>- współpraca z pionem 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>	<p>Ilość spisów dokumentacji archiwalnej</p> <p>Wartość docelowa na koniec 2019: brak możliwości oszacowania (wg potrzeb)</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019
11.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie realizacji innych zadań (m.in. dotyczących przepisów o języku migowym i innych środkach komunikowania się, udostępniania informacji publicznej, koordynacji rozpatrywania skarg i wniosków, przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, przygotowywania i ewidencji umów cywilnoprawnych)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z wyborem tłumacza języka migowego,</li> <li>- sporządzanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych w zakresie zasad dotyczących języka migowego i innych środków komunikowania się,</li> <li>- prowadzenie korespondencji z zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o języku migowym i innych środkach komunikowania,</li> <li>- sporządzanie umowy cywilnoprawnej dla tłumacza języka migowego,</li> <li>- współpraca z komórką ds. księgowych w zakresie płatności wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej z tłumaczem języka migowego,</li> <li>- udzielanie informacji zainteresowanym w zakresie możliwości skorzystania z uprawnień wynikających z przepisów o języku migowym i innych środkach komunikowania się,</li> <li>- przygotowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących udostępniania informacji publicznej,</li> <li>- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,</li> <li>- prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie udostępnienia informacji publicznej,</li> <li>- rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,</li> <li>- nadzór nad stosowaniem zasad dotyczących udostępniania</li> </ul>	<p>Ilość wykonanych usług tłumaczenia przez tłumacza języka migowego</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (zależy od potrzeb)</p> <p>Ilość wniosków o udostępnienie informacji publicznej</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019



			<p>informacji publicznej przez komórki organizacyjne WUP,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania informacji publicznej,</li> <li>- aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie zasad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,</li> <li>- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do WUP,</li> <li>- prowadzenie korespondencji w zakresie rozpatrywanych skarg, wniosków, petycji,</li> <li>- rozpatrywanie skarg/wniosków/petycji w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej,</li> <li>- sporządzanie sprawozdania dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków,</li> <li>- nadzór nad poprawnością stosowania regulacji wewnętrznych,</li> <li>- aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu,</li> <li>- aktualizacja istniejącej Polityki równościowej,</li> <li>- udział w pracach zespołu wyjaśniającego skargi o mobbing/ dyskryminację/molestowanie seksualne,</li> <li>- dokumentowanie postępowania wyjaśniającego,</li> <li>- gromadzenie dokumentacji w zakresie złożonej skargi o mobbing/dyskryminację i molestowanie seksualne,</li> <li>- aktualizowanie istniejącego Kodeksu etyki pracowników WUP,</li> <li>- monitorowanie aktualności zapisów Kodeksu etyki,</li> <li>- nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w Kodeksie etyki,</li> <li>- przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych,</li> <li>- współpraca z Zespołem ds. Finansowo - Księgowych,</li> <li>- ewidencja umów cywilnoprawnych,</li> <li>- wprowadzanie danych dotyczących umów cywilnoprawnych do kadrowego systemu informatycznego.</li> </ul>	<p>Ilość wpływających skarg/wniosków/petycji</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania</p> <p>Liczba skarg o mobbing / dyskryminację / molestowanie seksualne</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania</p> <p>Liczba sporządzonych umów cywilnoprawnych</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: w zależności od potrzeb.</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Opis celów, które uległy dezaktualizacji (o ile taka okoliczność zachodzi): Od dnia 1 kwietnia, w wyniku zmian organizacyjnych, komórka nie realizuje już zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu WUP oraz koordynowaniem wdrażania i funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów (eDOK). Te zadania przejęła wydzielona komórka organizacyjna – Sekretariat (NS). Zespół ds. Organizacyjnych przejął natomiast od Zespołu ds. Administracyjnych zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego.

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): w związku z przejęciem zadań dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego należy wziąć pod uwagę przepisy prawa regulujące postępowanie w tym zakresie:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 553),
- 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 (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 246),
- Rozporządzenie 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

4. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej (jeśli istnieje konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do danych zawartych w planie pracy): w związku z wydzieleniem nowej komórki organizacyjnej – Sekretariatu (NS) 2 osoby z Zespołu ds. Organizacyjnych zostały przeniesione do tej komórki. Jednocześnie, w wyniku przejęcia zadań dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego, do zespołu wraz z zadaniami przeszła 1 pracownica Zespołu ds. Administracyjnych. Obecnie Zespół ds. Organizacyjnych liczy 3 osoby (wraz z kierownikiem zespołu).

## 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	<p>Zapewnienie prawidłowego administrowania majątkiem WUP</p> <p>Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP</p> <p>Zapewnienie prawidłowej ewidencji składników majątkowych WUP</p> <p>Zapewnienie prawidłowego przygotowania składników majątku do spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami</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>- 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 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> <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 w sali konferencyjnej 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 nieruchomego dla Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>- rozliczenie inwentaryzacji rocznej składników mienia ruchomego wg stanu na 31.12.2018 r.</li> <li>- coroczna inwentaryzacja składników majątku użyczonego,</li> <li>- inwentaryzacja przenośnych składników majątku WUP.</li> <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>liczba przygotowanych nowych stanowisk pracy: brak możliwości oszacowania</p> <p>liczba rozliczeń kosztów związanych z administrowaniem majątkiem WUP: brak możliwości oszacowania</p> <p>liczba polis ubezpieczeniowych: brak możliwości oszacowania</p> <p>ilość dokumentów potwierdzających przyjęcie środka trwałego: brak możliwości oszacowania</p> <p>ilość arkuszy spisu z natury: brak możliwości oszacowania</p> <p>ilość dokumentów potwierdzających likwidację, sprzedaż, przekazanie, oddanie w najem środków trwałych: brak możliwości oszacowania</p>	<p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>do 28.02.2019 r.</p> <p>do 31.12.2019 r.</p> <p>do 31.12.2019 r.</p> <p>Na bieżąco</p> <p>W zależności od dysponowania środkami</p>
2.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym	Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku	- podnoszenie standardów pomieszczeń WUP (malowanie ścian w korytarzu w węźle, sali poradnictwa, p. 4, 5, 10, 11, portiernia,	liczba zrealizowanych zadań remontowych: brak możliwości	W zależności od dysponowania środkami

	będącym w dyspozycji WUP	WUP – planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych modernizacji i remontów	<ul style="list-style-type: none"> <li>serwerownia, p. 301, 204, 302, 303, 304, 306, 308A, 308 B, 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> <li>- wykonanie niezbędnych prac w zakresie udrożnienia/naprawy instalacji wentylacyjnej, kominów oraz zapewnienie dostępu do przewodów kominowych.</li> </ul>	oszacowania	finansowymi
3.	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 na 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
4.	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
5.	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 o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 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 przeprowadzonych postępowań	Na bieżąco
6.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	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, 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	Na bieżąco
7.	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 ich właściwego wykonywania,</li> <li>- sprawdzanie faktur pod względem zapisów w umowach.</li> </ul>	liczba zawartych umów	Na bieżąco
8.	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>- badanie techniczne kotłowni – C.O. (dozór),</li> <li>- okresowy przegląd techniczny budynku,</li> <li>- przeglądy innych urządzeń,</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

9.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw transportowych: wyjazdy samochodami służbowymi, dbałość o stan techniczny oraz ubezpieczenie pojazdów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie harmonogramu wyjazdów służbowych dla komórek merytorycznych,</li> <li>- dbałość 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>- dbałość o ciągłość ubezpieczeń pojazdów.</li> </ul>	liczba zgłoszeń od komórek organizacyjnych o zabezpieczenie środków transportu: brak możliwości oszacowania,  liczba kart drogowych: 24	Na bieżąco
10.	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
11.	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
12.	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
13.	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
14.	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
15.	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 i 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): zadania dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego przeniesiono do Zespołu ds. Organizacyjnych.

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): nie dotyczy.

4. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej (jeśli istnieje konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do danych zawartych w planie pracy): wraz z zadaniami dot. prowadzenia archiwum zakładowego do Zespołu ds. Organizacyjnych przeniesiono pracownika wykonującego te obowiązki.

1. Zestawienie tabelaryczne

Sekretariat Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze					
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.	Zapewnienie odpowiedniego systemu dokumentowania działalności jednostki	Zapewnienie organizowania i prowadzenia sekretariatu WUP oraz wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencjonowanie poczty przychodzącej,</li> <li>- organizacja pracy sekretariatu,</li> <li>- informowanie interesantów,</li> <li>- sporządzanie pism wg właściwości w zakresie niewłaściwie skierowanej korespondencji,</li> <li>- umawianie spotkań w urzędzie i poza nim wg poleceń dyrektora i ustalonego terminarza,</li> <li>- realizacja innych zadań wynikających z pracy sekretariatu,</li> <li>- skanowanie dokumentów przychodzących,</li> <li>- przekazywanie dokumentów w formie elektronicznej do poszczególnych komórek organizacyjnych WUP,</li> <li>- udzielanie porad i wskazówek dotyczących działania elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDOK, jego możliwości i wykorzystywanych funkcji,</li> <li>- pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem systemu i zgłaszanie usterek systemu,</li> <li>- odbieranie korespondencji elektronicznej przychodzącej.</li> </ul>	<p>Liczba wpisów w książce poczty przychodzącej, Liczba wpisów w książce poczty faksów przychodzących</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (w zależności od ilości wpływającej korespondencji)</p> <p>Ilość złożonych spraw w systemie eDOK</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (w zależności od ilości wpływającej i tworzonej wewnątrz urzędu korespondencji)</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019

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

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):

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

4. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej (jeśli istnieje konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do danych zawartych w planie pracy): komórka organizacyjna podlega merytorycznie Dyrektorowi WUP; aktualnie liczy 2 pracownice, zajmujące stanowiska urzędnicze.

**Waldemar Stępak**  
Dyrektor  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Zielonej Górze