

**FORMULARZ PLANU PRACY  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE  
NA ROK 2019**

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż.					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęte działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej	Kontrole: - stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe, - bezpieczeństwa pracy przy posługiwaniu się narzędziami, - przestrzegania norm higieniczno-sanitarnych w zakresie mikroklimatu (sprawność urządzeń wentylacyjnych i klimatyzacyjnych), natężenia oświetlenia na stanowiskach pracy, - bezpieczeństwa pracy przy obsłudze maszyn i urządzeń, terenu i otoczenia firmy, - transportu wewnątrzzakładowego, - pomieszczeń higieniczno - sanitarnych, - wyposażenia apteczek pierwszej pomocy, - wyposażenia i konserwacji gaśnic i hydrantów oraz innych urządzeń ochrony przeciwpożarowej, - wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, - warunków pracy kobiet i niepełnosprawnych, - szkoleń wstępnych stanowiskowych, okresowych w zakresie bhp, - przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, - stosowania, przechowywania, oznakowania substancji chemicznych i mieszanin chemicznych w tym niebezpiecznych.	liczba wizytacji, pomiarów, przeglądów dokumentów,  liczba sformułowanych wniosków w przypadku stwierdzenia niedociągnięć,  liczba konsultacji z przedstawicielami pracowników	Cały rok według potrzeb
2.	Podnoszenie efektywności działania i	Zapewnienie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bhp	- przygotowanie programu ramowego i szczegółowego szkolenia, prowadzenie szkolenia,	liczba szkoleń wstępnych w dziedzinie BHP	Według potrzeb w ciągu roku

	zapewnienie jej zgodności z prawem	pracowników nowoprzyjętych i ochrony przeciwpożarowej wszystkich pracowników w tym zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego	- aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.		
3.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie prowadzenia analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawianie ich Dyrektorowi Urzędu	Określenie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, które zapobiegają będą zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz zapewnią poprawę warunków prac w oparciu o: - analizę stanu zaopatrzenia i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej, - analizę wydawania napojów, środków higieny osobistej, - analizę eksploatacji urządzeń poddózorowych oraz uprawnień kwalifikacyjnych pracowników w tym zakresie, - analizę wypadków przy pracy i chorób zawodowych, - analizę stanu ochrony przeciwpożarowej, - analizę stanu urządzeń energetycznych i ochrony przeciwporażeniowej oraz kwalifikacji osób wykonujących nadzór i eksploatację, - analizę sprawności technicznej urządzeń sanitarno - higienicznych.	liczba przeprowadzonych analiz stanu bezpieczeństwa	I kwartał 2019 r. (analiza za 2018 rok)
4.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Identyfikowanie zagrożeń zawodowych i określanie sposobów ich usuwania	- ocena ryzyka zawodowego, - przegląd warunków pracy.	liczba kart analizy ryzyka zawodowego,  liczba kart oceny ryzyka zawodowego,  liczba protokołów z Przeglądu warunków pracy przeprowadzonego wraz z przedstawicielami pracowników wraz z zaleceniami i planem poprawy warunków pracy.	1. Według potrzeb w ciągu roku  2. IV kwartał 2019 r.
5.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie opracowywania, opiniowania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, opracowań, instrukcji bhp oraz doradztwo w tym zakresie	- zapoznanie się z przepisami, - konsultacje z przedstawicielami pracowników, - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, Radcami prawnymi, kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami.	liczba wprowadzonych zarządzeń i instrukcji	Według potrzeb w ciągu roku
6.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu, w przekazywaniu do użytkownika pomieszczeń pracy, pod względem wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	- współpraca z wydziałem zajmującym się sprawami remontowymi i modernizacyjnymi, - proponowanie rozwiązań w zakresie modernizacji, - przygotowywanie i gromadzenie stosownej dokumentacji.	liczba propozycji	Cały rok 2019
7.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wniosków wynikających z wypadków przy pracy i chorób zawodowych (w tym prowadzenie	- udział w postępowaniach wyjaśniających okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych, - gromadzenie dokumentacji, - aktualizacja stosownych rejestrów, - współdziałanie z pracownikami, którzy ulegli wypadkom przy pracy oraz	liczba prowadzonych rejestrów	Cały rok 2019

		rejestrów i gromadzenie dokumentacji)	chorobom zawodowym, - współpraca z ZUS i innymi organami w zakresie wypadków przy pracy i chorób zawodowych.		
8.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie realizacji innych zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej.	- monitorowanie przepisów prawa, - aktualizacja regulacji wewnętrznych wynikających ze zmieniającego się prawa, - wnioskowanie o modernizacje wynikające z przepisów prawa.	liczba aktualizacji przepisów wewnętrznych.	Cały rok 2019.

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

- a) Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.),
- b) art. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 620 z późn. zm.),
- c) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719),
- d) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2003 r., Nr 169, poz. 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- e) rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- f) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2117),
- g) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1422 z późn. zm.),
- h) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. Nr 124, poz. 1030),
- i) ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1446),
- j) rozporządzenie Ministra Gospodarki z 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej (Dz. U. Nr 259, poz. 2173),
- k) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870),
- l) rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- m) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973),
- n) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796),
- o) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2067),
- p) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1155 z późn. zm.),
- q) ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 143 z późn. zm.),
- r) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie kryteriów i sposobów klasyfikacji substancji i ich mieszanin (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 208),
- s) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie sposobu oznakowania miejsc, rurociągów oraz pojemników i zbiorników służących do przechowywania lub zawierających substancje stwarzające zagrożenie lub mieszaniny stwarzające zagrożenie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1368),
- t) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 kwietnia 2012 r. w sprawie oznakowania opakowań substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz niektórych mieszanin (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 450),
- u) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1488),
- v) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279),
- w) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1286).

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: zasoby wystarczające do zakresu realizowanych zadań.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: brak.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Rzecznik prasowy WUP					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęte działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie opracowania i realizacji polityki informacyjnej WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utrzymywanie stałego kontaktu z dziennikarzami,</li> <li>- organizowanie konferencji prasowych,</li> <li>- przygotowanie informacji dla dziennikarzy,</li> <li>- promocja usług,</li> <li>- informowanie społeczeństwa o projektach realizowanych przez WUP, w tym współfinansowanych ze środków UE,</li> <li>- udzielanie informacji zainteresowanym w sprawach prowadzonych przez WUP,</li> <li>- organizacja wystąpień pracowników w mediach,</li> <li>- aktualizacja strony internetowej, w tym BIP,</li> <li>- prowadzenie monitoringu wydarzeń w mediach,</li> <li>- prowadzenie i archiwizacja materiałów informacyjnych wraz z ich zapisami elektronicznymi,</li> <li>- redagowanie biuletynu WUP.</li> </ul>	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
2.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie utrzymania stałego kontaktu z mediami	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stała współpraca z dziennikarzami,</li> <li>- bieżąca wymiana informacji.</li> </ul>	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
3.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie poprawnej organizacji konferencji prasowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie organizacji konferencji prasowych,</li> <li>- zapewnienie obsługi technicznej i logistycznej konferencji prasowych,</li> <li>- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP,</li> <li>- ustalanie terminów konferencji.</li> </ul>	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
4.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie organizacji wystąpień pracowników WUP w mediach	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywanie materiałów do wystąpień pracowników w mediach,</li> <li>- ustalanie terminów wystąpień,</li> <li>- stały kontakt z dziennikarzami.</li> </ul>	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
5.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie przygotowania informacji dla mediów Zapewnienie nowych danych związanych z nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywanie informacji,</li> <li>- weryfikacja danych przed podaniem ich do publicznej wiadomości.</li> </ul>	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
6.	Tworzenie pozytywnego	Zapewnienie promocji usług	- kontakt z mediami,	Mierniki są trudne do ustalenia,	cały rok 2019

	wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	WUP	- weryfikacja danych przed podaniem ich do publicznej wiadomości.	ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	
7.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie aktualizacji strony internetowej WUP, w tym BIP Niwelowanie negatywnych skutków uruchomienia nieudanego wortalu PSZ	- weryfikacja danych przed wprowadzeniem na strony internetowe i BIP, - stały monitoring aktualności danych na stronach internetowych i BIP, - stała współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP, - monitowanie w MRPiPS o zmiany na wortalu PSZ.	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
8.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie prowadzenia monitoringu wydarzeń w mediach	- stałe śledzenie wydarzeń w mediach, - prasówka, czyli bieżące informowanie przełożonych nt. wydarzeń w mediach.	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
9.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie informowania społeczeństwa o projektach realizowanych przez WUP w tym współfinansowanych ze środków UE	- przekazywanie informacji nt. projektów realizowanych przez WUP, - kontakt z mediami, - weryfikowanie danych przed podaniem ich do wiadomości publicznej.	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej	cały rok 2019
10.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Zapewnienie udzielania informacji zainteresowanym w sprawach prowadzonych przez WUP.	- przygotowywanie informacji w odpowiedzi na zapytania klientów urzędu, - dbałość o terminowość udzielenia odpowiedzi, - dbałość o rzetelność przekazywanych informacji.	Mierniki są trudne do ustalenia, ponieważ nie da się zaplanować liczby pytań i spraw, jakimi będą się interesować dziennikarze czy obywatele, liczby aktualizacji na stronie internetowej.	cały rok 2019.

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań: brak

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: zasoby wystarczające.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: brak.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

1. Zestawienie tabelaryczne

Zespół Radców Prawnych					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęmowane działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	Zapewnienie bieżącej obsługi prawnej WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja pod względem formalno – prawnym umów, zarządzeń, uchwał, decyzji, porozumień, regulaminów, pism i innych dokumentów powodujących lub mogących powodować skutki prawne,</li> <li>- sporządzanie opinii prawnych,</li> <li>- reprezentowanie urzędu przed sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami,</li> <li>- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w urzędzie,</li> <li>- współpraca z komórkami organizacyjnymi WUP i udzielanie im niezbędnej pomocy prawnej w zakresie spraw przez nie realizowanych,</li> <li>- udział w konsultacjach prawnych i negocjacjach,</li> <li>- sporządzanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności WUP i przekazywanie ich dyrektorowi oraz kierownikom zainteresowanych komórek organizacyjnych.</li> </ul>	Brak miernika	Na bieżąco, wg potrzeb

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań: wszelkie przepisy prawa stosowane przy obsłudze prawnej urzędu.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: aktualny stan zatrudniania jest wystarczający do sprawnej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: brak.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Główny księgowy WUP / Zespół ds. Finansowo – Księgowych / Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podejmowane działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków z uwzględnieniem źródeł finansowania, w tym budżetowych, strukturalnych, ze środków Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie ewidencji księgowej środków pozabudżetowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie zakładowego planu kont uwzględniającego wyodrębnione rejestry przyporządkowane do poszczególnych źródeł finansowania,</li> <li>- dekretacja dowodów księgowych zgodnie z Polityką Rachunkową,</li> <li>- wprowadzenie dowodu księgowego do programu informatycznego BUDŻET,</li> <li>- nadanie dowodowi księgowemu właściwego numeru księgowego.</li> </ul>	Średnio 15 tys. dekretacji dowodów księgowych	Cały rok
2.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Prowadzenie ewidencji księgowej majątku WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w oparciu o otrzymany dokumentu OT lub LT następuje wprowadzenie lub wyksięgowanie środka trwałego zgodnie z przyjętą Polityką Rachunkową.</li> </ul>	Brak miernika z uwagi na charakter zarządzania majątkiem, który w zależności od możliwości finansowych jest racjonalnie dostosowywany do potrzeb jednostki	Cały rok
3.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Wyplata świadczeń z FGŚP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja formalno-rachunkowa wniosków przyjętych do wypłaty oraz wykazów,</li> <li>- weryfikacja danych w programie SOWA,</li> <li>- sporządzenie listy płac na wypłatę świadczeń wraz z dokumentami PK obciążającymi składki ZUS i podatek dochodowy od osób fizycznych,</li> <li>- potwierdzenie wypłaty świadczeń.</li> </ul>	Średnio 200 wniosków indywidualnych oraz około 5 wykazów zbiorczych i uzupełniających	Cały rok
4.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja zapisów księgowych w celu sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych,</li> <li>- wprowadzenie danych z ewidencji księgowej do formularza sprawozdania,</li> <li>- przekazanie podpisanych sprawozdań do organu.</li> </ul>	10 formularzy oraz Bilans wraz załącznikami	Cyklicznie raz w miesiącu przez cały rok. Sprawozdania finansowe - I kwartał
5.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji	Sporządzanie sprawozdań z funduszy celowych (FP i FGŚP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja zapisów księgowych w celu sporządzenia sprawozdań z poniesionych kosztów i wydatków funduszy celowych,</li> </ul>	2 sprawozdania wraz załącznikami	Cyklicznie raz w miesiącu przez cały rok

	finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzenie danych z ewidencji księgowej do formularza sprawozdania,</li> <li>- przekazanie podpisanych sprawozdań do dysponenta środków.</li> </ul>		
6.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji w zakresie wykonywanych zadań WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie sprawozdania statystycznego i przekazanie go do GUS zgodnie z terminem.</li> </ul>	1 sprawozdanie	I kwartał
7.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja danych kadrowych niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń,</li> <li>- sporządzenie listy płac uwzględniającej poszczególne źródła finansowania.</li> </ul>	listy płac z uwzględnieniem źródeł finansowania	Cały rok
8.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Opracowywanie i sporządzenie projektu budżetu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazanie informacji do komórek organizacyjnych o sporządzeniu projektu planowanych wydatków w celu opracowania projektu budżetu,</li> <li>- weryfikacja otrzymanych planów pod kątem narzuconych wskaźników przez Zarząd Województwa,</li> <li>- sporządzenie projektu budżetu zgodnie z przekazanymi formularzami,</li> <li>- przekazanie w terminie projektu do Skarbnika Województwa.</li> </ul>	5 formularzy wraz załącznikami oraz z podziałem na źródła finansowania	IV kwartał
9.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Sporządzenie planów finansowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzenie określonych w projekcie budżetu kwot do odpowiednich formularzy planów finansowych.</li> </ul>	5 formularzy z załącznikami uwzględniającymi źródła finansowania	IV kwartał
10.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie wniosków pracowników chcących dobrowolnie odprowadzać składki na PKZP,</li> <li>- odciążenie składek od naliczonych wynagrodzeń pracowników będących w PKZP,</li> <li>- wypłata pożyczki przyznanej przez komisję.</li> </ul>	85 członków PKZP	Cyklicznie przez cały rok



11.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Współdziałanie z ZUS i US oraz instytucjami ubezpieczeniowymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po otrzymaniu umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wniosku o wypłatę świadczenia w ramach FGŚP następuje zgłoszenie do ZUS w terminie 7 dni,</li> <li>- po dokonaniu wypłaty wynagrodzeń, świadczenia w ramach FGŚP jest sporządzana deklaracja do ZUS oraz jest naliczany podatek dochodowy od osób fizycznych,</li> <li>- w wymaganych terminach następuje przekazanie środków do ZUS i US.</li> </ul>	około 1 400 deklaracji do ZUS. około 145 PIT 11 rocznych	Cyklicznie przez cały rok
12.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Obsługa pogotowia kasowego WUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zasilanie pogotowia kasowego oraz wypłata gotówki na zaliczki.</li> </ul>		Cały rok
13.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja dowodów księgowych pod względem zgodności danych stanowiących podstawę do uruchomienia płatności.</li> </ul>	Okolo 3 100 dokumentów	Cały rok
14.	Zapewnienie wiarygodnych, kompletnych, rzetelnych i terminowych informacji finansowych o działalności instytucji i jej majątku oraz zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową	Zabezpieczenie środków publicznych poprzez właściwą ewidencję księgową - przestrzeganie terminów realizacji płatności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja dowodów księgowych pod względem zachowania przestrzegania terminów płatności.</li> </ul>	około 3 100 dokumentów.	Cały rok.

2. Opis zmian przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres zrealizowanych zadań: w celu realizacji planu pracy stosuje się między innymi przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku VAT oraz rozporządzeń i wytycznych dotyczących gospodarki finansowej funduszy celowych. Podstawą realizacji wydatków są zatwierdzone plany finansowe wydatków w ramach określonych źródeł finansowych oraz limity środków przyznanych w ramach funduszy celowych.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej (jeśli stwierdzono konieczność zmiany opisu zawartego w planie pracy): w oparciu o założenia planu pracy na 2019 rok oraz wynikających z nich zadań i czynności obecny stan kadrowy powinien zapewnić prawidłową realizację celów i przyczynić się do efektywnego rozliczenia ponoszonych wydatków w ramach przyjętych planów finansowych środków publicznych, w tym funduszy celowych. W 2019 roku będą dokonywane zmiany krajowych standardów rachunkowości, które muszą być dostosowane do europejskich standardów rachunkowości. Trudno jest przewidzieć, czy stan kadrowy w Zespole FB nie ulegnie zmianie z uwagi na ewentualne nowe wytyczne. Z uwagi na tę sytuację istnieje możliwe zwiększenie stanu zatrudnienia w Zespole FB w 2019 roku.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno – kadrową: nie dotyczy.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: z uwagi na możliwość zmiany przepisów w obszarach podatku VAT oraz przyjęcia nowych zadań do realizacji przez WUP w Zielonej Górze może wystąpić konieczność skorygowania planu pracy.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Organizacyjno - Prawny Zespół ds. Organizacyjnych					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w Regulaminie organizacyjnym WUP	Podejmowane działania	Mierniki	Terminy realizacji
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 limicie środków, sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi zestawień przyznanых nagród/podwyżek, gromadzenie formularzy samooceny kadry kierowniczej, sporządzenie zawiadomień o przyznaniu nagrody/podwyżki, przekazywanie zestawień podwyżek/ nagród komórce ds. księgowości, kompletowanie akt osobowych pracowników),</li> <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</li> </ul>	<p>Ilość sporządzonych dokumentów składanych w aktach osobowych pracowników oraz zgromadzonych w odpowiednich teczkach 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>usprawiedliwionych płatnych i niepłatnych, nieobecności nieusprawiedliwionych),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie zaświadczeń o zarobkach i o zatrudnieniu,</li> <li>- 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 szkoleniu),</li> <li>- prowadzenie procedur dotyczących wyboru firmy zewnętrznej realizującej okresowe szkolenia BHP dla pracowników WUP (w tym sporządzenie opisu 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> </ul>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- przedstawianie pracownikom do wiadomości wyników okresowej oceny pracowników,</li> <li>- uzupełnianie akt osobowych 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)	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizacja regulaminu oceny pracowników,</li> <li>- przeprowadzenie procedury oceny pracowników WUP,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych ocen pracowników,</li> <li>- przedstawianie pracownikom do wiadomości wyników okresowej oceny pracowników,</li> <li>- uzupełnianie akt osobowych pracowników,</li> </ul>	Liczba arkuszy oceny pracowników  Wartość docelowa na koniec roku 2019: według potrzeb (kolejna planowa procedura oceny zostanie przeprowadzona w listopadzie 2019 r.)	

			<ul style="list-style-type: none"> <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>Liczba udokumentowanych awansów pracowników WUP w danym roku 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 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>	<p>Liczba szkoleń, w których udział wzięli pracownicy WUP</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (zależnie od potrzeb)</p>	Realizacja przez cały rok 2019, wg potrzeb
5.	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

6.	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 prawnego 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> <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 wydanych zarządzeń</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: zależnie od potrzeb</p> <p>Liczba zatwierdzonych uchwał (wg wniosków przedłożonych przez WUP)</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania</p>	Realizacja przez cały rok 2019
7.	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</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

			rok poprzedni własnej komórki organizacyjnej i w razie konieczności wnioskowanie o aktualizację opracowania.		
8.	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 przepisów dotyczących kontroli zarządczej,</li> <li>- 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>Ilość zatwierdzonych opracowań dotyczących zarządzania ryzykiem</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: 4 opracowania analizy ryzyka</p> <p>Ilość zatwierdzonych opracowań 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>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019
9.	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 nadzorcemu,</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</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



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>		
10.	Podnoszenie efektywności działania i zapewnienie jej zgodności z prawem	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 problemowych, przeprowadzanych w WUP przez upoważnione do tego organy i instytucje,</li> <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>	Ilość udokumentowanych kontroli przeprowadzonych w WUP Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019
11.	Zapewnienie odpowiedniego systemu dokumentowania działalności jednostki	Zapewnienie organizowania i prowadzenia sekretariatu WUP oraz wdrażanie elektronicznego 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>- przyjmowanie do wysyłki poczty wychodzącej,</li> <li>- ewidencjonowanie poczty wychodzącej,</li> <li>- przyjmowanie i ewidencja poczty wychodzącej rozdysponowywanej na terenie miasta,</li> <li>- skanowanie dokumentów przychodzących,</li> <li>- przekazywanie dokumentów w formie elektronicznej do poszczególnych komórek organizacyjnych WUP,</li> <li>- rejestracja pism wychodzących w formie elektronicznej,</li> <li>- tworzenie rejestrów pism wychodzących i przychodzących,</li> </ul>	<p>Liczba wpisów w książce poczty przychodzącej, Liczba wpisów w książce poczty przychodzącej faksów</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania (w zależności od ilości wpływającej korespondencji)</p> <p>Ilość założonych spraw w systemie eDOK</p> <p>Wartość docelowa na koniec</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- udzielanie porad i wskazówek dotyczących działania elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDOK, jego możliwości i wykorzystywanych funkcji,</li> <li>- pomoc w rozwiązaniu problemów związanych z funkcjonowaniem systemu i zgłaszanie usterek systemu,</li> <li>- odbieranie korespondencji elektronicznej przychodzącej.</li> </ul>	roku 2019: brak możliwości oszacowania (zależnie od ilości wpływającej i tworzonej wewnątrz urzędu korespondencji)	
12.	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 informacji publicznej przez komórki organizacyjne WUP,</li> <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> </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> <p>Ilość wpływających skarg/wniosków/petycji</p> <p>Wartość docelowa na koniec roku 2019: brak możliwości oszacowania</p>	Realizacja na bieżąco, przez cały rok 2019

			<ul style="list-style-type: none"> <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 cywilno-prawnych do kadrowego systemu informatycznego.</li> </ul>	<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 przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: aktualnie Zespół ds. Organizacyjnych liczy 5 osób (wraz z kierownikiem zespołu). Uwzględniając obecny stan osobowy i zakres zaplanowanych na 2019 r. zadań należy uznać, iż obecny stan kadrowy jest wystarczający.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno – kadrową:

- koszty badań lekarskich kontrolnych dla osób powracających z długotrwałej nieobecności chorobowej/urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/wychowawczego: ok. 800 zł brutto/rok,
- koszty badań okulistycznych pracowników własnej komórki organizacyjnej: ok. 300 zł brutto/rok,
- koszty szkoleń pracowników komórki organizacyjnej: ok. 8 000 zł brutto/rok,
- koszty delegacji służbowych (przejazdy i diety): ok. 2 000 zł brutto/rok

- koszty noclegów w czasie delegacji służbowych: ok. 2 000 zł brutto/rok,
- koszty zakupu publikacji książkowych na potrzeby komórki organizacyjnej: 500 zł/rok,
- koszty zakupu czasopism na potrzeby komórki organizacyjnej: ok. 1 000 zł brutto/rok,
- koszty badań lekarskich (wstępnych, okresowych, dla kierowców, kontrolnych) dla pracowników urzędu: 9 500 zł brutto/rok,
- koszty szkoleń w dziedzinie BHP pracowników WUP: 2 000 zł brutto/rok,
- koszty kwiatów w związku z jubileuszami pracy zawodowej pracowników oraz w związku z innymi okazjami: 1000 zł brutto/rok,
- wydatki związane z jubileuszem pracy zawodowej pracowników WUP: 700 zł brutto/rok,
- ogłoszenia w prasie (np. nekrologi): 2 000 zł brutto/rok,
- koszty delegacji Dyrektora Naczelnego samochodem prywatnym: ok. 1 400 zł/rok
- koszty noclegów w czasie delegacji (dyrekcja) oraz diet/przejazdów (dyrekcja): 8 000 zł brutto/rok.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

1. Zestawienie tabelaryczne

<b>Wydział Organizacyjno – Prawny Zespół Informatyki</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Strategiczny kierunek i cel działania WUP</b>	<b>Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP</b>	<b>Podjęmowane działania</b>	<b>Mierniki</b>	<b>Terminy realizacji</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Zapewnienie bezpieczeństwa systemu i zasobów informatycznych	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Utrzymanie połączenia VPN pomiędzy: Oddziałem zamiejscowym w Gorzowie Wlkp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konfiguracja i monitorowanie stanu urządzeń sieciowych WUP,</li> <li>- sprawdzanie bezpieczeństwa sieci LAN (przeglądanie ruchu sieciowego),</li> <li>- przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania systemowego urządzeń brzegowych.</li> </ul>	Sprawne funkcjonowanie połączenia VPN	Cały rok
2.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Sprawne wykorzystanie formularzy elektronicznych do sprawozdawczości - GUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konfiguracja kont pracowników uprawnionych do przekazywania sprawozdań do GUS,</li> <li>- konfiguracja sprzętu ,</li> <li>- szkolenie pracowników z obsługi formularzy elektronicznych.</li> </ul>	Sprawne przekazywanie danych do GUS	Cały rok
3.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Utrzymanie w pełnej sprawności podpisu elektronicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instalacja i konfiguracja urządzeń związanych z podpisem elektronicznym,</li> <li>- szkolenia pracowników wykorzystujących podpis elektroniczny w ramach obsługi,</li> <li>- aktualizacja oprogramowania,</li> <li>- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania,</li> <li>- wykonanie procedury związanej z przedłużeniem podpisu elektronicznego.</li> </ul>	Możliwość bieżącego wykonania podpisu elektronicznego	Cały rok
4.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Pełny nadzór nad oprogramowaniem między innymi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- STOCK- ewidencja środków trwałych,</li> <li>- SJO Bestia</li> <li>- Kadrowo–Płacowym, ARP, Qdeklaracje</li> <li>- Płatnik</li> <li>- Aplikacja ds. BHP i ppoż.</li> <li>- budżet</li> <li>- e-dok – Elektroniczny obieg dokumentów</li> <li>- poczta elektroniczna - Baza korespondencji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizacja oprogramowania,</li> <li>- szkolenia pracowników z zakresu aplikacji,</li> <li>- usuwanie problemów technicznych, zgłaszanie problemów do pomocy technicznej lub kontakt z producentem oprogramowania,</li> <li>- zarządzanie prawami dostępu do danych celem zapewnienia bezpieczeństwa przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (definicja kont dostępu),</li> <li>- archiwizacja danych,</li> <li>- konserwacja systemu,</li> <li>- zabezpieczenie sieci LAN,</li> <li>- generowanie certyfikatów,</li> <li>- modernizacja, naprawa sprzętu,</li> <li>- aktualizacja oprogramowania antywirusowego,</li> <li>- przestrzeganie procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa,</li> <li>- zastosowanie oprogramowania do zarządzania</li> </ul>	Sprawne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie ewidencji mienia,</li> <li>- przeprowadzanie kontroli danych, statystycznych przekazywanych z PUP do GUS,</li> <li>- funkcjonowanie elektronicznego obiegu dokumentów,</li> <li>- przekazywanie sprawozdań księgowych,</li> <li>- prowadzenie ewidencji pracowników WUP w zakresie kadrowo–płacowym,</li> <li>- przekazywanie przesyłów danych do ZUS,</li> <li>- realizowanie zadań związanych z BHP i ppoż.,</li> <li>- prowadzenie ewidencji wydatków urzędu,</li> <li>- wymiana danych za pośrednictwem</li> </ul>	Cały rok

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- kopiami bezpieczeństwa,</li> <li>- zabezpieczenie sieci LAN za pomocą urządzeń brzegowych,</li> <li>- zastosowanie uwierzytelnia celem dostępu do danych.</li> </ul>	poczty elektronicznej, EPUAP.	
5.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Utrzymanie aplikacji z dostępem zdalnym otrzymanych z MRPiPS między innymi: WUP-Viator SOWA STOR NBK itp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenia pracowników z zakresu aplikacji,</li> <li>- usuwanie problemów technicznych, zgłaszanie problemów do pomocy technicznej lub kontakt z producentem oprogramowania,</li> <li>- zarządzanie prawami dostępu do danych celem zapewnienia bezpieczeństwa przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (definicja kont dostępu),</li> <li>- aktualizacja systemu operacyjnego stacji roboczych oraz oprogramowania antywirusowego,</li> <li>- zastosowanie wydzielonych łącz internetowych – sieci LAN,</li> <li>- przestrzeganie procedur,</li> <li>- zakup umów serwisowych na urządzenia sieciowe,</li> <li>- udział w pracach zespołu dot. rozwoju systemów.</li> </ul>	Sprawne wykorzystanie systemów obsługiwanych w ramach Publicznych Służb Zatrudnienia a udostępnionych przez MRPiPS	Cały rok
6.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Utrzymanie dostępu do Systemu Prawnego on-line	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie łącz internetowych.</li> </ul>	Dostęp do serwisu –prawnego	Cały rok
7.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Utrzymanie dostępu do systemu bankowości elektronicznej IBiznes24 oraz BGK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korespondencja z HotLine,</li> <li>- zapewnienie łącz internetowych.</li> </ul>	Sprawne wykonywanie przelewów bankowych	Cały rok
8.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Utrzymanie dostępu do systemu obsługi i monitorowania Funduszy Europejskich	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie łącz internetowych,</li> <li>- aktualizacja oprogramowania java.</li> </ul>	Sprawny dostęp do aplikacji obsługujących programy EFS	Cały rok
9.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Utrzymanie sprzętu oraz oprogramowania w pełnej sprawności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indywidualne szkolenia pracowników z zakresu obsługi zastosowanego oprogramowania,</li> <li>- dokonywanie konserwacji i przeglądów sprzętu komputerowego,</li> <li>- wykonywanie drobnych napraw,</li> <li>- monitoring oprogramowania antywirusowego oraz kontrola antywirusowa,</li> <li>- aktualizacja oprogramowania biurowego oraz systemowego,</li> <li>- zarządzanie dostępem i zabezpieczeniami przy wykorzystaniu mechanizmów Active Directory Windows Server,</li> <li>- przestrzeganie procedur,</li> <li>- szkolenia pracowników zespołu informatyki,</li> <li>- modernizacja sprzętu.</li> </ul>	Sprawne funkcjonowanie sprzętu oraz oprogramowania	Cały rok

10.	Koordinowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych - Wymiana starego zużytego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie Planu Wydatków Informatycznych,</li> <li>- analiza potrzeb WUP w zakresie sprzętu oraz wykorzystywanego oprogramowania,</li> <li>- przygotowanie specyfikacji zakupu sprzętu komputerowego w wyniku postępowań „przetargowych organizowanych przez WUP</li> <li>- ocena ofert w ramach prowadzonych postępowań.</li> </ul>	Zapewnienie prawidłowej pracy urzędu	Cały rok
11.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Konfiguracja oraz kontrola serwerów: Windows Server 2008, Windows Server 2012, VMware	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzanie zabezpieczeń przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz do serwerów,</li> <li>- konserwacja systemów,</li> <li>- konfiguracja kont użytkowników systemów w oparciu o zasady Active Directory domeny,</li> <li>- utrzymania środowiska domeny oraz wirtualizacji zasobów,</li> <li>- archiwizacja zasobów serwerowych.</li> </ul>	Nieprzerwana praca serwerów oraz aplikacji merytorycznych wykorzystywanych przez pracowników WUP	Cały rok
12.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Kontrola antywirusowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instalacja i konfiguracja oprogramowania antywirusowego na komputerach stacjonarnych oraz serwerach będących na wyposażeniu WUP,</li> <li>- konfiguracja urządzeń brzegowych typu router,</li> <li>- zarządzanie konsolą oprogramowania antywirusowego.</li> </ul>	Zapewnienie bezpieczeństwa sprzętu oraz danych	Cały rok
13.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Zabezpieczenie wybranych komputerów PC w urzędzenia podtrzymujące zasilanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiana uszkodzonych baterii w urządzeniach typu UPS,</li> <li>- zakup nowych urządzeń.</li> </ul>	Zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem	Cały rok
14.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Zapewnienie Elektronicznej Skrzynki Podawczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konfiguracja usługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej w oparciu o platformę E-PUAP,</li> <li>- pomoc w obsłudze serwisu pracownikom merytorycznym,</li> <li>- kontakt z pomocą techniczną.</li> </ul>	Sprawny kontakt Klientów WUP droga elektroniczną	Cały rok
15.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Zabezpieczenie sieci LAN przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz osób nieupoważnionych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konfiguracja urządzeń brzegowych sieci WUP</li> <li>- konfiguracja Web Filter,</li> <li>- aktualizacja urządzeń brzegowych zabezpieczających sieć LAN,</li> <li>- analiza zagrożeń przy wykorzystaniu urządzenia FortiAnalyzer.</li> </ul>	Zapewniono bezpieczeństwo danych przesyłanych w sieci LAN	Cały rok
16.	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Archiwizacja danych serwerowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywanie konserwacji i przeglądów sprzętu do archiwizacji,</li> <li>- zastosowanie kilku kopii bezpieczeństwa,</li> <li>- aktualizacja oprogramowania,</li> <li>- wydzielenie urządzeń kopii bezpieczeństwa do podsieci,</li> <li>- przestrzeganie procedur,</li> </ul>	Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych	Cały rok

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenia pracowników zespołu informatyki,</li> <li>- zastosowanie oprogramowania wspomagającego proces archiwizacji danych ,</li> <li>- kontrola wykonanych kopii bezpieczeństwa,</li> <li>- kontakt ze wsparciem technicznym.</li> </ul>		
17.		Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Prowadzenie korespondencji w sprawach wpływających do zespołu informatyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych przebiegającymi w komórce organizacyjnej,</li> <li>- dokonywanie analizy ryzyka oraz doskonalenie systemu zabezpieczeń,</li> <li>- szkolenia w zakresie zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych</li> </ul>		
18.	Tworzenie pozytywnego wizerunku profesjonalnej instytucji oraz promocja świadczonych przez nią usług	Administrowanie i nadzór nad systemem komputerowym - Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania serwisów internetowych oraz kont pocztowych na serwerach hostingowych, administrowanie stronami internetowymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowanie, konfiguracja usług serwerów hostingowych związanych z obsługą stron www oraz kont pocztowych,</li> <li>- administrowanie stronami, zamieszczanie danych w serwisach: www.doradcazawodowy.zgora.pl www.wup.zgora.pl www.wupzielonagora.praca.gov.pl/ power.wupzielonagora.praca.gov.pl/</li> <li>- kontakt z pomocą techniczną,</li> <li>- szkolenie pracowników.</li> </ul>	Sprawne funkcjonowanie serwisów www oraz kont pocztowych pracowników WUP	Cały rok
19.	Zapewnienie bezpieczeństwa systemu i zasobów informatycznych	Koordinowanie wdrożeń i modyfikacji systemów komputerowych – Uruchomienie nowego serwisu BIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie aktualnych danych z obecnego BIP,</li> <li>- zamieszczanie otrzymanych danych od komórek merytorycznych,</li> <li>- utrzymanie wersji archiwalnej BIP,</li> <li>- kontakt z pomocą techniczną,</li> <li>- szkolenie pracowników upoważnionych do zamieszczania danych w BIP.</li> </ul>	Sprawne uruchomienie i zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.	Cały rok.

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań: brak.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: posiadany stan zatrudnienia na poziomie 131 pracowników w dwóch lokalizacjach oraz wyposażenia urzędu w sprzęt komputerowy ok. 200 komputerów (komputery stacjonarne, serwery, laptopy, pamięci masowe, system wirtualizacji) i wiele innych urządzeń komputerowych jak urządzenia zabezpieczające typu fire wall, web filter, switch itp., które wymagają zapewnienia sprawnej obsługi informatycznej. Należy jednocześnie nadmienić, iż Urząd posiada trzy serwisy internetowe (Biuletyn Informacji Publicznej, strona urzędu w ramach Wortalu PSZ - [www.wupzielonagora.praca.gov.pl](http://www.wupzielonagora.praca.gov.pl), partnerstwa lokalnego – [www.doradcazawodowy.zgora.pl](http://www.doradcazawodowy.zgora.pl)) oraz kilkanaście dziedzinowych systemów, które wymagają obsługi, nadzoru i wsparcia technicznego. Celem zapewnienia prawidłowej pracy urzędu niezbędne jest posiadanie wykwalifikowanej kadry pracowników. Podsumowując stwierdzam, iż obecny stan osobowy jest w pełni wystarczający.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: brak.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.



## 1. Zestawienie tabelaryczne

<b>Wydział Organizacyjno – Prawny Zespół ds. Administracyjnych</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Strategiczny kierunek i cel działania WUP</b>	<b>Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP</b>	<b>Podejmowane działania</b>	<b>Mierniki</b>	<b>Terminy realizacji</b>
1	2	3	4	5	6
1.	Racjonalne gospodarowanie majątkiem samorządowym będącym w dyspozycji WUP	Zapewnienie prawidłowego administrowania majątkiem WUP	<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 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 nieruchomego dla Urzędu Marszałkowskiego.</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>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p>
		Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WUP			Na bieżąco
		Zapewnienie prawidłowej ewidencji składników majątkowych WUP			Na bieżąco
		Zapewnienie prawidłowego przygotowania składników majątku do spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury, zgodnie z	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie inwentaryzacji rocznej składników mienia ruchomego wg stanu na 31.12.2018r.</li> <li>- coroczna inwentaryzacja składników majątku użyczonego,</li> <li>- inwentaryzacja przenośnych składników majątku WUP.</li> </ul>	ilość arkuszy spisu z natury: brak możliwości oszacowania	<p>do 28.02.2019 r.</p> <p>do 31.12.2019 r.</p> <p>do 31.12.2019 r.</p>

		obowiązującymi przepisami			
		Zapewnienie prawidłowego przygotowania spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych WUP	<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>	ilość dokumentów potwierdzających likwidację, sprzedaż, przekazanie, oddanie w najem środków trwałych: brak możliwości oszacowania	Na bieżąco
2.	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>- 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> <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>	ilość spisów dokumentacji archiwalnej: brak możliwości oszacowania	Cały rok wg harmonogramu, na bieżąco
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 korytarza w węźle, sali poradnictwa, p. 4, 5, 10, 11, portierni, serwerowni, 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>	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	<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> </ul>	liczba przeprowadzonych postępowań	Na bieżąco

		ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień drobnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozdysponowywanie zakupionych towarów na potrzeby komórek organizacyjnych,</li> <li>- monitorowanie wydatków na poszczególne dostawy i usługi w celu ustalenia właściwych trybów postępowania.</li> </ul>		
7.	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
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>- badanie techniczne kotłów – 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
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 dot. zabezpieczenia środków transportu: brak możliwości oszacowania</p> <p>liczba kart drogowych: 24</p>	Na bieżąco
11.	Tworzenie odpowiednich	Zapewnienie prawidłowej łączności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zabezpieczenie łączności telefonicznej (telefonia stacjonarna,</li> </ul>	liczba umów o świadczenie	Na bieżąco

	warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	telefonicznej i rozliczania kosztów	komórkowa i Internet), - monitorowanie jakości świadczonych usług, usuwanie awarii, wykonywanie napraw sprzętu telekomunikacyjnego itp.).	usług telekomunikacyjnych: 3	
12.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizowanie	- wybór wykonawcy pieczęci, przygotowanie zlecenia, odbiór i weryfikacja zgodności wykonania ze zleceniem, ewidencja oraz rozdysponowanie pieczęci.	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	- organizacja i przygotowanie spotkań wewnętrznych (zakup i przygotowanie poczęstunku, obsługa techniczna spotkań), - organizacja spotkań zewnętrznych (zabezpieczenie cateringu, wynajem sal, zatrudnienie wykładowców, tłumacze, zapewnienie usługi transportowej, materiałów szkoleniowych, informacyjnych, reklamowych), - organizacja i przygotowanie szkoleń wewnętrznych (zakup i przygotowanie poczęstunku, obsługa techniczna spotkań).	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	- monitorowanie, jakości świadczonych usług, usuwanie awarii i wykonywanie napraw sprzętu, - zapewnienie przeglądów i konserwacji kserokopiarek.	ilość wykonanych napraw: brak możliwości oszacowania	Na bieżąco
15.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prenumeraty prasy i czasopism	- ustalanie potrzeb poszczególnych komórek merytorycznych na prenumeratę prasy i czasopism, - monitorowanie zamówień prasy, - zabezpieczenie literatury fachowej.	liczba prenumerat prasy i czasopism: brak możliwości oszacowania	Na bieżąco
16.	Tworzenie odpowiednich warunków wykonywania pracy przez pracowników WUP	Zapewnienie prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy	- bieżące monitorowanie wyposażenia stanowisk pracy, - usuwanie usterek, - ustalanie potrzeb na podstawie stwierdzonych braków, - zakup mebli, - planowanie oraz zakup materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych oraz prowadzenie ewidencji ich wydawania, - zakup, ewidencja oraz rozdysponowanie napojów profilaktycznych, - dostosowanie, przygotowanie pomieszczeń biurowych na potrzeby organów przychodzących na kontrole do WUP.	ilość postępowań na zakup sprzętu, materiałów, mebli, itp.: wg potrzeb	Na bieżąco

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 2477),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1191 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 1422 z późn. zm.)
- 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 2011r 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 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.),

- 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1036 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1864),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1182 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018., poz. 917 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1542 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),
- 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 799 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 992 z późn. zm.).

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: w związku z długotrwałymi usprawiedliwionymi nieobecnościami pracowników portierni oraz warsztatu może zaistnieć konieczność zatrudnienia osoby na zastępstwo lub reorganizacji zadań.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową:

W związku z zakresem zadań wskazanych w rocznym planie pracy, zidentyfikowano następujące koszty

- koszty szkoleń pracowników komórki organizacyjnej: ok. 5.000 zł brutto / rok,
- koszty zakupu czasopism na potrzeby WUP: ok. 10.000 / rok
- koszty paliwa do wyjazdów służbowych Dyrekcji i pracowników wszystkich wydziałów: ok. 30.000 zł / rok
- koszty materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych, mycia oraz napraw: ok. 18.500 zł / rok
- koszty wysyłanej korespondencji na potrzeby WUP: ok. 90.000 zł / rok
- koszty biletów MZK do wyjazdów służbowych: ok. 4.000 zł / rok
- koszty wynajmu pomieszczeń biurowych (Gorzów Wlkp.): ok. 140.000 zł / rok
- koszty związane ze sprzątnięciem pomieszczeń (Gorzów Wlkp.): 16.000 zł / rok
- koszty wynajmu garaży dla samochodów służbowych: ok. 5.500 zł / rok
- koszty mediów na potrzeby budynku WUP (gaz, energia, woda, wywóz nieczystości): ok. 120.000 zł / rok
- koszty związane z telefonami stacjonarnymi: ok. 20.000 zł / rok
- koszty związane z telefonami komórkowymi: ok. 15.000 zł / rok
- koszty napraw, konserwacji i przeglądów technicznych budynku i instalacji, ekspertyz i opinii technicznych: ok. 20.000 zł / rok
- koszty monitoringu budynku: ok. 1.100 zł / rok
- koszty ubezpieczenia mienia, budynku, samochodów: ok. 15.000 zł / rok
- koszty związane z podatkiem od nieruchomości: 14.000 zł / rok
- koszty związane z trwałym zarządem: 22 980,80 zł / rok
- koszty zakupu materiałów budowlanych i konserwatorskich: ok. 10.000 zł / rok
- koszty związane z usługami remontowymi: ok. 75.000 zł /rok
- koszty zakupu materiałów biurowych i papieru: ok. 15.000 zł / rok
- koszty zakupu środków czystości: ok. 25.000 zł / rok
- koszty zakupu wyposażenia, sprzętu, mebli: ok. 30.000 zł / rok
- koszty zakupu tonerów: 35.000 zł / rok
- koszty zakupu druków akcydensowych i pieczętek: ok. 1.500 zł / rok

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Kontroli i Windykacji					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podejmowane działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym sporządzanie analizy ryzyka niepowodzenia realizacji projektów i wykorzystanie ich wyników	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kompletowanie danych na temat realizowanych projektów,</li> <li>- weryfikacja dokumentów dotyczących realizowanego projektu pod kątem dokonywanych zmian,</li> <li>- współpraca z komórkami WUP oraz wykorzystanie doświadczeń i wiedzy na temat projektu i beneficjenta w odniesieniu do realizacji projektu,</li> <li>- wprowadzenie odpowiednich danych dotyczących realizowanego projektu do arkusza dotyczącego sporządzanej analizy ryzyka, przyznanie stosownych punktów oraz wyliczenie ryzyka realizacji projektów.</li> </ul>	Ilość sporządzonych analiz ryzyka (min. 30 w ramach PO WER i min. 20 w ramach RPO)	Zgodnie z obowiązującymi procedurami
2.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym przygotowywanie planów kontroli (rocznych, kwartalnych i miesięcznych)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie zestawienia projektów realizowanych w danym okresie, na który sporządzany będzie plan kontroli,</li> <li>- sporządzenie analiz ryzyka projektów realizowanych w danym okresie,</li> <li>- na podstawie sporządzonej analizy ryzyka, okresu realizacji projektu oraz kwoty wydatków zatwierdzonych - wyłonienie projektów, które mają podlegać kontroli w danym kwartale oraz w danym miesiącu,</li> <li>- określenie dokładnych terminów przeprowadzenia planowanych kontroli wraz ze składem zespołów kontrolujących.</li> </ul>	Ilość sporządzonych planów kontroli: - w ramach PO WER: 12 planów miesięcznych, 4 plany kwartalne i 1 Roczny Plan Kontroli oraz ich aktualizacje, - w ramach RPO 12 planów miesięcznych, 4 plany kwartalne i 1 Roczny Plan Kontroli oraz ich aktualizacje	Zgodnie z obowiązującymi procedurami
3.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym przeprowadzanie kontroli na miejscu (planowych i doraźnych) i kontroli trwałości operacji i rezultatów w ramach realizowanych projektów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie dokumentów dotyczących wszczęcia kontroli (powiadomienia o planowanej kontroli, upoważnienia, program kontroli, podpisanie oświadczeń o bezstronności przez każdego członka zespołu kontrolującego),</li> <li>- przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta,</li> <li>- sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- analiza złożonych wyjaśnień przez beneficjenta pod kątem stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, sporządzenie zaleceń pokontrolnych.</li> </ul>	Ilość sporządzonej dokumentacji (powiadomienia o planowanej kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych), upoważnienia, programy kontroli, oświadczenia o bezstronności do kontroli, informacje pokontrolne, pisma wyjaśniające itp.), dokumentacja potwierdzająca wykonane czynności w sposób prawidłowy (zgodnie z ilością kontroli planowych na 2019 rok, min. 30 w ramach PO WER i min. 20 w ramach RPO)	Zgodnie z obowiązującymi procedurami
4.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów w ramach PO WER/RPO, w tym rzetelne i terminowe przekazywanie wyników kontroli w ramach	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie pisma informującego o przekazaniu informacji pokontrolnej wraz zaleceniami pokontrolnymi do pozostałych komórek IP,</li> <li>- ustosunkowanie się do złożonych przez beneficjenta wyjaśnień,</li> </ul>	Ilość przekazywanych informacji (zgodnie z ilością kontroli planowanych na 2019 rok)	Zgodnie z obowiązującymi procedurami

		postępowania kontrolnego (beneficjentom, pozostałym komórkom IP)	zakończenie czynności kontrolnych.		
5.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sprawowanie kontroli nad realizacją projektów, w tym rzetelne i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, w tym ewidencjonowanie danych na temat przeprowadzonych kontroli w systemie informatycznym SL 2014	- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, w tym ewidencjonowanie danych na temat przeprowadzonych kontroli w systemie informatycznym SL2014.	Ilość sporządzonych sprawozdań (min. 2 sprawozdania w ramach PO WER i w ramach RPO)	Zgodnie z obowiązującymi terminami
6.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków, w tym rzetelne i prawidłowe rozliczanie kosztów oraz opisywanie dokumentów dotyczących udziału w kontrolach, realizowanych ze środków Pomocy Technicznej PO WER /RPO	- otrzymanie oryginałów faktur wraz z kartą pojazdu potwierdzającą ilość kilometrów oraz zakup paliwa dotyczącą danego wyjazdu rozliczanego w ramach środków z Pomocy Technicznej PO WER / RPO, analiza i wyliczenie wydatku kwalifikowanego, nadzór.	Ilość faktur potwierdzających przeprowadzenie kontroli rozliczanych ze środków Pomocy Technicznej PO WER /RPO (zgodnie z ilością kontroli planowanych na 2019 rok)	Niezwłocznie
7.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym raportowanie o nieprawidłowościach	- sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach PO WER / RPO, weryfikacja zgromadzonej dokumentacji.	Ilość sporządzonych raportów o nieprawidłowościach (w zależności od wykrytych nieprawidłowości)	Na bieżąco i/lub zgodnie z obowiązującymi procedurami / kwartalnie
8.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym zapewnienie współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, w tym w zakresie kontroli krzyżowych, w tym analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień / nieprawidłowości	- nadzór nad czynnościami podjętymi przez pracowników, gromadzenie dokumentacji niezbędnej do dokonania weryfikacji ustaleń organów kontrolnych, - bieżący udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych, międzyokresowych i programu.	Ilość sporządzonych notatek służbowych, ilość pism przekazujących wyniki pokontrolne, ilość pism przekazujących informacje na temat wdrożenia wyników pokontrolnych (w zależności od ilości przeprowadzonych kontroli zewnętrznych) Ilość przeprowadzanych kontroli krzyżowych i/lub udziału w kontrolach krzyżowych	Zgodnie z obowiązującymi procedurami / zgodnie z terminami wskazanymi w dokumentacji pokontrolnej  Niezwłocznie / zgodnie z obowiązującymi procedurami
9.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym rzetelne i prawidłowe prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej	- bieżąca weryfikacja dokumentów pod kątem dokonywanych zwrotów beneficjenta, aktualizacja danych w przedmiotowych postępowaniach, bieżące przekazywanie informacji, prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa, - zapewnienie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie egzekucji administracyjnych, nadzór nad czynnościami podjętymi przez pracowników.	Ilość sporządzonych decyzji, ilość dokonanych zwrotów (w zależności od ilości braków zwrotu należności przez beneficjentów PO WER /RPO)  Dokumentacja potwierdzająca wykonane czynności	Zgodnie z obowiązującymi procedurami / przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
10.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym rzetelne i prawidłowe wykonywanie czynności	- działania w imieniu Instytucji Zarządzającej w postępowaniu o wpis do prowadzonego przez Ministra Finansów Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych	Ilość decyzji o wykluczeniu beneficjenta z możliwości otrzymania środków w ramach programów finansowanych z	Niezwłocznie / zgodnie z obowiązującymi procedurami

		mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	z udziałem środków europejskich.	udziałem środków europejskich, dokumentacja potwierdzająca wykonane czynności w sposób prawidłowy (w zależności od ilości wydanych decyzji i braków zwrotu należności przez beneficjentów PO WER /RPO)	
11.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych	- bieżąca weryfikacja dokumentów w celu wykonywania czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.	Ilość sporządzonych zgłoszeń (w zależności od ilości podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych)	Niezwłocznie / zgodnie z obowiązującymi procedurami
12.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach PO WER/RPO, w tym współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych	- bieżąca weryfikacja dokumentów i przekazywanie informacji w celu aktywnej współpracy w zakresie zwalczania nadużyć finansowych.	Ilość wymienianych informacji (w zależności od ilości nadużyć finansowych)	Niezwłocznie / zgodnie z obowiązującymi procedurami
13.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK	- kompletowanie oraz prawidłowa archiwizacja bieżących dokumentów zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną oraz wprowadzanie danych do systemu eDOK w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.	Dokumentacja potwierdzająca wykonane czynności (w zależności od ilości przeprowadzonych kontroli, ilości wykrytych nieprawidłowości ilości przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, ilości wydanych decyzji i braków zwrotu należności przez beneficjentów PO WER /RPO)	Niezwłocznie / zgodnie z obowiązującymi procedurami
14.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER /RPO w zakresie obowiązków nałożonych na WUP	- uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytycznych dotyczących PO WER /RPO, w tym udział w grupach roboczych / szkoleniach.	Ilość procesów /spotkań, dokumentacja potwierdzająca uczestnictwo (w zależności od potrzeb w ramach PO WER /RPO)	Zgodnie z ustalonymi terminami.
15.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji	- prawidłowa realizacja zadań Wydziału, wynikająca z funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów oraz przechowywanie i archiwizacja powstałej dokumentacji.	Dokumentacja potwierdzająca wykonane czynności	Zgodnie z ustalonymi terminami.
16.	Wykorzystanie środków	Realizacja zadań Wydziału, wynikająca z	- prawidłowa realizacja zadań Wydziału, wynikająca z	Dokumentacja potwierdzająca	Zgodnie z ustalonymi



	Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy.	funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. w tym w szczególności prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień/nieprawidłowości, udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych, międzyokresowych i programu, prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych oraz przechowywania i archiwizacji powstałej dokumentacji.	funkcjonowania WUP w systemie wdrażania Priorytetu VI PO KL, do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. w tym w szczególności prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień/nieprawidłowości, udział w kontrolach krzyżowych horyzontalnych, międzyokresowych i programu, prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych oraz przechowywania i archiwizacji powstałej dokumentacji.	wykonane czynności.	terminami.
--	---	---	---	---------------------	------------

## 2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań<sup>6</sup>

Zadania w ramach PO KL oraz POWER i RPO odbywać się będą w oparciu m.in. o następujące akty prawne:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 347);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 347);

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2018 r., poz. 1307 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
- Zarządzenie nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23.01.2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze (z późn. zm.).

### 3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej:

W schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, wyszczególniono Wydział Kontroli i Windykacji.

W skład Wydziału Kontroli i Windykacji, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do ww. dokumentu, wchodzi:

- Zespół ds. Kontroli (KK),
- Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji (KN).

Obecnie w Wydziale zatrudnionych jest 13 osób (wraz z Naczelnikiem Wydziału). W Zespole ds. Kontroli zatrudnionych jest 9 osób, natomiast w Zespole ds. Nieprawidłowości i Windykacji zatrudnione są 3 osoby. Plan zatrudnienia na rok 2019 w Wydziale: 13 osób (Naczelnik wydziału, Zespół ds. Kontroli - 9 osób, Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji - 3 osoby).

### 4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowanych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno – kadrową:

W ramach PO WER działania finansowane ze środków Pomocy Technicznej PO WER.

W ramach RPO działania finansowane ze środków Pomocy Technicznej RPO.

W ramach PO KL działania finansowane ze środków Pomocy Technicznej PO WER.

### 5. Dodatkowe informacje związane z planem: nie dotyczy.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Zarządzania PO WER					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podejmowane działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sporządzanie Planów realizacji celów pośrednich i końcowych określonych w formie wskaźników produktu i finansowych.	Działania realizowane zgodnie: 1. ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020; 2. Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój zaakceptowanym przez Radę Ministrów i Komisję Europejską; 3. porozumieniem w sprawie realizacji PO WER; 4. Instrukcjami wykonawczymi IP stopnia dla PO WER; 5. Innymi dokumentami regulującymi wdrażanie PO WER.	Liczba sporządzonych planów realizacji celów pośrednich i końcowych – 0	2019 r.
2.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sporządzanie dokumentacji konkursowej.	jw.	Liczba sporządzonych dokumentacji konkursowych – 0	2019 r.
3.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Sporządzanie dokumentacji dotyczącej naboru projektów pozakonkursowych.	jw.	Liczba sporządzonych dokumentacji dotyczącej naboru projektów pozakonkursowych – 0	2019 r.
4.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Ocena wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym.	jw.	Liczba ocenionych wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym – 0	2019 r.
5.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Analiza zgłaszanych zmian do wniosków o dofinansowanie, akceptacja zmian oraz przeprowadzanie procedury wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie.	jw.	Brak miernika	2019 r.
6.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP.	jw.	Brak miernika	2019 r.
7.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Wystawianie na rzecz Beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze	jw.	Liczba wystawionych zleceń płatności na rzecz Beneficjentów – 58 Liczba dokonanych wypłat dotacji	2019 r.

		środków budżetu państwa.		celowej – 58	
8.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Rozliczanie zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z przyjętymi procedurami.	jw.	Liczba zatwierdzonych wniosków o płatność – 102	2019 r.
9.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wystosowywanie wezwań do zwrotu i monitorowanie dokonywania faktycznych zwrotów.	jw.	Brak miernika	2019 r.
10.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektu.	jw.	Liczba zatwierdzonych wniosków o płatność – 102	2019 r.
11.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków w ramach Działań zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.	jw.	Brak miernika	2019 r.
12.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji i poświadczenia wydatków i przekazywanie ich do IZ.	jw.	Liczba przygotowanych i przekazanych do IZ deklaracji wydatków – 12	2019 r.
13.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji.	jw.	Brak miernika	2019 r.
14.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków.	jw.	Brak miernika	2019 r.
15.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Przeprowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji PO WER.	jw.	Brak miernika	2019 r.
16.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy.	Kontynuacja zadań wynikających z rozliczeń finansowych i monitorowania PO KL.	jw.	Brak miernika	2019 r.

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań: jak w kol. 4.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: zasoby kadrowe odpowiadają aktualnemu zapotrzebowaniu.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: brak.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Zarządzania RPO					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęte działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Przyjęcie do realizacji projektów powiatowych urzędów pracy realizowanych w procedurze pozakonkursowej w ramach Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie dokumentacji naboru wniosków oraz wszystkich niezbędnych dokumentów – załączników,</li> <li>- ogłoszenie naboru na stronie internetowej Urzędu,</li> <li>- przyjmowanie złożonych wniosków i sporządzenie raportu z ich otwarcia,</li> <li>- przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej złożonych wniosków,</li> <li>- informowanie Beneficjentów o wynikach przeprowadzonej oceny,</li> <li>- przygotowanie, podpisanie i rejestracja w Systemie Informatycznym umów o dofinansowanie realizacji projektów,</li> <li>- przekazanie kopii wniosków o dofinansowanie oraz kopii zawartych umów do Wydziału Kontroli i Windykacji,</li> <li>- opiniowanie zmian w realizowanych projektach,</li> <li>- sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie - w przypadku wprowadzenia zmian tego wymagających.</li> </ul>	<p>liczba złożonych wniosków przez Beneficjentów (docelowa wartość 12 wniosków)</p> <p>liczba podpisanych umów o dofinansowanie realizacji projektów (docelowa wartość 12 umów)</p>	<p>I kwartał 2019 r. – ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym</p> <p>I-IV kw. 2019 r. – pozostałe działania związane z realizacją projektów</p>
2.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Rozliczanie zawartych umów o dofinansowanie, w tym dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów oraz weryfikacja i poświadczanie wydatków do IZ RPO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie środków na realizację projektów w tym przygotowywanie prognoz finansowych,</li> <li>- rozliczanie umów o dofinansowanie, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność,</li> <li>- dokonywanie płatności oraz sporządzanie zleceń płatności i dyspozycji przelewu środków w części dotacji celowej,</li> <li>- przygotowywanie deklaracji i poświadczenia wydatków i przekazywanie ich do IZ RPO,</li> <li>- bieżące przekazywanie informacji w zakresie przeprowadzonych procedur i weryfikacji wydatków dla potrzeb certyfikacji.</li> </ul>	<p>wartość dokonanych płatności na rzecz beneficjentów</p> <p>wartość poświadczonych w deklaracjach wydatków</p>	I-IV kw. 2019 r.
3.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Monitorowanie postępów realizacji projektów określonych w zawartych umowach (wnioskach) o dofinansowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- składanie okresowych sprawozdań z realizacji wdrażanych Działań do IZ RPO.</li> </ul>	<p>4 sprawozdania kwartalne (IV kw. 2018, I, II, III kw. 2019)</p> <p>1 sprawozdanie roczne za 2018 r.</p>	I-IV kw. 2019 r.
4.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Utrzymywanie bieżącego kontaktu z beneficjentami i instytucjami w zakresie nałożonych na wydział zadań merytorycznych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały kontakt z wykorzystaniem dostępnych kanałów informacyjnych w tym telefoniczny, mailowy, pisemny oraz (w sytuacjach tego wymagających) osobisty.</li> </ul>	stały kontakt z realizatorami projektów, w zależności od potrzeb od kilku do kilkunastu miesięcznie – określenie konkretnej ilości nie jest możliwe	I-IV kw. 2019 r.

5.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO, w tym przygotowywanie zapotrzebowania, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych działań.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie oraz przekazanie do IZ RPO sprawozdań z realizacji zadań określonych w planie finansowym,</li> <li>- sporządzenie oraz przekazanie do IZ RPO dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach środków PT RPO.</li> </ul>	liczba złożonych wniosków / sprawozdań – nie rzadziej niż raz na kwartał	I-IV kw. 2019 r.
----	--	--	---	--	------------------

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

- a) Regionalny Program Operacyjny Lubuskie 2020;
- b) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO;
- c) Dokumenty regionalne regulujące zasady wdrażania RPO L2020;
- d) Przewodnik po wskaźnikach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020;
- e) Lubuski Plan Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2019;
- f) Wytoczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- g) Wytoczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- h) Wytoczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- i) Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- j) Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- k) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431);
- l) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.);
- m) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- n) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.);
- o) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej:

Aktualny stan kadrowy Wydziału Zarządzania RPO przedstawia się następująco:

- a) naczelnik wydziału
- b) Z-ca naczelnika wydziału
- c) 7 pracowników wydziału

Łącznie wg stanu na grudzień 2018 r. w Wydziale zatrudnionych jest 9 osób. Jest to docelowy poziom zatrudnienia, który w odpowiednim stopniu zabezpieczy realizację zaplanowanych zadań.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: brak.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Obsługi Programów Europejskich					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęte działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.	- ocena wniosków o dofinansowanie projektów, które wpłynęły do WUP w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie w 2018 r., w tym prowadzenie negocjacji i procedury odwoławczej.	1 konkurs w ramach RPO	I kwartał 2019 r.
	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Podpisanie umów o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego-Lubuskie2020.	- analiza dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów dostarczonych przez wnioskodawców wybranych do dofinansowania w konkursie ogłoszonym w 2018 r.	1 konkurs w ramach RPO	I-II kwartał 2019 r.
2.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w zakresie realizowanym przez WUP.	- szkolenie dla beneficjentów, - spotkanie informacyjne dla potencjalnych uczestników projektów.	1 spotkanie 1 spotkanie	II-III kwartał 2019 r. I-II kwartał 2019r.
3.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w zakresie realizowanym przez WUP.	- spotkania informacyjne dla beneficjentów.	1 spotkanie	styczeń-grudzień 2019 r. (w zależności od potrzeb)
4.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w zakresie realizowanym przez WUP.	- prowadzenie strony internetowej, bieżące wprowadzanie informacji związanych z działalnością Wydziału EW.	Licznik wejść na stronę	styczeń-grudzień 2019 r.
5.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w zakresie realizowanym przez WUP.	- udział przedstawicieli Wydziału/WUP w wydarzeniach (targach pracy, konferencjach), na których promowane będą FE.	Liczba wydarzeń, w których przedstawiciele WUP będą mogli wziąć udział	styczeń-grudzień 2019 r.
6.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy	Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w zakresie realizowanym przez WUP.	- udzielanie konsultacji, informacji: telefonicznie/e-mailowo/pisemnie/osobiście/poprzez udział w spotkaniach i innych wydarzeniach.	na bieżąco	styczeń-grudzień 2019 r.
7.	Wykorzystanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację regionalnego rynku pracy.	Realizacja działań związanych z zapewnieniem środków finansowych przeznaczonych na wypełnianie zadań WUP w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.	- realizacja projektu Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – projekt na lata 2019-2020.	na bieżąco	styczeń-grudzień 2019 r.

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

- Instrukcje Wykonawcze WUP pełniące rolę IP dla I osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- Instrukcje Wykonawcze IP WUP dla Działania 6.1. i 6.2. Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej:

- 4 pracowników wyznaczonych jest do wykonywania zadań przypisanych do Wydziału w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
- 4 pracowników wyznaczonych jest do wykonywania zadań przypisanych do Wydziału w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: brak.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęte działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	6	7
1.	Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych	Zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1433) wobec pracowników / byłych pracowników, którym niewypłacalny pracodawca nie zaspokoił roszczeń pracowniczych	Zaspokojenie ze środków FGŚP roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy w oparciu o złożone: a) wykaz zbiorczy i uzupełniający: – rozpoznanie wykazu pod względem zgodności z zapisem ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy i aktami wykonawczymi, – w przypadku stwierdzenia, że wykaz został złożony niezgodnie z aktami wykonawczymi, skontaktowanie się z osobą, która złożyła wykaz i poinformowanie jej o występujących nieprawidłowościach pisemnie i ustnie, – po stwierdzeniu zgodności wykazu z aktami prawnymi, następuje zaakceptowanie wypłaty świadczeń pracowniczych i złożenie do dysponenta Funduszu informacji o zapotrzebowaniu na nielimitowane środki finansowe z przeznaczeniem na wypłaty świadczeń objętych wykazem, – przekazanie pracodawcy, syndykowi, likwidatorowi lub innej osobie sprawującej zarząd majątkiem niewypłacalnego pracodawcy dwóch egzemplarzy wykazów oraz na wskazany w wykazie rachunek bankowy środków FGŚP na wypłatę świadczeń pracowniczych osobom do nich uprawnionym na podstawie ustawy, – po zwrocie do Funduszu jednego egzemplarza wykazu następuje kontrola prawidłowości dokonania wypłaty należnych świadczeń pracowniczych osobom do nich uprawnionym, oraz – kontrola uregulowania przez pracodawcę, syndyka, likwidatora lub inną osobę sprawującą zarząd majątkiem niewypłacalnego pracodawcy należnych danin publicznych od wypłaconych świadczeń. b) wnioski indywidualne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• o wypłatę świadczeń z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych przez niewypłacalnego pracodawcę, lub</li> <li>• o wypłatę zaliczki na poczet niezaspokojonych przez pracodawcę roszczeń pracowniczych z powodu braku środków finansowych w związku z faktycznym zaprzestaniem działalności przez pracodawcę</li> </ul> – rozpoznanie wniosku indywidualnego pod względem zgodności z zapisem ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy i aktami wykonawczymi, – w przypadku niezłączenia do wniosku dokumentów potwierdzających występowanie niewypłacalności pracodawcy w rozumieniu ustawy lub	Nie określono wielkości miernika wykonania celu. Na kwotę wypłaconych świadczeń oraz ilość osób, którym ze środków FGŚP zostaną zaspokojone roszczenia pracownicze, nie mają wpływu działania podejmowane przez pracowników wydziału ds. FGŚP.	Realizacja przez cały rok 2019



			<p>zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, przeprowadzenie postępowania administracyjnego mającego na celu ustalenie czy zaistniały niezbędne do wypłaty świadczenia fakty,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- po stwierdzeniu, że wniosek spełnia przesłanki wymienione w aktach prawnych, wniosek zostaje zaakceptowany do wypłaty świadczeń,</li> <li>- powiadomienie pracodawcy o osobie uprawnionej do wypłaty świadczeń ze środków FGSP oraz o terminie i kwocie przewidzianych do wypłaty świadczeń,</li> <li>- wypłacenie ze środków Funduszu pracownikowi / byłemu pracownikowi należnych świadczeń pracowniczych,</li> <li>- uregulowanie danin publicznych od wypłaconych świadczeń.</li> </ul>		
2.	<p>Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych</p>	<p>Doskonalenie systemu wypłaty świadczeń pracowniczych pracownikom / byłym pracownikom niewypłacalnemu pracodawcy na podstawie wykazów złożonych w trybie art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy przez pracodawcę/ syndyka/likwidatora lub inną osobę zarządzającą majątkiem niewypłacalnemu pracodawcy</p>	<p>Utrzymanie dotychczasowego systemu wypłaty świadczeń pracowniczych ze środków FGSP pracownikom / byłym pracownikom niewypłacalnemu pracodawcy, którzy zostali ujęci zbiorczym wykazem / wykazem uzupełniającym, polegającego na minimalizowaniu okresu rozpatrywania wykazów, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie i kontrolowanie powinności niewypłacalnemu pracodawcy/ syndyka/ likwidatora lub innej osoby zarządzającej majątkiem niewypłacalnemu pracodawcy w zakresie terminowości i prawidłowości składania wykazów obejmujących niezaspokojone roszczenia pracownicze;</li> <li>- w przypadku złożenia wykazu bez wymaganych rozporządzeniem MRPiPS z dnia 24.12.2017 r. w sprawie wykazów, wniosków i wypłat świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U. z 2017, poz. 2041) dokumentów lub nieprawidłowego wypełnienia arkusza wykazu, wzywianie i ponaglanie pracodawcy/ syndyka/ likwidatora lub innej osoby zarządzającej majątkiem niewypłacalnemu pracodawcy do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezzwłocznego uzupełnienia wykazu o wymagane ww. rozporządzeniem załączniki, a w razie stwierdzenia uchybień w złożonych dokumentach, do usunięcia wszelkich nieprawidłowości i braków;</li> <li>- bezzwłocznego złożenia korekty do błędnie złożonego wykazu</li> </ul> </li> </ul> <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- składanie we właściwym czasie zapotrzebowania na Nielimitowane środki finansowe FGSP w celu przekazania środków pracodawcy/ syndykowi/ likwidatorowi lub innej osobie zarządzającej majątkiem niewypłacalnemu pracodawcy na wypłatę świadczeń przewidzianych ustawą,</li> <li>- monitorowanie wpływu na rachunek bankowy środków finansowych przeznaczonych na wypłatę należnych świadczeń pracowniczych,</li> <li>- bezzwłoczne, po wpływie na rachunek bankowy środków finansowych FGSP, przekazanie środków na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy, w celu dokonania przez niego wypłaty należnych pracownikom /byłym pracownikom świadczeń.</li> </ul>	<p>Czas rozpatrywania zbiorczych wykazów i wykazów uzupełniających</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 30 dni <ul style="list-style-type: none"> <li>90%</li> </ul> </li> <li>▪ od 30 do 60 dni <ul style="list-style-type: none"> <li>10%</li> </ul> </li> </ul> <p>wykazów złożonych w ciągu roku</p>	<p>Realizacja przez cały rok 2019</p>
3.	<p>Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń</p>	<p>Doskonalenie systemu wypłaty świadczeń pracowniczych na</p>	<p>Utrzymanie dotychczasowego systemu wypłaty świadczeń pracowniczych ze środków FGSP pracownikom / byłym pracownikom niewypłacalnemu</p>	<p>Czas rozpatrywania wniosków indywidualnych</p>	<p>Realizacja przez cały rok 2019</p>

	Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych	podstawie wniosków indywidualnych złożonych w trybie art. 16 ustawy z dnia 13 lipca 2006r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy przez pracowników / byłych pracowników niewypłacalnego pracodawcy	pracodawcy polegającego na minimalizowaniu okresu rozpatrywania złożonych wniosków indywidualnych, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrolowanie zgodności danych zawartych we wniosku z rozporządzeniem MRPiPS z dnia 24.12.2017 r. w sprawie wykazów, wniosków i wypłat świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U. z 2017, poz. 2041) lub rozporządzeniem MRPiPS z dnia 24.12.2017r. w sprawie wniosków o wypłatę zaliczki z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U. z 2017, poz. 2027), a w razie stwierdzenia uchybień, wzywaniu wnioskodawcy do bezwzględnego usunięcia występujących nieprawidłowości i braków;</li> <li>– prowadzenie stałego monitoringu prowadzonego postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia daty niewypłacalności pracodawcy, który nie zaspokoił roszczenia pracownicze wnioskodawcy;</li> <li>– bezwzględne rozpoznanie kompletnego wniosku po otrzymaniu dokumentów pozwalających na ustalenie daty niewypłacalności pracodawcy lub stwierdzeniu, że nie występuje niewypłacalność pracodawcy w rozumieniu ustawy;</li> <li>– składanie we właściwym czasie zapotrzebowania na nielimitowane środki finansowe FGŚP w celu dokonania wypłaty świadczeń przewidzianych ustawą,</li> <li>– monitorowanie wpływu na rachunek bankowy środków finansowych przeznaczonych na wypłatę należnych świadczeń pracowniczych,</li> <li>– bezwzględne, po wpływie na rachunek bankowy środków finansowych FGŚP, wypłacenie wnioskodawcy świadczeń.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 30 dni 80% wniosków złożonych w ciągu roku</li> <li>▪ od 30 do 60 dni 20% wniosków złożonych w ciągu roku</li> </ul>	
4.	Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych	Doskonalenie systemu zwrotu wypłaconych świadczeń	Doskonalenie procesu windykacyjnego należności Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych z tytułu wypłacenia świadczeń pracowniczych poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– monitorowanie wezwań o zwrot wypłaconych świadczeń,</li> <li>– monitorowanie zwrotu wypłaconych świadczeń,</li> <li>– stały monitoring spraw będących w egzekucji,</li> <li>– monitorowanie postępowań upadłościowych prowadzonych wobec dłużników FGŚP,</li> <li>– monitorowanie spraw, w których komornik umorzył prowadzone postępowanie egzekucyjne, w celu wystąpienia we właściwym czasie z ponownym wnioskiem egzekucyjnym,</li> <li>– doskonalenie procedur windykacyjnych, także dochodzenia zwrotu poza granicami kraju,</li> <li>– rozpatrywanie bez zbędnej zwłoki prawidłowo złożone i kompletne wnioski dłużników FGŚP złożone w trybie art. 23 i art. 23a ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych /.../ o wyrażenie zgody na spłatę zadłużenia w ratach lub o odstąpienie od dochodzenia zwrotu należności Funduszu,</li> <li>– monitoring spraw, w których należności FGŚP w całości lub w części są nieściągalne, w celu wystąpienia w trybie art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych /.../ do MRPiPS – dysponenta Funduszu z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Windykacja należności FGŚP tj. kwota odzyskanych należności FGŚP <ul style="list-style-type: none"> <li>– 850 tys. zł</li> </ul> </li> <li>▪ Czas rozpoznania i przekazania do MRPiPS – dysponenta FGŚP kompletnego wniosku dłużnika - do 30 dni <ul style="list-style-type: none"> <li>– 100%</li> </ul> </li> <li>▪ Kwota należności FGŚP objęta wnioskami kierowanymi do MRPiPS – dysponenta FGŚP o umorzenie lub odstąpienie od dochodzenia ich zwrotu <ul style="list-style-type: none"> <li>– 4,0 mln</li> </ul> </li> </ul>	Realizacja przez cały rok 2019

			wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od dochodzenia zwrotu należności FGŚP lub o ich umorzenie.		
5.	Prowadzenie obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i dostarczanie przewidzianego przepisami wsparcia pracownikom i pracodawcom w kontekście utraty zdolności do wypłaty należnych świadczeń pracowniczych	Zapewnienie nadzoru i pomocy prawnej w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi ustawą z dnia 13.07.2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 272 ze zm.).	Zapewnienie nadzoru i pomocy prawnej nad realizowanymi zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych /.../ poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie spraw przed sądami i innymi organami w zakresie obsługi FGŚP,</li> <li>- przygotowywanie dokumentów do sądu i innych organów w sprawach prowadzonych przez FGŚP i przeciwko Funduszowi,</li> <li>- opiniowanie wniosków i wykazów o zaspokojenie roszczeń pracowniczych składanych na podstawie ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych /.../</li> <li>- opiniowanie wniosków składanych w trybie art. 23 i art. 23a ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych /.../ do MRPIPS - dysponenta FGŚP,</li> <li>- udzielanie wsparcia prawnego pracownikom wydziału,</li> <li>- konsultacje z pracownikami wydziału ds. FGŚP w sprawach dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych /.../.</li> </ul>	Nie określono wielkości miernika wykonania celu, gdyż na jego wartość nie mają wpływu działania podejmowane przez radców prawnych wydz. ds. FGŚP, tj. na ilość rozpatrzonych w roku spraw oraz wydanych opinii.	Realizacja przez cały rok 2019

## 2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

Cele i zadania zaplanowane na rok 2019 wynikają z zadań nałożonych na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych niżej wymienionymi aktami prawnymi:

- ustawą z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1433).
- ustawą z dnia 6 maja 2010 r. o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U. Nr 106, poz. 674).

Sposób realizacji zadań został określony niżej wymienionymi aktami wykonawczymi do wskazanych powyżej ustaw:

- rozporządzenie MRPIPS z dnia 24.10.2017 r. w sprawie wykazów, wniosków i wypłat świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U. poz. 2041),
- rozporządzenie MRPIPS z dnia 24.10.2017 r. w sprawie wniosków o wypłatę zaliczki z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U. poz. 2027),
- rozporządzenie MRPIPS z dnia 19.10.2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji zawartych we wniosku marszałka województwa o określenie warunków zwrotu, odstąpienie od dochodzenia zwrotu lub umorzenie należności Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (Dz. U., poz. 2007),

## 3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej:

Należy stwierdzić, że zasoby kadrowe są wystarczające do prawidłowego i terminowego wykonywania zadań nakreślonych ww. ustawami.

## 4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno-kadrową:

Realizacja zadań nie wiąże się z ponoszeniem dodatkowych nakładów finansowych wykraczających poza standardową obsługę logistyczno-kadrową.

## 5. Dodatkowe informacje związane z planem:

Z dniem 01 stycznia 2019 r. zostaną wprowadzone zmiany do ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy wymienione w art. 30 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o solidarnościowym funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2192). Zmiany te dotyczą poboru składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, jednak nie wnoszą one do realizacji nowych zadań, które należałoby powierzyć pracownikom wydz. ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

1. Zestawienie tabelaryczne

Oddział Zamiejskowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podejmowane działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
<b>Zespół ds. Obsługi Rynku Pracy</b>					
1.	Zapewnienie osobom bezrobotnym z terenu Województwa Lubuskiego właściwej obsługi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	Celem realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych jest umożliwienie obywatelom państw członkowskich UE, EOG i Szwajcarii swobodnego korzystania z prawa wolnego przepływu osób gwarantując jednocześnie zachowanie praw nabytych.	<p>Realizacja zadań z obszaru koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii w zakresie świadczeń dla bezrobotnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca oraz korespondencja z instytucjami łącznikowymi, właściwymi i innymi, odpowiedzi na pisma, załatwianie skarg w zakresie zabezpieczeń społecznych,</li> <li>- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w celu wydania zaświadczeń z serii U1, U2, U3 oraz elektronicznego Systemu Informacyjnego (SED),</li> <li>- występowanie z wnioskiem o wydanie formularzy U1 do instytucji właściwych państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego i innych państw, z którymi UE i państwa członkowskie zawarły umowy o swobodzie przepływu osób,</li> <li>- wydawanie postanowień i decyzji w sprawach przyznawania świadczeń z tytułu bezrobocia obywatelom polskim oraz cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo państwa członkowskiego UE,</li> <li>- przyjmowanie wniosków oraz sprawdzanie kompletności dokumentów, przygotowanie projektu postanowienia o zawieszeniu postępowania w przypadku występowania do instytucji właściwej w celu otrzymania potwierdzenia na odpowiednim formularzu okresu zatrudnienia i ubezpieczenia w innym państwie niż Polska kraju UE/EOG,</li> <li>- przygotowanie wniosku do instytucji właściwej na odpowiednim formularzu o uzyskanie informacji o osobie bezrobotnej, akceptacja przez kierownika Oddziału i wysłanie,</li> <li>- przygotowanie pisma do Powiatowego Urzędu Pracy o dodatkowe informacje dot. bezrobotnego lub podjęcia przez Powiatowy Urząd Pracy postępowania wyjaśniającego z rozbieżności między datami zatrudnienia a rejestracją,</li> <li>- akceptacja przez Kierownika Oddziału i wysłanie,</li> <li>- kompletowanie dokumentów niezbędnych do wznowienia postępowania i dokładna weryfikacja. W przypadku rozbieżności wezwanie osoby do wyjaśnienia i zapoznania się z aktami sprawy,</li> <li>- wnikliwa weryfikacja zebranych dokumentów w celu wydania odpowiedniej decyzji - projekt decyzji, sporządzenie pisma</li> </ul>	Zastosowanie mierników w zależności od potrzeb. W zakresie świadczonych usług administracyjnych można zastosować mierniki ilościowe - ilość przyjętych wniosków, wydanych decyzji, odwołań. Mierniki jakościowe: analiza skarg i wniosków złożonych przez niezadowolonych klientów.	cały rok

			<p>przewodniego wysyłającego projekt decyzji do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym do Rady Prawnego. Po powrocie dokumentów od Rady Prawnego przygotowanie decyzji, zatwierdzenie przez Kierownika Oddziału i wysłanie osobie zainteresowanej i do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z instytucjami właściwymi państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego i innych państw, z którymi UE i państwa członkowskie zawarły umowy o swobodzie przepływu osób,</li> <li>- systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw osobowych,</li> <li>- wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z zasad wspólnych dla pracowników Oddziału oraz zleconych przez Dyrektora WUP i Kierownika Oddziału,</li> <li>- Obsługa Punktu Abonencko - Konsultacyjnego w ramach projektu Centrum Informacyjno – Konsultacyjnego Służb Zatrudnienia – Zielona Linia,</li> <li>- Obsługa programu informatycznego WUP-Viator.</li> </ul>		
2.	Zapewnienie odpowiedniej obsługi w zakresie międzynarodowego przepływu pracowników	<p>Celem realizowanych zadań z zakresu Eures jest umożliwienie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy krajów Unii, EOG oraz Szwajcarii podejmowania pracy poza krajem zamieszkania oraz wspomaganie pracodawców w poszukiwaniu pracowników na całym obszarze Wspólnoty.</p> <p>Zapewnienie właściwej obsługi administracyjnej celem prawidłowego funkcjonowania Oddziału Zamiejscowego.</p>	<p>Pełnienie funkcji punktu informacji wstępnej na temat zakresu usług świadczonych przez WUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizowanie zadań z zakresu EURES, propagowanie EURES wśród pracodawców, osób poszukujących pracy i innych grup docelowych,</li> <li>- promowanie EURES wśród pracowników publicznych służb zatrudnienia, informowanie o skutecznych praktykach,</li> <li>- doradztwo, informowanie i pośrednictwo dla osób poszukujących pracy,</li> <li>- rozpowszechnianie ofert pracy (targi, konferencje, spotkania),</li> <li>- obsługa osób bezrobotnych poszukujących pracy za granicą, przedstawianie ofert z Eures, informowanie o sposobach poszukiwania pracy za granicą, o warunkach pracy i życia za granicą za pomocą sieci Eures,</li> <li>- promowanie zasad Eures na imprezach organizowanych przez instytucje rynku pracy,</li> <li>- systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych,</li> <li>- wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z zasad wspólnych dla pracowników Oddziału oraz zleconych przez Dyrektora WUP i Kierownika Oddziału,</li> <li>- obsługa programu informatycznego WUP-Viator.</li> <li>- realizowanie zadań organizacyjno-administracyjnych w Oddziale Zamiejscowym WUP.</li> </ul>	Liczba osób korzystających z usług systemu Eures	cały rok
<b>Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wlkp.</b>					
3.	Zapewnienie właściwego poradnictwa zawodowego i	Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego	- prowadzenie poradnictwa grupowego dla klientów PUP (szeroki zakres tematyczny zajęć stanowi uzupełnienie oferty PUP),	liczba grup/liczba osób korzystających z porady grupowej	cały rok

	<p>psychologicznych usług wspierających aktywizację zawodową dla mieszkańców regionu</p>	<p>i informacji zawodowej przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usług poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych</p> <p>Udzielenie pomocy w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz osób niezarejestrowanych w PUP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi poradnictwa grupowego realizowane są zarówno w siedzibie Centrum jak i poza siedzibą (m.in. w CIS, PUP, OPS, Urzędach Miast, Gmin; północnej części woj. lubuskiego w zasięgu terytorialnym działań PUP),</li> <li>- warsztaty rozwijające umiejętności psychospołeczne,</li>   <li>- prowadzenie porad indywidualnych dla klientów PUP,</li>   <li>- diagnoza predyspozycji zawodowych z wykorzystaniem narzędzi: m.in. standaryzowanych testów doradztwa zawodowego, ćwiczeń i gier symulacyjnych,</li> <li>- przygotowywanie opinii zawierających wskazania do pracy z doradcą zawodowym PUP,</li>   <li>- szkolenie prowadzone przez doradców zawodowych (multiplikatorów) dla pracowników PUP,</li>   <li>- udzielanie informacji zawodowej indywidualnej dla klientów PUP,</li> <li>- sporządzanie dokumentacji związanej z tą usługą (wg standardów usług rynku pracy),</li>   <li>- prowadzenie informacji zawodowej grupowej dla klientów PUP,</li> <li>- sporządzanie dokumentacji związanej z tą usługą (wg standardów usług rynku pracy),</li>   <li>- udzielanie porad na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,</li>   <li>- prowadzenie porady indywidualnej w tym diagnoza predyspozycji zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych testów doradztwa zawodowego, ćwiczeń i gier symulacyjnych,</li> <li>- przygotowanie opinii zawierających wnioski z badania predyspozycji zawodowych na życzenie klientów,</li> </ul>	<p>i zajęć aktywizacyjnych – trudno oszacować, wg potrzeb PUP <i>źródło: rejestr porad grupowych</i></p> <p>ankiety klientów uczestniczących w poradnictwie grupowym – <i>źródło: rejestr ankiet</i></p> <p>liczba wizyt/osób w ramach porad indywidualnych - trudno oszacować, wg potrzeb PUP – <i>źródło: rejestr porad indywidualnych</i></p> <p>liczba osób korzystających z badań testowych/liczba badań testowych, wg potrzeb PUP – <i>źródło: rejestr porad indywidualnych</i></p> <p>liczba grup/osób korzystających z porady grupowej (zgodnie z zapotrzebowaniem PUP)</p> <p>liczba osób korzystających z informacji zawodowej – trudno oszacować (wg potrzeb PUP) - <i>źródło: rejestr informacji zawodowej indywidualnej</i></p> <p>liczba grup/liczba osób uczestniczących w spotkaniach grupowych – trudno oszacować, wg potrzeb PUP - <i>źródło: rejestr inf. zawodowej grupowej</i></p> <p>liczba osób korzystających – trudno oszacować, wg indywidualnych potrzeb klientów</p> <p>liczba wizyt/osób w ramach porad indywidualnych korzystających z porad indywidualnych – trudno oszacować, wg indywidualnych potrzeb klientów</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>Wsparcie pracodawców w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej</p> <p>Wsparcie innych instytucji (m.in. Centrum Integracji Społecznej, Zakład Karny w Wawrowie, Warsztaty Terapii Zajęciowej w Kamieniu Wielkim) zajmujących się problematyką osób bezrobotnych i wykluczonych społecznie (w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej)</p> <p>Współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie poradnictwa grupowego dla osób niezarejestrowanych w PUP (oferta Centrum zawiera szeroki zakres tematyczny zajęć) m.in. rozwijanie umiejętności psychospołecznych,</li> <li>- udzielanie informacji zawodowej indywidualnej dla osób niezarejestrowanych w PUP,</li> <li>- prowadzenie informacji zawodowej grupowej dla osób niezarejestrowanych w PUP,</li> <li>- sporządzanie dokumentacji związanej z tą usługą (wg standardów usług rynku pracy),</li> <li>- stała obsługa systemu informatycznego WUP-Viator (sprawozdania z porad grupowych, indywidualnych, informacji zawodowej, itp.),</li> <li>- spotkania z pracodawcami,</li> <li>- dobór kandydatów do pracy na konkretne stanowiska,</li> <li>- określenie wymagań stanowisk pracy,</li> <li>- prowadzenie poradnictwa grupowego i informacji zawodowej grupowej dla osób bezrobotnych i wykluczonych społecznie,</li> <li>- prowadzenie poradnictwa grupowego i informacji zawodowej grupowej</li> </ul>	<p>liczba osób korzystających z badań testowych/liczba badań testowych – trudno oszacować z uwagi na indywidualne zapotrzebowanie klientów - <i>źródło: rejestr porad indywidualnych</i></p> <p>miernikiem jest liczba osób/grup korzystających z porady grupowej i zajęć aktywizacyjnych - trudno oszacować z uwagi na indywidualne zapotrzebowanie klientów - <i>źródło: rejestr porad grupowych</i></p> <p>ankiety klientów uczestniczących w poradnictwie grupowym - <i>źródło: rejestr ankiet RG-GC.615.2012</i></p> <p>miernikiem jest liczba osób/grup korzystających z usług – trudno oszacować, wg potrzeb indywidualnych klientów - <i>źródło: rejestr informacji zawodowej indywidualnej</i></p> <p>trudno oszacować liczbę klientów zainteresowanych tą usługą, wg potrzeb pracodawców</p> <p>trudno oszacować - wg potrzeb</p> <p>trudno oszacować - wg potrzeb</p>	
4.	Opracowywanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji	Umożliwienie dostępu do aktualnej informacji zawodowej a także zbiorów	- gromadzenie, udostępnianie i aktualizowanie informacji związanej z rynkiem pracy, edukacją, itp., uaktualnianie zbiorów	trudno oszacować - wg potrzeb	cały rok

	zawodowej na terenie Województwa Lubuskiego oraz współpraca partnerska i instytucjonalna w tym zakresie	<p>bibliotecznych</p> <p>Inicjowanie i organizowanie wymiany informacji, doświadczeń i usług między różnymi partnerami rynku pracy</p> <p>Opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych we współpracy z Akademickimi biurami Karier, oraz upowszechnianie ich w szczególności w ABK i urzędach pracy</p>	<p>bibliotecznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie materiałów informacyjnych (ulotki, plakaty, wizytówki, itp.),</li> <li>- sporządzanie analizy statystycznej z działań realizowanych przez centrum,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizowanie i realizowanie cyklicznych inicjatyw wspierających i promujących poradnictwo zawodowe m.in. w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery Zawodowej,</li> <li>- szkolenia na rzecz partnerów rynku pracy prowadzone przez doradców zawodowych (np. dla pedagogów, pracowników socjalnych, doradców szkolnych, doradców zawodowych, itp.),</li> <li>- inicjowanie i realizacja działań w ramach Forum na rzecz Poradnictwa Zawodowego, organizacja i udział liderów/ członków zespołów zadaniowych w spotkaniach roboczych,</li> <li>- bieżąca sprawozdawczość z prac poszczególnych zespołów,</li> <li>- współredagowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Forum,</li> <li>- inicjowanie i realizacja cyklu spotkań interwizyjnych (doradcy zawodowi, doradcy zawodowi/psychologowie),</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie i aktualizowanie informatorów, ulotek, broszur, itp.</li> </ul>	<p>załącznik nr 4 i nr 6 do sprawozdania MPiPS-01 „Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkolenie bezrobotnych i poszukujących pracy, staż i przygotowanie zawodowe dorosłych”</p> <p>miernikiem jest liczba osób korzystających z inicjatyw – trudno oszacować liczbę zainteresowanych</p> <p>w zależności od potrzeb – trudno oszacować liczbę osób zainteresowanych tą usługą</p> <p>raporty z prac poszczególnych zespołów zadaniowych, listy obecności</p> <p>ilość osób biorących udział w spotkaniach interwizyjnych – trudno oszacować liczbę osób zainteresowanych</p> <p>trudno oszacować - wg potrzeb</p>	<p>II półrocze 2018</p> <p>cały rok</p>
--	---	---	---	--	---

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań: Lubuski Plan Działania na Rzecz Zatrudnienia.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: zasoby kadrowe są odpowiednie i wystarczające do rzetelnej realizacji pracy Zespołu ds. Obsługi Rynku Pracy. Liczba doradców zawodowych zatrudnionych w placówce CIiPKZ – 4 osoby, doradca zawodowy – psycholog zatrudniony na ½ etatu do dyspozycji Centrum w Gorzowie Wlkp., co spełnia wymogi oraz założenia standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.).

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową:

- Przewidywalne koszty delegacji służbowych (cel: prowadzenie zajęć aktywizujących dla osób bezrobotnych z terenów działań PUP – zadania wynikające z ustawy i standardów usług rynku pracy).
- Zakup poczęstunku dla osób uczestniczących w szkoleniach, spotkaniach interwizyjnych, spotkaniach zespołów zadaniowych, itp.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.



## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Rynku Pracy					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podejmowane działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i wykorzystania zasobów ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego	§ 28 ust. 1 pkt 1 realizacja zadań z zakresu regionalnych strategii promocji zatrudnienia	- przygotowanie sprawozdania z realizacji Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2018, stanowiącego sprawozdanie z realizacji Lubuskiej Strategii Zatrudnienia na lata 2011-2020. Przedstawienie sprawozdania Wojewódzkiej Radzie Rynku Pracy, Zarządowi Województwa Lubuskiego oraz Sejmikowi Województwa Lubuskiego.	Przygotowanie 1 sprawozdania	Styczeń-czerwiec
2.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i wykorzystania zasobów ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego	§ 28 ust. 1 pkt 2 Koordynacja przygotowywania lubuskich planów działań na rzecz zatrudnienia oraz ich monitoring	- po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego – Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2019, przekazanie partnerom społecznym zatwierdzonego Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2019.	Przekazanie zatwierdzonego Planu do około 40 partnerów rynku pracy	Styczeń-luty
			- założenia do konstrukcji Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020 (dokonanie analizy zmian w uregulowaniach formalno-prawnych, dotyczących kwestii przygotowywania regionalnych planów działań, w tym przegląd aktualności aktów prawnych oraz dokumentów strategicznych - przegląd zmierzać będzie do uzyskania możliwie aktualnych informacji o obowiązujących aktach prawa, dokumentów strategicznych i programowych oraz dotyczyć będzie sprawdzenia aktualności Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego, Europejskiej strategii EUROPA 2020, Strategii Rozwoju Kraju, Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego, Krajowej Strategii Zatrudnienia, Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, wytycznych dla Państw Członkowskich w sprawie polityki zatrudnienia, programów operacyjnych - przegląd ogólny, dotyczący m.in. RPO-Lubuskie 2020, POWER; przygotowanie wstępnego projektu założeń do konstrukcji Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020; przygotowanie wstępnego projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego wraz z odpowiednim uzasadnieniem).	Przygotowanie 1 projektu uchwały wraz z załącznikiem	Wrzesień-październik
			- przygotowanie wstępnego projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie Zespołu ds. przygotowania Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020 (zebranie zgłoszeń z	Przygotowanie 1 projektu uchwały	Wrzesień-październik

			instytucji partnerskich, przygotowanie zestawienia zbiorczego, analiza podstawy prawnej i ewentualnych zmian w uregulowaniach prawnych, dotyczących w/w sprawy; przygotowanie treści projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego wraz z odpowiednim uzasadnieniem; przygotowanie wstępnego projektu pisma do radcy prawnego WUP w celu uzyskania odpowiedniej opinii prawnej).		
			- po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego założeń do konstrukcji Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020 oraz składu Zespołu do spraw przygotowania Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020, zorganizowanie spotkania inicjującego prace nad projektem Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020 oraz prowadzenie prac nad przygotowaniem projektu Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020 (w tym przygotowanie diagnozy sytuacji na lubuskim rynku pracy pod potrzeby Planu; uaktualnienie części dotyczącej strategii krajowych i regionalnych; przygotowanie kart zadań dotyczących Wydziału i pozyskanie odpowiednich kart zadań od partnerów i jednostek organizacyjnych WUP; przygotowanie wstępnego Planu i poddanie go konsultacjom z członkami Zespołu; wprowadzenie ewentualnych uwag i sugestii; rekomendowanie Planu do dalszych konsultacji społecznych).	Zorganizowanie 2 spotkań roboczych, w których uczestniczyć będzie po około 20 osób	Październik-listopad
			- przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020.	Przeprowadzenie konsultacji z około 40 partnerami rynku pracy (w tym z wojewódzką radą dialogu społecznego)	Grudzień
			- przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020.	Przygotowanie 1 projektu uchwały	Grudzień
			- prowadzenie monitoringu realizacji Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia – patrz pkt, dotyczący § 28 ust. 1 pkt 1.	Przygotowanie 1 sprawozdania	Styczeń-czerwiec
3.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego	§ 28 ust. 1 pkt 3 Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności podział środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z Radą Rynku Pracy	- realizacja sprawozdawczości z wykorzystania środków rezerwy KFS (pozyskanie sprawozdań z powiatowych urzędów pracy; monitorowanie i ewentualne monitowanie; sporządzenie zestawienia zbiorczego; przekazanie zestawienia zbiorczego do MRPIPS).	4 zestawienia	Styczeń, kwiecień, lipiec, październik
			- przygotowanie planu wydatków środków Funduszu	Plan wydatków	Styczeń-marzec

			Pracy jakie mogą być wydatkowane w roku budżetowym na finansowanie w województwie zadań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach środków KFS.		
			- przygotowanie i realizacja zaplanowanych działań promocyjnych i informacyjnych, ukierunkowanych na potencjalnych uczestników szkoleń, finansowanych ze środków KFS (pracowników i pracodawców). Wstępnie planuje się zabezpieczenie materiałów promocyjnych na potrzeby powiatowych urzędów pracy i Wojewódzkiego Urzędu Pracy.	1 kampania promocyjna (wśród pracowników i pracodawców)	Styczeń-grudzień
			- przygotowanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy, jakie mogą być wydatkowane w roku budżetowym na finansowanie w województwie zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy w ramach środków KFS (w tym przygotowanie stosownego projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego).	1 projekt uchwały	Listopad-grudzień
			- przekazanie do MRPiPS uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie podziału środków Funduszu Pracy, jakie mogą być wydatkowane w roku budżetowym na finansowanie w województwie zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy w ramach środków KFS.	1 uchwała	Listopad-grudzień
4.	Zapewnienie właściwej komunikacji z partnerami społecznymi i wspieranie prac Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy	§ 28 ust. 1 pkt 4 Współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy (WRRP) w określaniu i realizacji regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich oraz obsługa kancelaryjna WRRP	- organizacja posiedzeń Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, zgodnie z przyjętym planem.	Planuje się 5 posiedzeń	Styczeń, marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień
			- prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
			- przekazywanie członkom Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy informacji, analiz i opracowań przygotowywanych przez Wojewódzki Urząd Pracy do wiadomości i/lub wykorzystania .	Co najmniej 12	Styczeń-grudzień
			- przygotowanie sprawozdania rocznego z działalności Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy na potrzeby Rady Rynku Pracy i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz jego przekazanie.	Przygotowanie 1 sprawozdania	Styczeń
5.	Sprawny i racjonalny podział będących w dyspozycji Województwa środków Funduszu Pracy zgodnie z założeniami wypracowanej z partnerami społecznymi regionalnej polityki rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 5 Podział posiadanych środków Funduszu Pracy na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych	- dokonanie wyliczenia kwot środków Funduszu Pracy na programy promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych oraz innych fakultatywnych zadań (wprowadzenie danych wyjściowych do algorytmu, dokonanie wyliczenia zgodnie z algorytmem, określenie kwot, przygotowanie stosownych projektów uchwał Zarządu Województwa Lubuskiego – podział środków zgodnie	Przygotowanie 1 projektu uchwały	Styczeń-marzec

			z algorytmem oraz przeznaczenie kwot środków Funduszu Pracy, będących w dyspozycji samorządu województwa) oraz pozyskanie od komórek merytorycznych (ER i EP) podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPO Lubuskie 2020 i POWER.		
			- przekazanie projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie podziału kwot środków Funduszu Pracy na programy promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych oraz innych fakultatywnych zadań (podział środków zgodnie z algorytmem oraz przeznaczenie kwot środków Funduszu Pracy, będących w dyspozycji samorządu województwa), celem zatwierdzenia.	Przekazanie 1 projektu uchwały	Styczeń-marzec
			- po przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie podziału kwot środków Funduszu Pracy na programy promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych oraz innych fakultatywnych zadań (podział środków zgodnie z algorytmem oraz przeznaczenie kwot środków Funduszu Pracy, będących w dyspozycji samorządu województwa), przekazanie stosownego wniosku do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (podział środków zgodnie z algorytmem) oraz do pionu europejskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy (przeznaczenie kwot środków Funduszu Pracy, będących w dyspozycji samorządu województwa), celem realizacji.	Przekazanie 1 uchwały	Styczeń-marzec
			- zorganizowanie spotkania z Dyrektorami Powiatowych Urzędów Pracy. Wstępnie planuje się następującą tematykę: podział środków Funduszu Pracy, omówienie procedur ubiegania się o dodatkowe środki z rezerwy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Właściwa tematyka spotkania zostanie ustalona w oparciu o bieżące rozpoznanie potrzeb partnerów rynku pracy oraz możliwości działań.	Zorganizowanie 1 spotkania, w których uczestniczyć będzie łącznie 30 osób	Styczeń-grudzień
			- monitorowanie wykorzystania środków Funduszu Pracy na realizację programów promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji zawodowej bezrobotnych (przygotowanie zestawienia wstępnego; weryfikacja dokonanych wydatków i zobowiązań pod kątem zgodności z decyzjami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; opis dokonanych zmian w okresie sprawozdawczym na podstawie dostępnej dokumentacji wyjściowej – decyzji o limitach środków Funduszu Pracy, opracowanie części opisowej i tabelarycznej informacji miesięcznej; przygotowanie	Przygotowanie 10 informacji zbiorczych	Styczeń-grudzień

			pisma z prośbą o umieszczenie informacji na stronie internetowej WUP, umieszczenie informacji na stronie internetowej WUP).		
6.	Sprawny i racjonalny podział będących w dyspozycji Województwa środków Funduszu Pracy zgodnie z założeniami wypracowanej z partnerami społecznymi regionalnej polityki rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 6 Opracowywanie kryteriów i algorytmu podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na realizację programów promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań, realizowanych przez powiaty	- przeprowadzenie analizy funkcjonowania kryteriów podziału środków, przyjętych przez Sejmik Województwa Lubuskiego oraz algorytmu, przyjętego przez Zarząd Województwa Lubuskiego pod kątem możliwości i zasadności ich zmiany. Opcjonalnie – przygotowanie stosownego projektu uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego i/lub Zarządu Województwa Lubuskiego.	W razie potrzeb	Czerwiec-listopad
7.	Koordinacja programów i projektów aktywizacji regionalnego rynku pracy finansowanych ze źródeł krajowych	§ 28 ust. 1 pkt 7 Wykonywanie zadań z zakresu koordynowania na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej, finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy	- po ogłoszeniu przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zasad ubiegania się o środki rezerwy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – przeprowadzenie stosownych i adekwatnych procedur na poziomie województwa. Wstępnie zakłada się przygotowanie pisma do Powiatowych Urzędów Pracy w sprawie możliwości ubiegania się o dodatkowe środki Funduszu Pracy z rezerwy, będącej w dyspozycji Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; po zatwierdzeniu przygotowanie do wysyłki pisma; wysłanie pisma; monitoring napływających odpowiedzi; monitowanie w przypadku braku odpowiedzi; udzielanie wyjaśnień dla pracowników Powiatowych Urzędów Pracy; pozyskiwanie wniosków o dodatkowe środki; weryfikacja formalna – w tym czy wniosek został przygotowany na odpowiednim druku, czy zostały wypełnione wszystkie konieczne rubryki; czy jest podpis i odpowiednia pieczęć wnioskodawcy; weryfikacja merytoryczna – opis, wskaźniki, planowane nakłady, planowane rezultaty, czy wniosek jest poprawny pod względem rachunkowym; sporządzenie zestawienia wniosków; sporządzenie pisma Marszałka Województwa Lubuskiego lub osoby upoważnionej na odpowiednim druku; odbiór podpisanego pisma; przygotowanie do wysyłki i wysyłka pisma wraz z zestawieniem i wnioskami Powiatowych Urzędów Pracy do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w tym poprzez pocztę i fax; monitorowanie stanu sprawy w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w tym na jakim etapie jest stan załatwiania sprawy – np. przygotowywanie decyzji, podpis decyzji etc.; wprowadzanie decyzji dotyczących zwiększenia środków Funduszu Pracy w zestawienia i dokumentację.	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień

			- przygotowanie sprawozdania z realizacji programów promocji zatrudnienia, realizowanych ze środków będących w dyspozycji Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (w tym: przygotowanie pisma do PUP w sprawie przekazania stosownych sprawozdań z realizacji programów na terenie powiatu; monitorowanie przekazywania sprawozdań; monitorowanie w sytuacji opóźnień; przygotowanie zbiorczego zestawienia; przygotowanie pisma przewodniego do MRPiPS; przekazanie zestawienia do MRPiPS).	Przygotowanie 1 zestawienia	Kwiecień-czerwiec
8.	Sprawny i racjonalny podział będących w dyspozycji Województwa środków Funduszu Pracy zgodnie z założeniami wypracowanej z partnerami społecznymi regionalnej polityki rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 8 Wykonywanie zadań z zakresu przekazywania środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatów na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy	- pozyskanie wniosków z powiatowych urzędów pracy, dotyczących spełnienia niezbędnych warunków, określonych w stosownych zapisach prawa, uprawniających do ubiegania się o środki na wypłatę nagród.	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
			- przekazanie do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wniosków powiatowych urzędów pracy, spełniających określone warunki.	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
9.	Koordinacja programów i projektów aktywizacji regionalnego rynku pracy finansowanych ze źródeł krajowych	§ 28 ust. 1 pkt 9 Inicjowanie programów regionalnych i ich realizowanie w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy	- przygotowanie diagnozy sytuacji na lubuskim rynku pracy pod potrzeby konstrukcji ewentualnego programu regionalnego.	1 raport	Sierpień-wrzesień
			- analiza zasadności i konieczności wdrożenia programu regionalnego w roku kolejnym, w tym konstrukcja wstępnych założeń programu regionalnego.	1 założenia	Wrzesień-październik
10.	Koordinacja programów i projektów aktywizacji regionalnego rynku pracy finansowanych ze źródeł krajowych	§ 28 ust. 1 pkt 10 Wykonywanie zadań z zakresu inicjowania i realizowania projektów pilotażowych	- dokonanie wstępnego przeglądu projektów pilotażowych, zaakceptowanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i realizowanych w latach poprzednich, pod kątem dobrych praktyk, które można upowszechnić wśród powiatowych urzędów pracy województwa lubuskiego.	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
11.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży	§ 28 ust. 1 pkt 11 a Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności badanie popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe na wojewódzkim rynku pracy i upowszechnianie wyników tych badań	- powiązane z zadaniem określonym w § 28 ust. 1 pkt 16, opis podejmowanych działań w pkt 20.	Patrz pkt 20	Patrz pkt 20
12.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w	§ 28 ust. 1 pkt 11 b Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania	- pozyskanie z powiatowych urzędów pracy planów szkoleń oraz dokonanie ich zestawienia w formie tabelarycznej.	zestawienie	Czerwiec-wrzesień

	zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży	zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez wspieranie metodyczne działań powiatowych urzędów pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży			
			- udzielanie informacji na temat zasad i trybu realizacji form szkoleniowych (szkolenia, staże, przygotowanie zawodowe).	W razie potrzeb	W razie potrzeb
13.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży	§ 28 ust. 1 pkt 11 c Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego, w tym poprzez prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz kształcenia ustawicznego	- prowadzenie sekretariatu branżowego partnerstwa lokalnego na rzecz kształcenia zawodowego.	W razie potrzeb	W razie potrzeb
			- zorganizowanie spotkania branżowego partnerstwa lokalnego na rzecz kształcenia zawodowego. W trakcie spotkania zostaną przedstawione dobre praktyki w zakresie kształcenia zawodowego w formach szkolnych i pozaszkolnych. Tematyka spotkania zostanie ustalona w oparciu o bieżące rozpoznanie potrzeb partnerów rynku pracy oraz możliwości działań.	Zorganizowanie 1 spotkania, w którym uczestniczyć będzie około 40 osób	Kwiecień-grudzień
14.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży	§ 28 ust. 1 pkt 11 d Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży	- przegląd dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży (dokonywanie przeglądu dotychczasowych praktyk, udostępnianych na stronach internetowych innych instytucji; upowszechnianie idei uczenia się przez całe życie). Działania powiązane z realizacją zadania wymienionego w § 28 ust. 1 pkt 8 lit c), w zakresie organizacji spotkania. W trakcie spotkania planuje się upowszechnianie dobrych praktyk.	j.w.	j.w.
15.	Utrzymanie odpowiedniej współpracy z PUP z terenu Województwa Lubuskiego w zakresie szkoleń, przygotowania zawodowego i staży	§ 28 ust. 1 pkt 11 e Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności poprzez prowadzenie analiz skuteczności oddziaływania na rynek pracy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży oraz upowszechnianie wyników tych analiz	- przygotowanie opracowania „Poradnictwo zawodowe i formy szkoleniowe”, w ramach którego przeprowadzona zostanie analiza realizacji form szkoleniowych w województwie lubuskim (w tym w kontekście ich skuteczności oddziaływania).	Przygotowanie 1 raportu	Lipiec
			- upowszechnienie raportu „Poradnictwo zawodowe i formy szkoleniowe” na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.	Zamieszczenie raportu na stronie internetowej, celem możliwie szerokiego	Lipiec-sierpień

				upowszechnienia	
			- przygotowanie opracowania „Programy promocji zatrudnienia”, w ramach którego przeprowadzona zostanie analiza realizacji form szkoleniowych w województwie lubuskim (w tym ich efektywności zatrudnieniowej i kosztowej).	Przygotowanie 1 raportu	Wrzesień
			- upowszechnienie raportu „Programy promocji zatrudnienia” na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.	Zamieszczenie raportu na stronie internetowej, celem możliwie szerokiego upowszechnienia	Wrzesień-październik
16.	Współtworzenie odpowiednich warunków szkolenia i kształcenia zawodowego	§ 28 ust. 1 pkt 12 Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia i szkolenia zawodowego z potrzebami rynku pracy	- przygotowywanie informacji i analiz w zakresie zasadności tworzenia nowych kierunków kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych (w tym na potrzeby Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz organów oświatowych i szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych).	W razie potrzeb	W razie potrzeb
			- współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie tworzenia lub korygowania kierunków kształcenia na poziomie kształcenia wyższego.	W razie potrzeb	W razie potrzeb
17.	Współtworzenie odpowiednich warunków szkolenia i kształcenia zawodowego	§ 28 ust. 1 pkt 13 Prowadzenie spraw, związanych z wykazem zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja	- przygotowanie projektu uchwały SWL dot. zmian w wykazie zawodów, wynikających z ustawowego obowiązku corocznej aktualizacji (art. 8 ust 1 pkt 15 ustawy o promocji zatrudnienia) oraz przekazanie ZWL, celem skierowania na SWL.	Przygotowanie 1 projektu uchwały	Styczeń-marzec
			- przekazanie do partnerów społecznych uchwalonej przez SWL zmiany wykazu zawodów.	Przekazanie uchwały do około 30 partnerów społecznych	Marzec-maj
			- przeprowadzenie analizy wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja pod kątem występowania zawodów deficytowych i nadwyżkowych na poziomie regionu oraz powiatów.	Przygotowanie 1 zestawienia zbiorczego obejmującego około 120 zawodów	Lipiec-październik
			- po zakończeniu analizy, o której mowa wyżej, zainicjowanie procedury aktualizacji wykazu zawodów.	Nie dotyczy	Październik
			- przygotowanie wstępnego projektu wykazu zawodów w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja.	Przygotowanie 1 projektu wykazu	Listopad
			- zainicjowanie konsultacji społecznych projektu wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja.	Konsultacje z wiodącymi w temacie partnerami rynku pracy	Grudzień
18.	Łagodzenie problemów wynikających ze zwolnień grupowych	§ 28 ust. 1 pkt 14 Monitorowanie sytuacji w zakresie planowanych i realizowanych w województwie zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy	- monitoring realizacji działań przez powiatowe urzędy pracy, dotyczących zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy (analiza zestawienia, dotyczącego zwolnień pracowników z przyczyn	Przygotowanie 12 informacji zbiorczych	Styczeń-grudzień



			dotyczących zakładów pracy; przygotowanie pisma do powiatów, w których odnotowano aktualne zgłoszenia zwolnień grupowych; monitorowanie uzyskiwanych odpowiedzi; monitorowanie w przypadku braku odpowiedzi; weryfikacja uzyskanych odpowiedzi pod kątem zgodności z informacjami na temat zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy; przygotowanie informacji zbiorczej na temat działań podejmowanych przez powiatowe urzędy pracy na rzecz zwalnianych pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy).		
19.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 15 Realizacja „Programu badań statystycznych statystyki publicznej” w części dotyczącej obowiązków sprawozdawczych powiatowych i wojewódzkiego rynku pracy	- sprawozdanie MRPiPS-01 (pozyskanie sprawozdań częściowych z powiatowych urzędów pracy; weryfikacja formalno-liczbowa; wprowadzenie do systemu informatycznego; dokonanie zestawienia do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy; wydruk).	12 wydruków zestawień tabelarycznych	Styczeń-grudzień Cykl miesięczny
			- Załączniki do sprawozdania MRPiPS-01 – załączniki (od 1 do 8), dotyczące wielu aspektów bezrobocia rejestrowanego, począwszy od struktury według wykształcenia, wieku, płci, stażu pracy, czasu pozostawania bez pracy po realizację poszczególnych aktywnych form przeciwdziałania skutkom bezrobocia (pozyskanie sprawozdań częściowych z powiatowych urzędów pracy; weryfikacja formalno-liczbowa; wprowadzenie do systemu informatycznego; dokonanie zestawienia do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy; wydruk).	14 wydruków zestawień tabelarycznych	Styczeń-grudzień
			- Sprawozdanie MRPiPS-02 – sprawozdanie o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy (pozyskanie sprawozdań częściowych z powiatowych urzędów pracy; weryfikacja formalno-liczbowa; wprowadzenie do systemu informatycznego; dokonanie zestawienia do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy; wydruk).	12 wydruków zestawień tabelarycznych	Styczeń-grudzień Cykl miesięczny
			- Załącznik do sprawozdania MRPiPS-02 – efektywność programów na rzecz promocji zatrudnienia (pozyskanie sprawozdań częściowych z powiatowych urzędów pracy; weryfikacja formalno-liczbowa; wprowadzenie do systemu informatycznego; dokonanie zestawienia do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy; wydruk).	1 wydruk zestawienia tabelarycznego	Kwiecień
			- Sprawozdanie MRPiPS-07 – sprawozdanie o osobach niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu (pozyskanie sprawozdań częściowych z powiatowych urzędów pracy; weryfikacja formalno-liczbowa; wprowadzenie do systemu informatycznego; dokonanie zestawienia do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy; wydruk).	Dwa wydruki zestawień tabelarycznych	Luty, sierpień

20.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 16 Opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia	- upowszechnienie informacji sygnalnej z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych za II półrocze 2018 roku, przygotowanej w oparciu o nowe zalecenia metodyczne i przekazanej przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.	Opublikowanie informacji sygnalnej na stronie internetowej	Luty-marzec
			- przygotowanie opracowania „Ranking zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lubuskim rynku pracy w 2018 roku” zgodnie z nowymi zaleceniami metodycznymi (przygotowanie tabel i zestawień wyjściowych; analiza pozyskanego materiału dokumentalnego; dokonanie porównania z okresami wcześniejszymi; wychwycenie istotnych zmian w analizowanym okresie; wychwycenie zmian charakterystycznych dla poszczególnych zawodów i specjalności – ok. 2.000; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; przygotowanie strony graficznej opracowania; opracowanie strony tytułowej; zestawienie wszystkich części w jedno opracowanie; redakcja merytoryczna i techniczna opracowania).	Opracowanie 1 raportu	Marzec-czerwiec
			- badanie ofert pracy w Internecie – weryfikacja, selekcja i opis ofert pracy udostępnionych w systemie informatycznym, zgodnie z nowymi zaleceniami metodycznymi.	Nie dotyczy	Kwiecień, październik
			- upowszechnienie informacji sygnalnej z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych za I półrocze 2019 roku, przygotowanej w oparciu o nowe zalecenia metodyczne i przekazanej przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.	Opublikowanie informacji sygnalnej na stronie internetowej	Sierpień-wrzesień
21.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 17 Opracowywanie diagnoz, analiz i ocen, dotyczących problematyki bezrobocia, zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie, w tym w wybranych segmentach wojewódzkiego rynku pracy	- przygotowanie opracowania rocznego „Rynek pracy województwa lubuskiego” (w tym: dokonanie zestawień zbiorczych niezbędnych do przygotowania opracowania; pozyskanie danych w ramach bieżącej sprawozdawczości; dokonanie analizy danych; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; opracowanie wykresów i części graficznej opracowania; zawarcie wniosków w podsumowaniu; zestawienie opracowanych informacji w jednorodnej formule opracowania analitycznego; wydruk; przygotowanie pisma przewodniego z prośbą o wyrażenie zgody na publikację; publikacja opracowania na stronie internetowej).	Przygotowanie 1 raportu	Luty-kwiecień
			- przygotowanie opracowania „Bezrobotni w szczególnej sytuacji na rynku pracy województwa lubuskiego” (dokonanie zestawień zbiorczych	Przygotowanie 4 raportów.	Luty, maj, sierpień, listopad

			niezbędnych do przygotowania opracowania; pozyskanie danych w ramach bieżącej sprawozdawczości; dokonanie analizy danych; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; opracowanie wykresów i części graficznej opracowania; zawarcie wniosków w podsumowaniu; zestawienie opracowanych informacji w jednorodnej formule opracowania analitycznego; wydruk; przygotowanie pisma przewodniego z prośbą o wyrażenie zgody na publikację; publikacja opracowania na stronie internetowej).		
			- przygotowanie opracowania „Bezrobotni na terenach wiejskich” (dokonanie zestawień zbiorczych niezbędnych do przygotowania opracowania; pozyskanie danych w ramach bieżącej sprawozdawczości; dokonanie analizy danych; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; opracowanie wykresów i części graficznej opracowania; zawarcie wniosków w podsumowaniu; zestawienie opracowanych informacji w jednorodnej formule opracowania analitycznego; wydruk; przygotowanie pisma przewodniego z prośbą o wyrażenie zgody na publikację; publikacja opracowania na stronie internetowej).	Przygotowanie 2 raportów.	Luty-marzec, sierpień-wrzesień
			- przygotowanie opracowania „Sytuacja osób niepełnosprawnych na rynku pracy” (dokonanie zestawień zbiorczych niezbędnych do przygotowania opracowania; pozyskanie danych w ramach bieżącej sprawozdawczości; dokonanie analizy danych; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; opracowanie wykresów i części graficznej opracowania; zawarcie wniosków w podsumowaniu; zestawienie opracowanych informacji w jednorodnej formule opracowania analitycznego; wydruk; przygotowanie pisma przewodniego z prośbą o wyrażenie zgody na publikację; publikacja opracowania na stronie internetowej).	Przygotowanie 2 raportów.	Kwiecień-maj, październik-listopad
			- przygotowanie opracowania „Kobiety na lubuskim rynku pracy” (dokonanie zestawień zbiorczych niezbędnych do przygotowania opracowania; pozyskanie danych w ramach bieżącej sprawozdawczości; dokonanie analizy danych; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; opracowanie wykresów i części graficznej opracowania; zawarcie wniosków w podsumowaniu; zestawienie opracowanych informacji w jednorodnej formule opracowania analitycznego; wydruk;	Przygotowanie 1 raportu.	Wrzesień-październik

			przygotowanie pisma przewodniego z prośbą o wyrażenie zgody na publikację; publikacja opracowania na stronie internetowej).		
			- przygotowanie opracowania „Osoby długotrwale bezrobotne na lubuskim rynku pracy” (dokonanie zestawień zbiorczych niezbędnych do przygotowania opracowania; pozyskanie danych w ramach bieżącej sprawozdawczości; dokonanie analizy danych; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; opracowanie wykresów i części graficznej opracowania; zawarcie wniosków w podsumowaniu; zestawienie opracowanych informacji w jednorodnej formule opracowania analitycznego; wydruk; przygotowanie pisma przewodniego z prośbą o wyrażenie zgody na publikację; publikacja opracowania na stronie internetowej).	Przygotowanie 1 raportu.	Maj-czerwiec
			- przygotowanie opracowania „Sytuacja młodzieży na lubuskim rynku pracy” (dokonanie zestawień zbiorczych niezbędnych do przygotowania opracowania; pozyskanie danych w ramach bieżącej sprawozdawczości; dokonanie analizy danych; przygotowanie części opisowej i tabelarycznej; opracowanie wykresów i części graficznej opracowania; zawarcie wniosków w podsumowaniu; zestawienie opracowanych informacji w jednorodnej formule opracowania analitycznego; wydruk; przygotowanie pisma przewodniego z prośbą o wyrażenie zgody na publikację; publikacja opracowania na stronie internetowej).	Przygotowanie 1 raportu.	Lipiec
22.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 18 Inicjowanie i współpraca przy realizacji badań regionalnego rynku pracy, w tym prowadzenie sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy	- prowadzenie sekretariatu branżowego partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy (przygotowywanie pism, zaproszeń na spotkania, pośredniczenie w wymianie informacji, inne niezbędne do realizacji zadań partnerstwa).	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
			- dokonanie zestawienia zakończonych, realizowanych i planowanych badań lubuskiego rynku pracy, prowadzonych przez partnerów.	Przygotowanie 1 zestawienia	Luty-maj
			- upowszechnienie w ramach branżowego partnerstwa lokalnego zestawienia zakończonych, realizowanych i planowanych badań lubuskiego rynku pracy, prowadzonych przez partnerów.	Rozesłanie zestawienia do około 50 instytucji	Maj-czerwiec
			- zorganizowanie i przeprowadzenie spotkań Zespołu Programowego w ramach branżowego partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy. W trakcie spotkania planuje się omówienie realizowanych i planowanych badań lubuskiego rynku pracy oraz tematyki kolejnego spotkania partnerskiego.	Przeprowadzenie 1 spotkania (uczestniczyć będzie około 10 osób)	Marzec-Listopad

			- zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania branżowego partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy. Tematyka zostanie opracowana na podstawie rozpoznania potrzeb partnerów i możliwości działań.	Zorganizowanie 1 spotkania, w którym uczestniczyć będzie około 40 osób.	Kwiecień-grudzień
			- zorganizowanie spotkania roboczego z pracownikami Powiatowych Urzędów Pracy, zajmujących się statystyką i badaniami rynku pracy. Wstępnie planuje się w toku spotkania omówienie zmian w statystyce publicznej na rok 2019 i/lub 2020 (w zakresie publicznych służb zatrudnienia) oraz planowanych i realizowanych badań rynku pracy.	Zorganizowanie 1 spotkania roboczego, w którym uczestniczyć będzie 30 osób	Styczeń- grudzień
23.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 19 Opracowywanie meldunków i cyklicznych standardowych informacji, dotyczących skali bezrobocia w województwie oraz tendencji i zjawisk na wojewódzkim rynku pracy	- pozyskiwanie meldunku o sytuacji na lubuskim rynku pracy (pozyskiwanie informacji na temat sytuacji na powiatowych rynkach pracy – telefonicznie i/lub drogą elektroniczną, przygotowywanie wstępnego zestawienia informacji na wystandaryzowanym druku, monitorowanie odpowiedzi i monitowanie w przypadku braku odpowiedzi; weryfikacja pozyskanych danych pod kątem rachunkowym i logicznym; przygotowanie treści części opisowej meldunku).	12 informacji	Styczeń-grudzień
			- informacja o zwolnieniach pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy, pozyskiwanych na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (pozyskanie informacji, monitoring odpowiedzi i monitowanie w przypadku braku odpowiedzi, weryfikacja pozyskanych danych w oparciu o dostępne dane statystyczne, pozyskane w ramach bieżącej sprawozdawczości; opracowanie zestawienia zbiorczego).	12 informacji	Styczeń-grudzień
			- informacja na temat zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy, realizowana na potrzeby Okręgowego Inspektora Pracy (przygotowanie materiału wyjściowego; weryfikacja danych w oparciu o dostępne dane statystyczne, pozyskiwane w oparciu o bieżącą sprawozdawczość).	12 informacji	Styczeń-grudzień
			- informacja na temat zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy, realizowana na potrzeby NZSS Solidarność (przygotowanie materiału wyjściowego; weryfikacja danych w oparciu o dostępne dane statystyczne, pozyskiwane w oparciu o bieżącą sprawozdawczość).	12 informacji	Styczeń-grudzień
			- zestawienie informacji o wydatkach środków Funduszu Pracy i przekazanie informacji do pracownika merytorycznego zajmującego się monitorowaniem wykorzystania środków Funduszu	12 informacji	Styczeń-grudzień

			Pracy na programy promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań, realizowanych przez powiaty.		
			- wybrane kategorie bezrobotnych według gmin województwa (pozyskanie informacji o wybranych kategoriach bezrobotnych według gmin województwa; weryfikacja pozyskanych informacji pod względem zgodności z innymi dostępnymi danymi statystycznymi, zweryfikowanymi przez Urząd Statystyczny w Bydgoszczy; sporządzenie informacji zbiorczej; umieszczenie informacji na stronie internetowej).	12 informacji	Styczeń-grudzień
24.	Zapewnienie właściwego poziomu informacji o sytuacji na regionalnym rynku pracy	§ 28 ust. 1 pkt 20 Współdziałanie w rozpowszechnianiu informacji o wojewódzkim rynku pracy	- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Urzędu Pracy (m.in. rzecznik prasowy, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej) oraz z partnerami rynku pracy (głównie Urzędem Statystycznym i innymi partnerami branżowego partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy) w rozpowszechnianiu informacji o sytuacji na lubuskim rynku pracy. Działania powiązane z realizacją zadań przewidzianych w § 28 ust. 1 pkt 18-19.	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
25.	Inne czynności nie ujęte w regulaminie zlecone przez przełożonego lub podjęte z własnej inicjatywy przez pracowników	Inne czynności nie ujęte w regulaminie zlecone przez przełożonego lub podjęte z własnej inicjatywy przez pracowników	- aktualizacja materiałów na stronie internetowej WUP (przygotowanie materiałów na stronę internetową).	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
			- prace w ramach lubusko-brandenburskiej grupy roboczej do spraw rynku pracy.	W razie potrzeb	Styczeń-grudzień
			- archiwizacja dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.	Zgodnie z potrzebami	Styczeń-grudzień

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań<sup>6</sup>

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1265 z późn.zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2018 roku poz. 2096 z późn.zm.);
- 3) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2018 roku poz. 913 z późn.zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (j.t. Dz.U. z 2018 roku, poz. 997 z późn.zm.);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2016 roku w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2017 (Dz.U. poz. 1426);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2017 roku w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2018 (Dz.U. poz. 2471);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2018 roku w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2019 (Dz.U. poz. 2103);
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 marca 2017 roku w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2017 (Dz. U. poz. 837);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2016 roku, poz. 2094);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 roku, poz. 622 z późn.zm.);

- 11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 roku w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom (Dz.U. poz. 865);
- 12) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie rad rynku pracy (Dz.U. poz. 630);
- 13) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz.U. poz. 631);
- 14) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. poz. 667);
- 15) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (j.t. Dz.U. z 2014 roku poz. 760);
- 16) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (tj. Dz.U. z 2018 roku poz. 227);
- 17) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1380);
- 18) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 roku w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz. U. poz.1859);
- 19) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 roku w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz.U. poz. 497);
- 20) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160);
- 21) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. poz. 864);
- 22) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie programów specjalnych (Dz.U. poz. 638);
- 23) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (tj. Dz.U. z 2018 roku poz. 117);
- 24) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. poz. 2447);
- 25) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t.j. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1189);
- 26) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (j.t. Dz.U. z 2016 roku, poz. 472);
- 27) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz.U. poz. 1294);
- 28) Programy regionalne – kierunkowe wytyczne dla wojewódzkich urzędów pracy i powiatowych urzędów pracy. MPiPS, Warszawa, maj 2014 roku;
- 29) Krajowy Fundusz Szkoleniowy – kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy. MPiPS, Warszawa, maj 2014 roku;
- 30) Program Aktywizacji i Integracji – kierunkowe wytyczne dla podmiotów organizujących Program Aktywizacja i Integracja. MPiPS, Warszawa, maj 2014 roku;
- 31) Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych. Podręcznik dla pracowników powiatowych urzędów pracy (do użytku wewnętrznego). MPiPS, maj 2014 roku;
- 32) Organizacja i kompetencje rad rynku pracy. MPiPS, Warszawa, maj 2014 roku;
- 33) Trójstronne umowy szkoleniowe – kierunkowe wytyczne dla powiatowych urzędów pracy. MPiPS, Warszawa, maj 2014 roku;
- 34) Dodatkowe instrumenty adresowane do bezrobotnych do 30 roku życia – kierunkowe wytyczne dla powiatowych urzędów pracy. MPiPS, Warszawa, maj 2014 roku;
- 35) Zarys sposobu przygotowywania umów i rozdysponowania środków Funduszu Pracy w 2014 roku na zadania realizowane przez wojewódzkie urzędy pracy – art. 109 ust 7a ustawy o promocji zatrudnienia (...). MPiPS, Warszawa, maj 2014 roku;
- 36) Zmiana algorytmu ustalania środków Funduszu Pracy na finansowanie programów promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań. MPiPS, czerwiec 2014 roku;
- 37) Nowe zasady dofinansowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń pracowników powiatowych urzędów pracy. MPiPS, maj 2014 roku;
- 38) Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej oraz na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy – kierunkowe wytyczne dla powiatowych urzędów pracy. MPiPS, maj 2014 roku;
- 39) Lubuska Strategia Zatrudnienia na lata 2011-2020 (Uchwała Nr VI/41/11 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2011 roku);
- 40) Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020 (Uchwała Nr XXXII/319/12 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 19 listopada 2012 roku);
- 41) Strategia Polityki Społecznej Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020 (Uchwała Nr XLVI/542/14 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 24 marca 2014 roku);

- 42) Krajowy Plan Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2018 (Uchwała Rady Ministrów Nr 88/2018 z dnia 22 czerwca 2018 roku);
- 43) Założenia programowo-organizacyjne do Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2019. MRPIPS październik 2019 roku;
- 44) Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2010-2020: Regiony, Miasta, Obszary Wiejskie (Uchwała Rady Ministrów z dnia 13 lipca 2010 roku).

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej:

Aktualnie w ramach Wydziału Rynku Pracy można wyodrębnić dwa działy: Zespół Programów Rynku Pracy oraz Obserwatorium Rynku Pracy. W skład następujących działów wchodzi:

- 1) Zespół Programów Rynku Pracy, wykonujący zadania określone w § 28 ust. 1 pkt. 1-10, 11 lit. b-d, 12-14 Regulaminu Organizacyjnego, składa się z dwóch pracowników merytorycznych (plus wakat na stanowisko do spraw programów) i Kierownika Zespołu;
- 2) Obserwatorium Rynku Pracy, wykonujące zadania określone w § 28 ust. 1 pkt 11 lit. a i e, 14-20 Regulaminu Organizacyjnego, składa się z trzech pracowników merytorycznych i Kierownika Obserwatorium. Aktualna liczba etatów jest optymalna do wykonywania powierzonych zadań (tj. Zespół Programów Rynku Pracy – 4 etaty; Obserwatorium Rynku Pracy – 4 etaty). Istnieje potrzeba obsadzenia wakatu w Zespole Programów Rynku Pracy.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową:

- 1) Organizacja spotkania Zespołu Programowego w ramach branżowego partnerstwa lokalnego na rzecz badań rynku pracy – wstępny szacowany koszt 200 zł (napoje i drobny poczęstunek) [środki budżetowe lub środki fakultatywne FP];
- 2) Organizacja 5 posiedzeń Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy – wstępny szacowany koszt 2.000 zł (napoje i drobny poczęstunek) [środki budżetowe];
- 3) Organizacja spotkania informacyjnego dla pracowników Powiatowych Urzędów Pracy (statystyka i badania) – wstępny szacowany koszt 300 zł (napoje i drobny poczęstunek) [środki budżetowe];
- 4) Organizacja spotkania z Dyrektorami Powiatowych Urzędów Pracy (programy promocji zatrudnienia) – wstępny szacowany koszt 400 zł (napoje i drobny poczęstunek) [środki budżetowe];
- 5) Organizacja 2 spotkań Zespołu ds. przygotowania Lubuskiego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na rok 2020 – wstępny szacowany koszt 400 zł (napoje i drobny poczęstunek) [środki budżetowe].

5. Dodatkowe informacje związane z planem:

Analiza została przeprowadzona w oparciu o założenie pełnej obsady kadrowej (łącznie z obsadzonym wakatem w Zespole Programów Rynku Pracy). Każda nieprzewidziana w planie sytuacja (w tym zwiększona skala absencji pracowniczych w okresach tzw. „grypowych”) powodować będzie utrudnienie realizacji danego zadania w części lub całości.



## 1. Zestawienie tabelaryczne

Wydział Obsługi Klienta					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęte działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Zapewnienie osobom bezrobotnym z terenu Województwa Lubuskiego właściwej obsługi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	§ 29 ust. 1 pkt 1 lit a Realizowanie zadań, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności poprzez realizację zadań, wynikających z pełnienia przez WUP funkcji instytucji właściwej	- realizacja spraw dotyczących kwestii koordynacji zabezpieczeń społecznych z tytułu bezrobocia, w tym w szczególności wymiana informacji o sposobach załatwiania spraw, wymiana informacji o podejmowanych działaniach, przekazywanie ustaleń ze spotkań itp.	W razie potrzeb	styczeń-grudzień 2019
			- udzielanie informacji osobom zainteresowanym na temat zasad koordynacji zabezpieczeń społecznych z tytułu bezrobocia, w tym zasad ubiegania się o zasiłek dla bezrobotnych, transfer zasiłku, sumowanie okresów zatrudnienia (udzielanie informacji osobiście w urzędzie, telefonicznie i/lub poprzez pocztę elektroniczną).	W razie potrzeb (około 240 miesięcznie)	styczeń-grudzień 2019
			- spotkanie informacyjne dla pracowników powiatowych urzędów pracy z zakresu koordynacji zabezpieczeń społecznych z tytułu bezrobocia (przygotowanie zapotrzebowania na sale; przygotowanie pism zapraszających na spotkanie; po uzyskaniu stosownej zgody wysyłka pism do Powiatowych Urzędów Pracy; monitorowanie uzyskiwanych zgłoszeń na spotkanie; monitorowanie w przypadku braku zgłoszenia; przygotowanie zbiorczego zestawienia zgłoszonych uczestników spotkania; przygotowanie materiałów na spotkanie; kserowanie i drukowanie materiałów; przygotowanie listy obecności; przygotowanie prezentacji multimedialnej na potrzeby spotkania; rozdział materiałów; wystąpienie na spotkaniu; udzielanie odpowiedzi; zakończenie spotkania i podsumowanie). Tematyka spotkania zostanie ustalona na podstawie rozpoznania potrzeb.	W razie potrzeb – przeprowadzenie 1 spotkania, w którym uczestniczyć będzie około 25 osób	grudzień 2019
2.	Zapewnienie osobom bezrobotnym z terenu Województwa Lubuskiego właściwej obsługi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	§ 29 ust. 1 pkt 1 lit b Realizowanie zadań, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności poprzez przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia	- wydawanie odpowiednich formularzy, upoważniających do poszukiwania pracy i transferów zasiłków, oraz potwierdzających okresy zatrudnienia i ubezpieczenia (przyjmowanie stosownych dokumentów, uprawniających do poszukiwania pracy i transferu zasiłków, oraz potwierdzających okresy zatrudnienia i ubezpieczenia; weryfikacja kompletności dokumentacji; pozyskiwanie informacji z PUP o zastosowanych formach aktywizacji; przekazywanie informacji do instytucji właściwej państwa członkowskiego Unii Europejskiej)	W razie potrzeb (około 20 miesięcznie)	Styczeń-grudzień 2019
3.	Zapewnienie osobom bezrobotnym z terenu Województwa Lubuskiego właściwej obsługi w zakresie koordynacji systemów	§ 29 ust. 1 pkt 1 lit c Realizowanie zadań, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w	- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, odmowy przyznania lub zachowania prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych (przyjmowanie wniosku o przyznanie zasiłku; sprawdzenie kompletności wniosku; prowadzenie postępowania dowodowego/wyjaśniającego; przygotowanie wniosku do instytucji	W razie potrzeb (około 500 spraw)	styczeń – grudzień 2019

	zabezpieczenia społecznego	szczegółności poprzez wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia	właściwej innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej o wystawienie odpowiedniego dokumentu o okresach zatrudnienia na odpowiednim druku; wysyłka, po uzyskaniu odpowiedniego zatwierdzenia, wniosku do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej o wystawienie odpowiedniego dokumentu o okresach zatrudnienia na odpowiednim druku; ewentualnie przygotowanie pisma do Powiatowego Urzędu Pracy, ZUS i/lub pracodawców z prośbą o uzyskanie odpowiednich informacji, w tym o okresach zatrudnienia oraz statusu osoby wnioskującej; wysyłka, po uzyskaniu odpowiedniej zgody, pisma do Powiatowego Urzędu Pracy; przyjmowanie odpowiedzi i kompletowanie dokumentacji; weryfikacja dokumentacji, biorąc pod uwagę jej kompletność i wewnętrzną spójność; w przypadku niespójności w posiadanej dokumentacji przygotowanie wezwania do osoby wnioskującej z prośbą o oświadczenie lub zgłoszenie się do urzędu celem stosownego wyjaśnienia wątpliwości; wysyłka, po uzyskaniu odpowiedniej zgody, pism do osób wnioskujących; weryfikacja kompletności dokumentacji przed przystąpieniem do przygotowania odpowiedniej decyzji administracyjnej; sprawdzenie aktualności stanu formalno-prawnego; przygotowanie projektu decyzji administracyjnej; przygotowanie prośby o zaopiniowanie decyzji administracyjnej pod kątem formalno-prawnym – prośba kierowana do radcy prawnego urzędu; przekazanie, po uzyskaniu odpowiedniej zgody, prośby do radcy prawnego; odbiór dokumentacji od radcy prawnego urzędu; przygotowanie decyzji administracyjnej do podpisu; wysyłka, po uzyskaniu odpowiedniego zatwierdzenia, decyzji administracyjnej do osoby wnioskującej oraz odpowiedniego powiatowego urzędu pracy).		
4.	Zapewnienie odpowiedniej obsługi w zakresie międzynarodowego przepływu pracowników	§ 29 ust. 1 pkt 4 lit a Realizowanie zadań (zgodnie z rozporządzeniem, dotyczącym standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy), wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności poprzez wspieranie, koordynowanie i realizację zadań sieci EURES na terenie województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informowanie organizacji zrzeszających pracodawców z terenów województwa lubuskiego o organizowanych na terenie UE międzynarodowych dniach pracy i możliwości zaprezentowania w nich pracodawców z Polski.</li> </ul>	Na bieżąco	styczeń – grudzień 2019
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- nawiązanie współpracy z innymi udziałowcami rynku pracy. Rozszerzanie kontaktów operacyjnych z instytucjami zajmującymi się dostarczaniem informacji i pośrednictwem pracy, działającymi w dziedzinie zatrudnienia w zakresie, który jest zgodny z misją sieci EURES,</li> <li>- nawiązywanie stałych kontaktów z krajowymi organizacjami właściwymi w zakresie kwestii związanych z zatrudnieniem i pobytem</li> </ul>	Zaplanowany udział w ok. 6 wydarzeniach	styczeń – grudzień 2019

			w Polsce cudzoziemców z państw UE/EOG Lubuski Urząd Wojewódzki, Inspekcja Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Narodowy Fundusz Zdrowia, Urząd Skarbowy.		
5.	Zapewnienie odpowiedniej obsługi w zakresie międzynarodowego przepływu pracowników	§ 29 ust. 1 pkt 4 lit b Realizowanie zadań (zgodnie z rozporządzeniem, dotyczącym standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy), wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w szczególności poprzez realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach Transgranicznych EURES, na terenie działania tych partnerstw	- obsługa ofert pracy dla obywateli z regionu przygranicznego Partnerstwa. Wsparcie polskich bezrobotnych i poszukujących pracy w regionie przygranicznym przed rekrutacją w ramach sieci EURES – informacje i porady przygotowujące do rekrutacji.	W razie konieczności	styczeń – grudzień 2019
			- obsługa zagranicznych ofert pracy pracodawców z UE.	Liczba wakatów zagranicznych pracodawców ogółem: ok. 5400	styczeń-grudzień 2019
			- obsługa CV polskich kandydatów aplikujących na oferty pracy.	Liczba CV od polskich bezrobotnych i poszukujących pracy: ok. 500	styczeń – grudzień 2019
			- wsparcie obywateli Polski zrekrutowanych w ramach sieci EURES do pracy za granicą w zakresie odpowiednich informacji i porad dot. np.: stosownych procedur administracyjnych do przejścia w kraju zatrudnienia.	Liczba indywidualnych porad dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy, zrekrutowanych w ramach EURES do pracy za granicą: ok. 400	styczeń – grudzień 2019
			- dyżury doradcy EURES z Niemiec w Polsce, konsultacje indywidualne, dni informacyjne (porady dotyczące, zabezpieczeń społecznych, systemów podatkowych i ubezpieczeniowych).	Liczba indywidualnych kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z Polski: 800 podczas 6-ciu jednodniowych dyżurów, planowane jest przeprowadzenie każdorazowo ok. 6 konsultacji indywidualnych.	styczeń- grudzień 2019
6.	Zapewnienie odpowiedniej obsługi w zakresie międzynarodowego przepływu pracowników	§ 29 ust. 1 pkt 5 Realizowanie zadań, związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi	- prowadzenie usług europejskiego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców celem pozyskania zatrudnienia przez obcokrajowców.	W razie potrzeb	styczeń – grudzień 2019

			- rozpowszechnianie informacji o praktykach zawodowych w Austrii dla uczniów pełnoletnich szkół z branży gastronomiczno-hotelarskiej.	Na bieżąco.	styczeń-grudzień 2019
			- prowadzenie rekrutacji i rozpowszechnienie informacji o pracy sezonowej dla pełnoletnich uczniów (i innych osób poszukujących takiego rodzaju zatrudnienia) zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na okres wakacyjny na terenie Niemiec.	Na bieżąco	styczeń-grudzień 2019
7.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i rozwoju i wykorzystania zasobów ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego	§ 29 ust. 1 pkt 6 Realizowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy	- pozyskiwanie i przekazywanie zagranicznych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy i odpowiednio do wojewódzkich urzędów pracy. Prowadzenie pośrednictwa w skali ponadpowiatowej poprzez przekazywanie stosownych ofert pracy.	W razie potrzeb.	styczeń- grudzień 2019
			- ogólne działania informacyjne, promocyjne i porady na rzecz polskich bezrobotnych i poszukujących pracy takie jak m.in.: udostępnianie informacji o str. internetowej EURES, informowanie o warunkach życia i pracy w krajach EOG, przekazywanie inf. o aktualnych ofertach pracy, udostępnianie ulotek i materiałów informacyjnych, spotkania z klientami, warsztaty, porady indywidualne i grupowe, dni otwarte, szkolenia „Szukam pracy”.	Liczba indywidualnych kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z Polski: ok. 1000	styczeń- grudzień 2019
			- ogólne działania informacyjne, promocyjne oraz porady na rzecz polskich pracodawców, w tym dot. rynków pracy, zawodów nadwyżkowych i deficytowych w UE/EOG, takie jak m.in.: rozpowszechnianie i przekazywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat EURES i krajów EOG. Informowanie pracodawców o Dniach Pracy/ Targach Pracy, porady indywidualne. Działanie realizowane w miarę możliwości, współpraca z Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej w zakresie udzielania informacji nt. sieci EURES, portalu EURES, porady indywidualne.	W razie potrzeb	Styczeń- grudzień 2019
			- udział polskiej kadry partnerów EURES oraz stowarzyszonych partnerów EURES w targach / imprezach masowych na terenie Polski ze stoiskiem wystawienniczym EURES.	Liczba targów pracy/imprez masowych, na których kadra EURES posiadała swoje stoisko:10	styczeń – grudzień 2019
			- współpraca z krajowymi organizacjami takimi jak m.in. Agencje Zatrudnienia, Gminne Centra Informacji, Związki Zawodowe, Instytucje Szkoleniowe, Organizacje Pozarządowe, Akademickie Biura Pracy, uczelnie wyższe, Stowarzyszenia Pracodawców.	Liczba współpracujących krajowych organizacji: 20	styczeń – grudzień 2019
			- regionalne i lokalne szkolenia dla kadry EURES i innego odpowiedniego personelu partnerów EURES i stowarzyszonych partnerów EURES nt. działań EURES.	Liczba szkoleń dla pracowników WUP: 0 Liczba szkoleń dla pracowników PUP: 1  Liczba przeszkolonej kadry EURES: - z WUP: 0 - z PUP: 24	styczeń – grudzień 2019

				Liczba przeszkolonych pracowników nie będących kadrami EURES: - z WUP: 0	
			- informacje i porady dla polskich pracodawców szczególnie zainteresowanych zatrudnieniem obywateli UE/EOG, w zakresie przygotowania do rekrutacji międzynarodowej.	Liczba indywidualnych kontaktów z polskimi pracodawcami nt. wsparcia w pośrednictwie pracy: ok 5	styczeń – grudzień 2019
			- obsługa krajowych ofert pracy dla obywateli UE/EOG i Szwajcarii, - potencjalne sektory lub branże gospodarki albo zawody, w odniesieniu do których planowane są projekty rekrutacyjne dla polskich pracodawców: transport (kierowcy), przemysł drzewny, handel, energia odnawialna, - potencjalnymi państwami do współpracy w projektach rekrutacyjnych będą głównie: Litwa, Łotwa, Estonia, Niemcy.	Liczba wakatów polskich pracodawców ogółem: 3  Liczba zatrudnionych cudzoziemców z UE/EOG u polskich pracodawców w wyniku pośrednictwa pracy w ramach EURES: 1	styczeń – grudzień 2019
			- obsługa CV cudzoziemców aplikujących na krajowe oferty pracy dla obywateli UE/EOG w ramach projektów rekrutacyjnych.	Liczba CV cudzoziemców z UE/EOG: 20	styczeń – grudzień 2019
			- wsparcie polskich bezrobotnych i poszukujących pracy przed rekrutacją w ramach sieci EURES – informacje i porady przygotowujące do rekrutacji za granicę do państw UE/EOG.	Liczba indywidualnych kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z Polski nt. rekrutacji za granicę: 2000	styczeń – grudzień 2019
			- informowanie i porady nt. warunków życia i pracy w Polsce dla cudzoziemców – obywateli UE/EOG.	Liczba indywidualnych kontaktów z cudzoziemcami z UE/EOG nt. warunków życia i pracy w Polsce: 10	styczeń – grudzień 2019
			- informowanie i porady nt. warunków życia i pracy w państwach UE/EOG dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy.	Liczba indywidualnych kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z Polski nt. warunków życia i pracy w UE/EOG: 500	styczeń – grudzień 2019
			- pozyskiwanie i przekazywanie zagranicznych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy i odpowiednio do wojewódzkich urzędów pracy. Prowadzenie pośrednictwa w skali ponadpowiatowej poprzez przekazywanie stosownych ofert pracy.	W razie potrzeb.	styczeń- grudzień 2019
8.	Współtworzenie efektywnej i skoordynowanej polityki rynku pracy i rozwoju i wykorzystania zasobów	§ 29 ust. 1 pkt 3 Wykonywanie zadań, wynikających z przepisów o służbie zastępczej	- obywatel, któremu przekonania religijne lub wyznawane zasady moralne nie pozwalają na odbywanie służby wojskowej, może być obowiązany do służby zastępczej na zasadach określonych w ustawie (art. 85 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia	W razie potrzeb	styczeń – grudzień 2019

	ludzkich na terenie Województwa Lubuskiego		1997 r.). Na mocy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 161, poz. 1278) z dniem 1 stycznia 2010 r. zawieszono obowiązek odbywania zasadniczej służby wojskowej, a tym samym obowiązek odbywania służby zastępczej. W obecnym stanie prawnym, osoby podlegające kwalifikacji wojskowej, w ramach powszechnego obowiązku obrony, obowiązuje kwalifikacja wojskowa. Zgodnie z art. 32 ust. 6 pkt 3 ww. ustawy w ramach kwalifikacji wojskowej, wykonuje się czynności związane z wstępnym przeznaczeniem osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej do poszczególnych form powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, określonych w art. 4 ust. 2, oraz przyjęciem wniosków o przeznaczenie do służby zastępczej. Oznacza to, iż w okresie zawieszenia obowiązku odbywania zasadniczej służby wojskowej, osoby podlegające kwalifikacji wojskowej, mogą składać wnioski o przeznaczenie do służby zastępczej.		
9.	Zapewnienie odpowiedniej obsługi w zakresie międzynarodowego przepływu pracowników	§ 29 ust. 1 pkt 2 Wydawanie dokumentów, dotyczących okresów zatrudnienia obywateli polskich w byłej NRD i Czechosłowacji na podstawie umów i porozumień międzynarodowych, obowiązujących przed dniem 1 grudnia 1991 r.	- przygotowanie i wydawanie dokumentów, potwierdzających okresy zatrudnienia obywateli polskich w byłej NRD i Czechosłowacji.	W razie potrzeb	styczeń-grudzień 2019
10.	Wspieranie dostępności i skuteczności pośrednictwa zawodowego na obszarze regionu	§ 29 ust. 1 pkt 7 Zapewnienie prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia	- analiza pod względem formalno – prawnym i merytorycznym wniosków o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, - dokonywanie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, - wystawianie stosownego certyfikatu potwierdzającego dokonanie wpisu i zakresu świadczonych usług. Podmioty prowadzące działalność w zakresie: pośrednictwa pracy na terenie RP, kierowania osób do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, pracy tymczasowej doradztwa personalnego oraz poradnictwa zawodowego zobligowane są do posiadania wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, - analiza pod względem formalno – prawnym i merytorycznym wniosków o aktualizację wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, - zmiana wpisu oraz wydanie certyfikatów uwzględniających zmianę danych zawartych we wniosku o wpis, - wydawanie duplikatów certyfikatów, - wydawanie z upoważnienia marszałka województwa decyzji o odmowie wpisu do rejestru w przypadku niespełnienia warunków określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie z	W razie potrzeb. Szacuje się dokonanie wpisu ok. 60 nowych podmiotów i wydanie certyfikatów potwierdzających wpis  W razie potrzeb. Szacuje się wydanie ok. 100 certyfikatów uwzględniających zmiany we wpisie  W razie potrzeb  W przypadkach określonych w art. 181 ustawy o promocji  W razie potrzeb.	styczeń-grudzień 2019

			<p>upoważnienia marszałka województwa decyzji o wykreśleniu podmiotu z rejestru agencji zatrudnienia w przypadkach określonych w ww. ustawie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie z upoważnienia marszałka województwa decyzji o zakazie wykonywania przez podmiot działalności objętej wpisem w przypadkach określonych w ww. ustawie,</li> <li>- przyjmowanie od zagranicznych agencji zatrudnienia informacji o prowadzeniu działalności na terenie województwa lubuskiego,</li> </ul> <p>- przyjmowanie informacji o działalności agencji zatrudnienia w roku poprzednim. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia agencje zatrudnienia mają obowiązek przedstawiać corocznie informację o podejmowanych działaniach, zgodnie z odpowiednim wzorem sprawozdania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie sprawozdań pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, ich korekta, wprowadzenie do systemu STOR informacji przesłanych w wersji papierowej,</li> <li>- aktualizacja danych dot. wpisu na podstawie informacji ujętych w formularzu sprawozdania z działalności,</li> <li>- przyjmowanie informacji o siedzibie i oddziałach prowadzenia działalności,</li> <li>- w imieniu marszałka województwa przekazanie zbiorczej informacji z województwa lubuskiego dotyczącej rocznej działalności agencji zatrudnienia w 2018 roku oraz dane o liczbie: podmiotów posiadających wpis do rejestru na koniec okresu sprawozdawczego, z uwzględnieniem podmiotów prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług: pośrednictwa pracy, w tym kierujących do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego i pracy tymczasowej, decyzji o wykreśleniu podmiotu z rejestru, w tym z powodu nieprzestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, decyzji o odmowie wpisu do rejestru, decyzji o zakazie wykonywania przez podmiot działalności objętej wpisem, przeprowadzonych kontroli, w tym liczbę stwierdzonych przypadków nieprzestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, przedsiębiorców zagranicznych składających zawiadomienie, o którym mowa w art. 19i ustawy o promocji, z podaniem państwa pochodzenia oraz rodzaju świadczonych usług.</li> </ul>	<p>Szacuje się wydanie ok. 50 decyzji</p> <p>W razie potrzeb. Szacuje się wydanie ok. 50 decyzji</p> <p>Wszystkie podmioty posiadające wpis w Rejestrze</p> <p>Wszystkie podmioty posiadające wpis do rejestru na dzień 31.12.2018 r. oraz podmioty świadczące usługi w 2018 r. a na dzień 31.12.2018 r. posiadające status: „wykreślony z rejestru”</p> <p>informacja zbiorcza</p>	
11.	Wspieranie dostępności i skuteczności pośrednictwa zawodowego na obszarze regionu	§ 29 ust. 1 pkt 8 Zapewnienie sprawowania kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie kwartalnych planów kontroli,</li> <li>- przeprowadzanie kontroli, w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19, art. 19e - art. 19fa ustawy o promocji, zgodnie z planami kontroli oraz dodatkowo w razie potrzeby,</li> <li>- sporządzanie protokołów pokontrolnych,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą podmiotów świadczących usługi agencji zatrudnienia,</li> </ul>	Zgodnie z planem kontroli. Planuje się przeprowadzenie ok. 8 kontroli planowanych oraz w cyklu kwartalnym ustalenie czy agencje zatrudnienia świadczące usługę pracy	styczeń – grudzień 2019

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z ZUS, US i PIP w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia,</li> <li>- w przypadku agencji zatrudnienia, u których stwierdzono naruszenie warunków prowadzenia agencji zatrudnienia podjęcie działań zgodnych z obowiązującym prawem,</li> <li>- aktualizacja procedur kontroli obowiązujących w WUP w Zielonej Górze.</li> </ul>	tymczasowej mają zaległości z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, o ile były obowiązane do ich płacenia.	
12.	Zapewnienie odpowiedniej obsługi w zakresie międzynarodowego przepływu pracowników	Zapewnienie poprawnej realizacji zadań z zakresu wydawania zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie RP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydawanie, na wniosek obywateli państw członkowskich zamierzających wykonywać działalność na terytorium innego niż RP państwa członkowskiego, zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej.</li> </ul>	W razie potrzeb. Szacuje się wydawanie ok. 40 zaświadczeń.	styczeń – grudzień 2019
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia stwierdzającego charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li> </ul>	W razie potrzeby	styczeń – grudzień 2019
13.	Zapewnienie zgodności działania jednostki z przepisami prawa	Inne czynności nie ujęte w regulaminie zlecone przez przełożonego lub podjęte z własnej inicjatywy przez pracowników	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizacja materiałów na stronie internetowej WUP (przygotowanie materiałów na stronę internetową).</li> </ul>	W razie potrzeb	styczeń-grudzień 2019
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- archiwizacja dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.</li> </ul>	Zgodnie z potrzebami	styczeń-grudzień 2019

## 2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1267 z późn.zm.);
- 2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2018 roku, poz. 2096 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2018 roku, poz. 913 z późn.zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
- 5) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. Urz. (UE) L 166 z dn. 30 kwietnia 2004 r. z późn.zm.);
- 6) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 (...) (Dz.Urz. (UE) L 284 z dnia 30 października 2009 r. z późn.zm.);
- 7) Decyzja Nr H1 z dnia 12 czerwca 2009 r. dotycząca zasad przechodzenia od rozporządzeń Rady (EWG) nr 1408/71 i (EWG) nr 574/72 do rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 i (WE) nr 987/2009 ;
- 8) decyzje i zalecenia Komisji Administracyjnej ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (Dz. Urz. (UE) C 106/13 z dnia 24 kwietnia 2010 r.);
- 9) rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie (Dz. Urz. (WE) L 149 z dn. 05 lipca 1971 r. z późn.zm.);
- 10) rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72 z dnia 21 marca 1972 r. w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 (...) (Dz.Urz. (WE) L 74 z dnia 27 marca 1972 r.);



- 11) Decyzja Komisji Administracyjnej ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących Nr 199 z dnia 13 października 2004 r. w sprawie wzorów formularzy niezbędnych do stosowania rozporządzeń Rady (EWG) nr 1408/71 i (EWG) nr 574/72 (seria E 300) (2005/204/WE) (Dz.Urz. (WE) L 73 z 18 marca 2005 r.);
- 12) Decyzja Komisji z dnia 23 grudnia 2002 r. wykonująca rozporządzenie Rady (EWG) nr 1612/68 w zakresie zestawiania wolnych miejsc pracy i wniosków o zatrudnienie (notyfikowana jako dokument nr C(2002) 5236) (Dz.U.U.E.L.2003.5.16) (Dz. U. UE-sp.05-4-289);
- 13) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1189);
- 14) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 roku w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2012 r., poz. 1299);
- 15) Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 maja 2014 roku w sprawie wysokości zasiłku dla bezrobotnych (M.P. poz. 367);
- 16) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 26 września 2017 roku w sprawie przeciętnej stopy bezrobocia w kraju oraz na obszarze powiatów (M.P. poz. 911);
- 17) Karta EURES (Dz.U.U.E.C.2010.311.6);
- 18) Decyzja wykonawcza Komisji z dnia 26 listopada 2012 roku w sprawie wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 492/2011 odnośnie do kojarzenia ofert zatrudnienia i wniosków o zatrudnienie oraz ich równoważenia oraz ponownego ustanowienia EURES (Dz.U.U.E.L.2012.328.21);
- 19) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie wzoru wniosku o akredytację do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES (Dz. U. z 2014 r., poz. 632)

### 3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej:

W ramach Wydziału Obsługi Klienta wyodrębniła się trzy zespoły: Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych, Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES, Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego:

- 1) Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych, wykonujący zadania określone w § 29 ust. 1 pkt 1 - 3 składa się z czterech pracowników merytorycznych;
- 2) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES, wykonujący zadania określone w § 29 ust. 1 pkt 4 - 6, składa się z dwóch osób, z tego 2 Doradców EURES.
- 3) Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego, wykonujący zadania określone w § 29 ust. 1 pkt 7-9, składa się z dwóch pracowników merytorycznych.

Aktualna liczba etatów jest niewystarczająca do wykonywania powierzonych zadań (tj. Zespół ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych – 4 etaty; Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES – 2 etaty, Zespół ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego – 2 etaty). W związku ze zwiększeniem ilości zadań, wynikających z przepływu pracowników na terenie UE i powracających do RP oraz wynikających z wejścia w życie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia, związane z prowadzeniem Rejestru Agencji Zatrudnienia, konieczne jest zwiększenie stanu etatowego i osobowego w Zespole ds. Koordynacji Zabezpieczeń Społecznych (o jeden etat) oraz w Zespole ds. Obsługi Klienta Instytucjonalnego (o jeden etat).

### 4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową:

- 1) Organizacja 6 spotkań informacyjnych dla pracowników Powiatowych Urzędów Pracy (agencje/koordynacja) – szacowany koszt 600 zł (usługa gastronomiczna) [środki budżetowe];
- 2) Działania realizowane w ramach EURES – nie ma możliwości oszacowania kosztów ze względu na trwające negocjacje finansowe na poziomie Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – Komisja Europejska (zaakceptowane zadania do realizacji zostaną sfinansowane z przyznanych środków z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w ramach Funduszu Pracy).

### 5. Dodatkowe informacje związane z planem:

Analiza została przeprowadzona w oparciu o założenie pełnej obsady kadrowej, bez uwzględnienia planu urlopowego. Każdy urlop pracowniczy bądź każda nieprzewidziana w planie sytuacja (w tym przedłużające się absencje pracownicze lub zwiększona skala absencji pracowniczych w okresach tzw. „grypowych”) powodować będzie utrudnienie realizacji danego zadania w części lub całości.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP <sup>2</sup>	Podjęte działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Zapewnienie właściwego poradnictwa zawodowego i psychologicznych usług wspierających aktywizację zawodową dla mieszkańców regionu	Zapewnienie realizacji zadań merytorycznych przypisanych Centrum określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnoza predyspozycji zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych testów psychologicznych i testów doradztwa zawodowego,</li> <li>- przygotowanie opinii psychologicznych zawierających wskazania do pracy z doradcą zawodowym pup,</li> <li>- prowadzenie indywidualnych porad zawodowych (w tym porady na odległość) dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w pup,</li> <li>- prowadzenie poradnictwa zawodowego grupowego dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w pup, szeroki zakres tematyczny zajęć stanowi uzupełnienie oferty pup, m.in. w podejmowaniu decyzji zawodowych i edukacyjnych,</li> <li>- udzielanie informacji zawodowej indywidualnej (w tym informacja na odległość) dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w pup,</li> <li>- prowadzenie informacji zawodowej grupowej dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w pup,</li> <li>- pomoc pracodawcy krajowemu w rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną,</li> <li>- wsparcie eksperckie w zakresie poradnictwa zawodowego przy ocenach projektów WUP.</li> </ul>	<p>trudno oszacować liczbę osób korzystających z badań testowych/liczba badań testowych, wg potrzeb</p> <p>ilość opinii, wg potrzeb</p> <p>liczba wizyt w ramach porad indywidualnych zawodowych/liczba osób korzystających z porad indywidualnych zawodowych (ok. 90 wizyt/50 osób)</p> <p>liczba grup/liczba osób (ok. 24 grup/150 osób)</p> <p>ankiety klientów uczestniczących w poradnictwie zawodowym grupowym</p> <p>liczba osób korzystających z informacji zawodowej indywidualnej (ok. 800 osób)</p> <p>trudno oszacować ilości, liczby grup/liczby osób w spotkaniach informacji grupowych zawodowych, wg potrzeb</p> <p>liczba pracodawców i jego pracowników, wg potrzeb</p> <p>liczba ocen wg potrzeb</p>	<p>cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p>
2.	Opracowanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowej na terenie Województwa Lubuskiego oraz współpraca partnerska i instytucjonalna w tym zakresie	Zapewnienie realizacji zadań merytorycznych przypisanych Centrum, określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy – umożliwienie dostępu do zasobów informacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzenie, udostępnianie i aktualizowanie informacji związanej z rynkiem pracy, edukacją itp.,</li> <li>- opracowywanie materiałów informacyjnych (ulotki, plakaty, wizytówki itp.),</li> <li>- sporządzanie analizy statystycznej z działań</li> </ul>	<p>wg potrzeb klientów, na bieżąco we współpracy WUP i innymi instytucjami współpracującymi z Centrum</p> <p>aktualizowanie i tworzenie nowych treści wg potrzeb</p> <p>załącznik nr 4 i 6 do sprawozdania MPiPS</p>	<p>- cały rok 2019</p> <p>cały rok 2019</p> <p>zał. nr 4 do 7 dnia</p>

		zawodowej	realizowanych przez centrum.	1 „Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych.	roboczego kwietnia 2019 zał. nr 6 do 13 dnia roboczego kwietnia 2019.
3.	Zapewnienie zgodności działania jednostki z przepisami prawa	Zapewnienie realizacji zadań przypisanych centrum określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy - kontakt z właściwym wydziałem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej	- współpraca w zakresie opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym.	wg potrzeb	cały rok 2019
4.1	Zapewnienie zgodności działania jednostki z przepisami prawa	Zapewnienie poprawnego prowadzenia Rejestru Instytucji Szkoleniowych	- dokonywanie na wniosek jednostki uprawnionej, wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, - wystawianie zawiadomień o dokonanych wpisach, - prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych, - dokonywanie na wniosek podmiotów, zmiany danych teleadresowych, - wykreślanie na wniosek lub z urzędu, instytucji szkoleniowej z rejestru, - przeprowadzenie aktualizacji danych instytucji szkoleniowych wraz ze zgłoszeniem kontynuowania działalności w roku kolejnym.	wg potrzeb	cały rok 2019
4.2	Wspieranie profesjonalizmu kadr publicznych służb zatrudnienia na terenie Województwa Lubuskiego	Zapewnienie przez CIiPKZ realizacji zadań z zakresu organizowania, prowadzenia i finansowania szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy	- zorganizowanie szkoleń dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy	planuje się zorganizować min. 1 szkolenie/ spotkanie dla pracowników PUP i WUP	cały rok 2019 realizacja szkoleń  informacja do dyrektora WUP do 10.01.2019 za rok 2018  informacja do dyrektora WUP do 10 każdego miesiąca po miesiącu, w którym odbyło/y się szkolenie/a
5.	Wspieranie profesjonalizmu kadr publicznych służb zatrudnienia na terenie Województwa Lubuskiego	Zapewnienie realizacji zadań z zakresu prowadzenia sekretariatu partnerstwa lokalnego na rzecz poradnictwa zawodowego	- zorganizowanie spotkania ogólnego wszystkich partnerów,  - koordynowanie działań podejmowanych przez partnerów w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery (OTK) w woj. lubuskim	planuje się zorganizować 1 spotkanie ogólne dla wszystkich partnerów  na stronie internetowej partnerstwa zamieszczone zostaną inicjatywy podejmowane podczas OTK w woj. lubuskim	IV kwartał 2019  październik 2019

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
- Rozporządzenie MPiPS z 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych.

Ponadto:

- Zarządzenie nr 67 Dyrektora WUP z dn. 22.11.2012r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
- Zarządzenie Nr 69 Dyrektora WUP z dn. 24.11.2012r. w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze
- Zarządzenie nr 5 Dyrektora WUP z dn. 23.01.2015r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
- Zarządzenie nr 15 Dyrektora WUP z dn. 23.05.2018 w sprawie wprowadzenia dokumentu „Polityka ochrony danych WUP w Zielonej Górze”.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: brak uwag; rejestr instytucji szkoleniowych przypisany jest do obowiązków doradcy zawodowego.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: finansowanie przewidywane jest z Funduszu Pracy zgodnie z planem wydatków fakultatywnych na 2019 r.:

- (RZ) zakup materiałów i wyposażenia (4210 w planie wydatków fakultatywnych na 2019) – 2 500,00 zł; zakup usług pozostałych (4300 w planie wydatków fakultatywnych na 2019. – 10 119,00 zł;

5. Dodatkowe informacje związane z planem: brak.

## 1. Zestawienie tabelaryczne

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej					
Lp.	Strategiczny kierunek i cel działania WUP	Cel wynikający z zadania określonego w regulaminie organizacyjnym WUP	Podjęwane działania	Mierniki	Terminy realizacji
1	2	3	4	5	6
1.	Promocja rozwoju przedsiębiorczości społecznej	Doradztwo kluczowe – usługi rozwoju ekonomii społecznej: inicjowanie tworzenia nowych przedsiębiorstw społecznych	- świadczenie usług doradczych bezpośrednio lub pośrednio (drogą elektroniczną)	25 grup inicjatywnych	styczeń – grudzień 2019 r.
		Doradztwo kluczowe – usługi rozwoju ekonomii społecznej: ekonomizowanie organizacji pozarządowych	- usługi doradcze świadczone podmiotom ekonomii społecznej w zakresie podjęcia odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej	3 PES	styczeń – grudzień 2019 r.
		Doradztwo kluczowe – usługi rozwoju ekonomii społecznej: wsparcie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych podmiotów ekonomii społecznej	- świadczenie usług doradczych bezpośrednio lub pośrednio (drogą elektroniczną) dla podmiotów integracyjnych	Zgodnie z zapotrzebowaniem	styczeń – grudzień 2019 r.
		Doradztwo kluczowe – usługi rozwoju ekonomii społecznej: wsparcie zatrudnienia i tworzenia miejsc pracy w obszarze ekonomii społecznej	- świadczenie usług doradczych bezpośrednio lub pośrednio (drogą elektroniczną) w zakresie przygotowania do założenia, prowadzenia lub zatrudnienia w przedsiębiorstwie społecznym	64 nowe miejsca pracy w PS	styczeń – grudzień 2019 r.
		Doradztwo kluczowe – usługi rozwoju ekonomii społecznej: współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami z terenu działania OWES	- przedstawianie aktualnej oferty OWES w trakcie cyklicznych spotkań	Zgodnie z zapotrzebowaniem (spotkania z PUP z nie mniej niż 2 x na rok)	styczeń – grudzień 2019 r.
2.	Promocja rozwoju przedsiębiorczości społecznej	Doradztwo biznesowe: wsparcie grup inicjatywnych do założenia przedsiębiorstwa społecznego poprzez doradztwo biznesowe dot. przygotowania biznesplanu działalności gospodarczej	- świadczenie usług doradczych bezpośrednio lub pośrednio (drogą elektroniczną)	25 grup inicjatywnych	styczeń – grudzień 2019 r.
		Doradztwo biznesowe: wsparcie przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej poprzez doradztwo biznesowe w kierunku poprawy pozycji rynkowej i skutecznego gospodarowania posiadanymi zasobami	- świadczenie usług doradczych bezpośrednio lub pośrednio (drogą elektroniczną)	15 przedsiębiorstw społecznych	styczeń – grudzień 2019 r.
		Doradztwo biznesowe: monitoring kondycji przedsiębiorstw społecznych	- analiza Kart monitoringu przedsiębiorstwa społecznego	15 przedsiębiorstw społecznych	styczeń – grudzień 2019 r.
3.	Promocja rozwoju przedsiębiorczości społecznej	Koordinacja procesu doradczego	- ewidencja prowadzonego wsparcia doradczego, analiza przebiegu wsparcia	Zgodnie z potrzebami	styczeń – grudzień 2019 r.
4.	Promocja rozwoju przedsiębiorczości społecznej	Monitoring tworzenia nowych miejsc pracy w PES	- Monitoring miejsc pracy powstałych przy wsparciu OWES	64 nowe miejsca pracy	styczeń – grudzień 2019 r.

5.	Promocja rozwoju przedsiębiorczości społecznej	Prowadzenie sekretariatu Partnerstwa na rzecz ekonomii społecznej	- spotkanie partnerskie sygnatariuszy partnerstwa,	1 spotkanie	styczeń – grudzień 2019 r.
			- spotkania Rady Programowej partnerstwa,	4 spotkania	styczeń – grudzień 2019 r.
			- udział w pracach Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej,	Zgodnie z harmonogramem ROPS	styczeń – grudzień 2019 r.
			- obsługa organizacyjna partnerstwa.	Zgodnie z potrzebami	styczeń – grudzień 2019 r.

2. Opis przepisów i dokumentów planistycznych o znaczeniu strategicznym mających wpływ na zakres planowanych zadań:

- Umowa nr RPLB.07.06.01-08-0001/18-00 z dnia 7.09.2018 r. o dofinansowanie Projektu pn. „Rozkręcamy społeczny biznes!” *współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach: RPO Lubuskie 2020 w ramach: Osi priorytetowe 7. Równowaga Społeczna, Działanie 7.6 Wsparcie dla OWES i ROPS we wzmocnieniu sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.6.1 Wsparcie rozwoju ES poprzez działania ośrodków wsparcia ekonomii społecznej.*
- Załącznik do uchwały Komitetu Akredytacyjnego nr 3 z dnia 22 września 2014r. – Standardy Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej.

3. Analiza zasobów kadrowych komórki organizacyjnej: Kierownik OWES – 1 etat, Doradcy kluczowi – 3 etaty, Doradca biznesowy – 1,5 etatu, Koordynator usług doradczych – 0,5 etatu, Specjalista ds. monitoringu PES – 1/2 etatu, sekretariat Partnerstwa na rzecz ekonomii społecznej - 1/2 etatu.

4. Szacunkowe odniesienie się do parametrów finansowych planowanych działań w tych obszarach, które wymagają nakładów wykraczających poza standardową obsługę logistyczno - kadrową: zgodnie z budżetem projektu.

5. Dodatkowe informacje związane z planem: terminy realizacji poszczególnych działań mogą ulec zmianie ze względu na potrzeby klientów OWES.

**Waldemar Stępak**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Zielonej Górze