

**Plan działalności  
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie  
na rok 2023**

**CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku 2023**

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez dyrektora jednostki do realizacji w zakresie jego właściwości)

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Miernik określający stopień realizacji celu		Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Osoba odpowiedzialna
			Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6	7
<b>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ</b>						
1.	Współpraca z pracodawcami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania ofert	Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami / podmiotami gospodarczymi	Liczba pozyskanych do współpracy pracodawców / podmiotów gospodarczych	50	Krajowy Plan Działań na rzecz Zatrudnienia	Doradca klienta instytucjonalnego
		Pozyskiwanie miejsc pracy	Liczba pozyskanych miejsc pracy	500		Doradca klienta instytucjonalnego
2.	Aktywizacja osób bezrobotnych w ramach programów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy	Realizacja programów aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych obejmujących: staże, szkolenia, prace interwencyjne, roboty publiczne, zatrudnienie wspierane, przygotowanie zawodowe dorosłych, dofinansowanie podejmowania działalności gospodarczej, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, koszty badań lekarskich.	Liczba osób aktywizowanych	250	Krajowy Plan Działań na rzecz Zatrudnienia Regionalny plan Działań na rzecz Zatrudnienia	Pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej
<b>REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY</b>						
3.	Zapewnienie prawidłowego i pełnego wykorzystania limitu środków Funduszu Pracy na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zabezpieczenie płynności środków finansowych Funduszu pracy</li> <li>Obsługa finansowa zadań realizowanych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> <li>Kontrola dyscypliny wydatków.</li> <li>Prawidłowe rozliczenie środków w ramach obowiązującej klasyfikacji budżetowej, według zadań i źródeł finansowania</li> </ol>	% wykorzystania limitu środków Funduszu Pracy na aktywizację bezrobotnych	95%	X	Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego

**CZĘŚĆ B: Cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku 2023**

(w tej części planu należy wymienić cele zadań w budżecie państwa w układzie zadaniowym, w ramach części budżetowych, których dysponentem jest minister, wskazanych jako priorytetowe na potrzeby opracowania projektu ustawy budżetowej na rok, którego dotyczy plan, wraz z przypisanymi im miernikami oraz podzadaniami służącymi realizacji tych celów. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A.)

Lp.	Cel	Podzadania budżetowe służące realizacji celu <sup>1)</sup>	Mierniki określające stopień realizacji celu		Osoba odpowiedzialna
			Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6
1.	Zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi zadań zleconych dla powiatu finansowanych z budżetu państwa	1. Zabezpieczanie środków w planie finansowym na realizację wydatków na refundację wynagrodzeń i składek dla repatriantów oraz zwrot kosztów utworzenia stanowiska pracy dla repatrianta. 2. Terminowe składanie zapotrzebowania do Wojewody na ww. środki 3. Kontrola dokumentów składanych przez pracodawców	Stosunek zrealizowanych wydatków do łącznych kosztów poniesionych na wydatki związane z zatrudnieniem repatriantów	96%	Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego oraz Stanowiska do spraw programów

**CZĘŚĆ C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku 2023**

(w tej części planu, należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A lub B)

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu <sup>4)</sup>	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3)</sup>		Osoba odpowiedzialna
			Nazwa wskaźnika	Wartość planowana do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5	6
<b>REFERAT EWIDENCJI ŚWIADCZEŃ I STATYSTYKI</b>					
1.	Usprawnienie procesu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy	Weryfikacja danych z ZUS w związku z koniecznością wydania decyzji o przyznaniu osobie statusu osoby bezrobotnej (usługa U1 status) oraz ustalenia prawa do zasiłku (usługa U1 prawo).	Stosunek odmów rejestracji na podstawie danych z ZUS do ogólnej ilości rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w danym roku	Na poziomie nieprzekraczającym 4%	Pracownicy do spraw rejestracji

<sup>2)</sup> Należy wskazać wszystkie podzadania budżetowe służące realizacji poszczególnych celów wymienionych w kolumnie 2.



## REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY

2.	Zapewnienie bieżącego funkcjonowania jednostki oraz wykonywanie zadań statutowych w ramach posiadanych środków finansowych	Rozliczanie wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową według źródeł finansowania	Realizacja wydatków budżetowych: % zrealizowanych wydatków	99%	Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego
----	--	--	---	-----	--

## CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

3.	Zatrudnianie cudzoziemców na podstawie oświadczeń oraz na podstawie zezwoleń na pracę sezonową	1. Rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń.	Liczba zarejestrowanych oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	600	Pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej
		2. Wydanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców na terytorium RP. Rzetelna weryfikacja składanych wniosków oraz prawidłowe wyliczenie okresu w jakim cudzoziemcy mogą podjąć zatrudnienie na terytorium RP na podstawie weryfikacji dokumentów.	Liczba wydanych zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium RP	30	
4.	Kontrole i wizyty sprawdzająco - monitorujące u podmiotów zewnętrznych korzystających ze wsparcia środków publicznych	1. Przeprowadzenie postępowań kontroli oraz wizyt sprawdzająco-monitorujących.	% przeprowadzonych kontroli w stosunku do zawartych umów KFS	20%	Pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej
		2. Rzetelna i obiektywna analiza materiału. 3. Zebranie materiału dowodowego w sposób wyczerpujący.	% przeprowadzonych wizyt sprawdzająco-monitorujących do zawartych umów o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej i refundacje kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	100%	

## SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROGRAMÓW

5.	Realizacja projektów w ramach EFS+	1. Realizacja zadań założonych w projekcie. 2. Monitoring prowadzonych działań. 3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu w ramach wniosku o płatność.	Liczba osób rozpoczynających udział w projekcie	50	Specjaliści do spraw programów
----	------------------------------------	---	---	----	--------------------------------

## REFERAT DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH, ADMINISTRACYJNYCH I KADR

7.	Prowadzenie spraw kadrowych	1. Ilość i kompetencje pracowników adekwatne do realizowanych zadań. 2. Zabezpieczenie etatowe kluczowego personelu.	Liczba zatrudnionych pracowników na koniec danego roku	42	Pracownicy Referatu do spraw Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr
----	-----------------------------	---	--	----	--

8.	Przygotowanie i doskonalenie kadr do realizacji celów	1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie 2. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu	Liczba przeszkolonych pracowników w ciągu roku	30	Kierownik Referatu do spraw Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr
9.	Udzielanie zamówień publicznych	Przeprowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego	Liczba udzielonych zamówień publicznych	1	Komisja przetargowa

**Miejscowość i data:** Legionowo, 30.12.2022 r.

**Sporządził/a:** Karolina Golan – Inspektor / Koordynator ds. kontroli zarządczej

**INSPEKTOR**  
  
.....  
Karolina Golan

**Zatwierdzenie założeń Planu przez kierowników poszczególnych referatów jednostki:**

Renata Gorzelak - Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

Z-ca Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej  


Małgorzata Danowska - Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy  
  
Małgorzata Danowska

Jolanta Marjańska – p.o. Głównego Księgowego

p.o. GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
  
mgr inż. Jolanta Marjańska

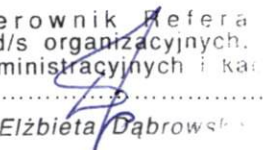
Ewa Wasilewska - Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki

**Z up. STAROSTY**  
  
Ewa Wasilewska  
Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Statystyki

Arletta Głazewska – Stanowisko ds. programów

Specjalista d/s programów  
  
Arletta Głazewska

Elżbieta Dąbrowska - Kierownik Referatu do spraw Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr

Kierownik Referatu do spraw organizacyjnych, administracyjnych i kadr  
  
Elżbieta Dąbrowska

**Akceptacja Planu przez Dyrektora jednostki:**

Elżbieta Szczepańska

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
  
mgr Elżbieta Szczepańska