

Szczecin, dnia 05.02.2024

Wydział Administracji i Kadry

.....
/oznaczenie komórki organizacyjnej/

Plan pracy na 2024r.

Zadania własne wydziału, wynikające z jego zakresu działania	Sposób oraz termin realizacji zadania Wydziału	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Wskazanie Wydziałów bądź innych instytucji współpracujących przy realizacji zadania	Ewentualne zamierzenia w zakresie doskonalenia prac Wydziału
1	2	3	4	5
sprawy kadrowe, szkoleniowe i bhp	zgodnie z trybem i terminami ustalonymi w przepisach powszechnie obowiązujących i przepisach wewnętrznych; na bieżąco	Wioletta Rechnio, Aneta Harzewska, Monika Świercz	Zakładowa Organizacja Związkowa	nowelizacja regulaminu pracy w związku z koniecznością dostosowania do potrzeb
organizacja i zasady funkcjonowania Kuratorium Oświaty w Szczecinie;	zgodnie z trybem i terminami ustalonymi w przepisach powszechnie obowiązujących i przepisach wewnętrznych; na bieżąco	Monika Świercz	wszystkie wydziały Kuratorium Oświaty w Szczecinie; Wojewoda Zachodniopomorski	nowelizacja regulaminu organizacyjnego, m.in. w zakresie zmiany sposobu redagowania pism urzędowych
teleinformatyka i ochrona danych osobowych	zgodnie z trybem i terminami ustalonymi w przepisach powszechnie obowiązujących i przepisach wewnętrznych	Łukasz Słodkowski, Michał Kazmierczuk, Anna Krukowska Włoch	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Poczta Polska S. A.	wdrożenie e-Doręczeń z dniem 1 października 2024r. – zgodnie z komunikatem Ministra Cyfryzacji
modernizacja, remonty, gospodarowanie majątkiem i transportem	zgodnie z trybem i terminami ustalonymi w przepisach powszechnie	Aneta Harzewska, Krzysztof Wcisło, Krzysztof Staniszewski,	nie dotyczy	wg potrzeb

	obowiązujących i przepisach wewnętrznych; na bieżąco	Robert Zommer, Waldemar Samek		
cel cząstkowy:	<i>remont pok. Nr 19 - wymiana wykładziny podłogowej, malowanie ścian, ewentualny montaż ścianki działowej z płyt g-k, w miarę posiadanych środków finansowych - zakup wyposażenia</i>	Aneta Harzewska, Krzysztof Wcisło, Krzysztof Staniszewski,		ze względu na pęknięcie ściany i planami zarządcy budynku, dotyczącymi obserwacji zachowań pęknięcia, konieczna jest zmiana przeznaczenia pomieszczenia i rezygnacja z urządzenia w nim podręcznego archiwum
prowadzenie Archiwum Zakładowego i obsługa kancelaryjna jednostki	zgodnie z trybem i terminami ustalonymi w przepisach powszechnie obowiązujących i przepisach wewnętrznych; na bieżąco	Dorota Kacprzak, Iwona Krajewska, Agata Grabowicz.		na bieżąco
cel cząstkowy:	<i>dalsza wywózka dokumentacji niearchiwalnej do brakowania;</i>	Dorota Kacprzak	nie dotyczy	
zamówienia publiczne, w tym w szczególności zakupy dostaw i usług o wartości nie przekraczającej tzw. „progu ustawowego”	zgodnie z trybem i terminami ustalonymi w przepisach powszechnie obowiązujących i przepisach wewnętrznych; na bieżąco	Aneta Harzewska, Krzysztof Wcisło, Łukasz Słodkowski, Michał Kazimierczuk, Waldemar Robert Zommer, Samek, Krzysztof Staniszewski	Wydział Finansowo - Księgowy	wg bieżących potrzeb; planuje się, że postępowanie na świadczenie usług pocztowych i kurierskich w 2025r. nie będzie prowadzone na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, lecz na podstawie zarządzenia Nr 66/2023 ZKO z dnia 18/12/2023 w sprawie ustalenia regulaminu udzielania w Kuratorium Oświaty w Szczecinie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto

Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr
Monika Świercz
/podpisano elektronicznie/

Objaśnienia:

1/ Należy wskazać zadania Wydziału, określone w regulaminie organizacyjnym. Zaleca się wysoki stopień ogólności. Wydziały sprawujące nadzór pedagogiczny załączają plan nadzory pedagogicznego i w tabelce nie powtarzają zadań wskazanych w planie nadzoru pedagogicznego.

2/ Sposób: np. kontrola, ewaluacja, szkolenie, decyzja, opinia, informacja, itp.

Termin: miesiąc, kwartał, półrocze bądź na bieżąco

3/ W przypadku, gdy zadanie należy do zakresu działania wszystkich pracowników, należy zapisać: wszyscy.

W przypadku realizowania zadania przez poszczególnych pracowników, należy wymienić te osoby z imienia i nazwiska. Proszę wskazać tylko te osoby, które mają to zadanie w zakresie czynności i faktycznie je realizowały a nie osoby, które realizowały je sporadycznie, np. podczas zastępstwa.

4/ Należy wpisać nazwę wydziału, bez podawania nazwiska konkretnego, współpracującego pracownika tego wydziału.

5/ Należy wypełnić w przypadku możliwości wprowadzenia mechanizmów wspierających w realizacji zadań, nowych procedur czy np. nowych technologii informatycznych lub innych rozwiązań usprawniających pracę wydziałów.