

**Plan działalności
na rok 2024
Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy
AKTUALIZACJA z dnia 6 czerwca 2024 r.**

Część A: Najważniejsze cele do realizacji w roku 2024.

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

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1.	Usługi rynku pracy – Prowadzenie efektywnego poradnictwa zawodowego	Liczba uczestników	270	Porada indywidualna	Krajowy Plan Działań na rzecz Zatrudnienia
			120	Porada grupowa	
			80	Informacja indywidualna	
			60	Informacja grupowa	
			20	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	
2.	Aktywizacja osób bezrobotnych w ramach programów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy	Liczba osób rozpoczynających udział w programach	250	1. Realizacja programów aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych obejmujących: staże, bon na zasiedlenie, prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie – użyteczne, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, zwrot	Krajowy Plan Działań na rzecz Zatrudnienia Regionalny Plan Działań na rzecz Zatrudnienia

				kosztów przejazdu na szkolenia i staże, zwrot kosztów opieki nad dzieckiem. 2. Monitoring prowadzonych działań.	
3.	Udoskonalenie procesu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy	Ilość nieprawidłowych rejestracji bezrobotnych bez prawa do zasiłku w stosunku do wszystkich dokonanych w okresie kontrolnym rejestracji	Na poziomie nie przekraczającym 1%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie bieżącej kontroli dokumentacji osób bez prawa do zasiłku. 2. Przeprowadzenie bieżącej kontroli dokumentacji osób z prawem do zasiłku. 3. Szkolenia pracowników z zakresu zasad rejestracji. 4. Zapewnienie pracownikom dostępu do aktualnego wzornika obowiązujących druków. 5. Informowanie pracowników o powodach uchyleń decyzji w postępowaniu odwoławczym. 	<p>Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) i wszystkie akty wykonawcze do ustawy</p> <p>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.)</p> <p>Ustawa z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)</p>
	Ilość nieprawidłowych rejestracji bezrobotnych z prawem do zasiłku w okresie kontrolnym w stosunku do wszystkich dokonanych rejestracji z prawem do zasiłku	Na poziomie nie przekraczającym 1%			
4.	Zapewnienie prawidłowego i pełnego wykorzystania limitu środków Funduszu Pracy na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej	% wykorzystania limitu środków Funduszu Pracy na aktywizację bezrobotnych	90 % oraz miernik opisowy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpieczenie płynności środków finansowych FP. 2. Obsługa finansowa zadań realizowanych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. 3. Kontrola dyscypliny wydatków. 4. Prawidłowe rozliczenie środków w ramach obowiązującej klasyfikacji budżetowej, według zadań i źródeł finansowania. 	

5.	Ochrona danych osobowych	% danych udostępnionych osobom nieuprawnionym	0,1%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dostęp do danych osobowych wyłącznie w zakresie upoważnienia. 2. Przestrzeganie przez pracowników zasad określonych w SZBI. 3. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych. 	<p>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 („RODO”) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE</p> <p>System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy</p>
		% danych przetwarzanych niezgodnie z prawem	0,1%	<ol style="list-style-type: none"> 4. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty. 5. Na żądanie - udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO. 6. Udzielanie informacji organowi nadzorcemu w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. 7. Udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów. 8. Szkolenia pracowników z ochrony danych osobowych. 	

Część B: Cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku 2024.

(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	Mierniki określające stopień realizacji celu		Podzadania budżetowe służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.				

Część C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku 2024.

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

Lp	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące do realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.	Zapewnienie bieżącego funkcjonowania jednostki oraz wykonywanie zadań statutowych w ramach posiadanych środków finansowych	Realizacja dochodów i wydatków budżetowych: 1) % zrealizowanych dochodów 2) % zrealizowanych wydatków	90% dochody	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja dochodów budżetowych, w tym skuteczny i efektywny pobór należności. 2. Obsługa finansowa zrealizowanych dochodów.
			99 % oraz miernik opisowy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpieczenie płynności środków budżetowych otrzymywanych na wydatki. 2. Realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym. 3. Obsługa finansowa zadań statutowych jednostki zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym wypłata wynagrodzeń i świadczeń pracownikom. 4. Kontrola dyscypliny wydatków. 5. Rozliczenie środków zgodnie z klasyfikacją budżetową według źródeł finansowania.
2.	Udzielanie ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych	% decyzji o umorzeniu, od których złożono odwołanie	40 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie zasad postępowania administracyjnego. 2. Zebranie materiału dowodowego w sposób wyczerpujący. 3. Rzetelna i obiektywna analiza materiału dowodowego.
		% uchylonych decyzji o umorzeniu	5 %	
		% decyzji o umorzeniu pozytywnych w stosunku do złożonych wniosków	30 %	
		% decyzji o rozłożeniu na raty, od których złożono odwołanie	10 %	
		% uchylonych decyzji o rozłożeniu na raty	5 %	

		% decyzji o rozłożeniu na raty pozytywnych w stosunku do złożonych wniosków	90 %	
		% decyzji o odroczeniu terminu płatności, od których złożono odwołanie	10 %	
		% uchylonych decyzji o odroczeniu terminu płatności	5 %	
		% decyzji o odroczeniu terminu płatności pozytywnych w stosunku do złożonych wniosków	90 %	
3.	Przygotowanie i doskonalenie kadr do realizacji celów	Liczba osoboszkoleń	90	1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy. 2. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu.
		Liczba szkoleń indywidualnych	55	
		Liczba szkoleń grupowych	1	
4.	Obsługa informatyczna urzędu, modernizacja sieci komputerowej	Stosunek zrealizowanych dostaw w stosunku do zapotrzebowania	100%	1. Pozyskanie środków Funduszu Pracy. 2. Przeprowadzenie rozeznania rynku.
5.	Administrowanie, bieżące utrzymanie majątku	Stosunek zrealizowanych przeglądów, remontów, inwestycji do zgłoszonego zapotrzebowania	90%	Opracowanie, weryfikacja i realizacja okresowych przeglądów, weryfikacja remontów, inwestycji.
6.	Kontrole u podmiotów zewnętrznych korzystających ze wsparcia środków publicznych	% przeprowadzonych kontroli w stosunku do planu rocznego	90%	1. Postępowanie zgodne z Zasadami przeprowadzania kontroli oraz wizyt sprawdzająco – monitorujących u podmiotów zewnętrznych korzystających ze wsparcia środków publicznych. 2. Zebranie materiału dowodowego w sposób wyczerpujący. 3. Rzetelna i obiektywna analiza materiału. 4. Analiza przepisów prawa.
		% kontroli doraźnych w stosunku do wszystkich kontroli	10%	
		% kontroli co do ustaleń, których zgłoszono zasadne zastrzeżenia	5%	

7.	Wizyty sprawdzająco – monitorujące u podmiotów zewnętrznych korzystających ze wsparcia środków publicznych	% przeprowadzonych kontroli w stosunku do planu rocznego	90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Postępowanie zgodne z Zasadami przeprowadzania kontroli oraz wizyt sprawdzająco – monitorujących u podmiotów zewnętrznych korzystających ze wsparcia środków publicznych. 2. Zebranie materiału dowodowego w sposób wyczerpujący. 3. Rzetelna i obiektywna analiza materiału.
		% kontroli doraźnych w stosunku do wszystkich kontroli	10%	
		% kontroli co do ustaleń, których zgłoszono zasadne zastrzeżenia	5%	
8.	Kontrola wewnętrzna	% przeprowadzonych kontroli w stosunku do planu rocznego	90 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Postępowanie zgodne z Regulaminem kontroli wewnętrznej. 2. Rzetelna i obiektywna analiza materiału.
		% kontroli doraźnych w stosunku do wszystkich kontroli	30%	
		% kontroli co do ustaleń, których zgłoszono zasadne zastrzeżenia	15%	
9.	Organizowanie kontroli wewnętrznej oraz kontroli i wizyt u podmiotów zewnętrznych oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem	% protokołów nieprawidłowo skonstruowanych	5%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szkolenie pracownika w zakresie zmieniających się przepisów prawa. 2. Wyrażenie zgody na finansowanie szkoleń pracownika. 3. Udzielanie przez radcę prawnego pomocy prawnej w postępowaniu kontrolnym.
		% spraw, których błędnie stosowano przepisy prawa lub błędną wykładnię	5%	Dokładna analiza akt sprawy oraz przepisów prawa.
10.	Realizacja projektu – „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu dębickiego II” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027	Liczba osób rozpoczynających udział w projekcie	153	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowywanie wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z wytycznymi. 2. Realizacja zadań założonych w projekcie. 3. Monitoring prowadzonych działań. 4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu w ramach wniosku o płatność.

11.	Terminowa realizacja zobowiązań jednostki wobec kontrahentów (bezrobotnych i podmiotów gospodarczych)	% zrealizowanych zobowiązań po terminie zapłaty w stosunku do wszystkich zobowiązań	0,03%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminowa i prawidłowa wypłata świadczeń. 2. Przekazywanie składek do ZUS. 3. Przekazywanie podatku dochodowego do US. 4. Przekazywanie kontrahentom środków wynikających z zawartych umów, zakupu materiałów lub usług.
12.	Obsługa finansowa realizowanych projektów współfinansowanego ze środków EFS Plus	% wykorzystania środków w ramach dofinansowania	90 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpieczenie środków w planie wydatków. 2. Obsługa zadań w ramach umowy o dofinansowanie projektów. 3. Kontrola kwalifikowalności i terminowej realizacji wydatków zgodnych z: <ul style="list-style-type: none"> - ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, - wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS Plus, - dokumentami programowymi projektów. 4. Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność we współpracy z koordynatorem projektów. 5. Rozliczanie końcowe projektów.
13.	Organizowanie obsługi prawnej w PUP oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem	% przegranych spraw sądowych	0,01 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyrażenie zgody na finansowanie szkoleń radców prawnych. 2. Występowanie radców prawnych w charakterze pełnomocnika w sprawach sądowych Urzędu.
		% wprowadzonych do obrotu prawnego aktów prawnych, decyzji administracyjnych niezgodnych z przepisami prawa	0,1 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokładna analiza akt sprawy oraz przepisów prawa. 2. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych przez radców prawnych.
		% umów nieprawidłowo skonstruowanych	0,1 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opiniowanie projektów umów przez radców prawnych. 2. Szkolenia pracowników w zakresie zmieniających się przepisów prawa.
		% spraw, w których błędnie stosowano przepisy prawa lub błędą wykładnię	1 %	Wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień przez radców prawnych w sprawach nasuwających wątpliwości co do stosowania albo wykładni obowiązujących przepisów prawa.

14.	Odpowiedzi na skargi i wnioski	% zasadnych skarg na działalność PUP	10%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie zasad postępowania administracyjnego. 2. Szkolenie pracowników w zakresie zmieniających się przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami. 3. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi klienta.
15.	Przyznawanie świadczeń przysługujących rolnikom	% decyzji, od których złożono odwołanie	1 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie zasad postępowania administracyjnego. 2. Zebranie materiału dowodowego w sposób wyczerpujący. 3. Rzetelna i obiektywna analiza materiału dowodowego.
		% uchylonych decyzji	0,1 %	
		% decyzji pozytywnych w stosunku do złożonych wniosków	90 %	
16.	Współpraca z pracodawcami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania ofert	Liczba kontaktów	1200	Nawiązywanie kontaktów z nowymi pracodawcami/nowymi podmiotami gospodarczymi i utrzymywanie kontaktów z dotychczasowymi pracodawcami/podmiotami gospodarczymi.
17.	Prowadzenie spraw kadrowych	Liczba pracowników	62	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ilość i kompetencje pracowników adekwatne do realizowanych zadań. 2. Zabezpieczenie etatowe kluczowego personelu.
18.	Usługi rynku pracy – Organizacja szkoleń	Liczba uczestników	12	Szkolenia grupowe
			30	Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione
19.	Udzielanie zamówień publicznych	Stosunek postępowań do ogólnej liczby zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawy PzP	100% oraz miernik opisowy	Przeprowadzenie postępowań w trybach konkurencyjnych (podstawowych – procedura krajowa) w celu udzielenia zamówienia publicznego.
20.	Realizacja projektu p.n. „Aktywizacja zawodowa osób młodych bezrobotnych w wieku 18 – 29 lat, wsparcie rozwoju przedsiębiorczości” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w partnerstwie z Wojewódzkim	Liczba osób rozpoczynających udział w projekcie	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja uczestników projektu. 2. Udzielenie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnikom projektu. 3. Monitorowanie prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników projektu.

	Urzędem Pracy w Rzeszowie			
21.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Liczba pracowników	62	1. Udzielanie pomocy osobom w trudnych sytuacjach. 2. Realizacja planu finansowego.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy
mgr Katarzyna Rostowska-Machnik

.....
(podpis Dyrektora PUP)