

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1.

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2.

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych referatów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym referatom.
3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedzającego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym referatom.
4. Kierownicy poszczególnych referatów przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego programy działania referatów.

§ 3.

1. Programy działania referatów obejmują w szczególności:
 - 1) zadania własne referatu, wynikające z zakresu jego działania,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań referatu,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań referatu,
 - 4) wskazanie referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy referatu,
 - 6) plan szkoleń pracowników referatu.
2. Programy działania referatów zatwierdza Burmistrz.

§ 4.

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu, wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5.

1. Aktualizacji programów działania referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. § 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników referatów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatów odpowiadają ich kierownicy.

§ 8.

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Kierownicy referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania referatów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.