

## **Załącznik 3**

do Zarządzenia Burmistrza Numer 55/2010  
z dnia 27 sierpnia 2010 roku

### **Zasady planowania pracy**

§ 1. 1. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działania 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 poprzedniego.

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym referatom i stanowiskom pracy.

4. Kierownicy referatów przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego działania ze swego zakresu.

§ 3. Programy działania obejmują w szczególności:

a) zadania wynikające z zakresu swego działania, określonego w regulaminie,

b) sposób oraz termin realizacji zadań,

c) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,

d) wskazanie współdziałających w realizacji danego zadania.

§ 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 kierownicy referatów w formie aneksu.

2. Aneksy zatwierdza Burmistrz.

§ 6. 1. Za terminową realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników referatów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do dnia 15 lutego następnego roku.

§ 7. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatów, odpowiadają kierownicy referatów.

§ 8. 1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych referatów, informując o wynikach Burmistrza.

2. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników, kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają z wykonania zadań ujętych w tych programach.