

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§1

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

§2

1. Roczny plan pracy Urzędu ustala Sekretarz w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku na rok następny i przedstawia go do zatwierdzenia Prezydentowi.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów i komórek organizacyjnych oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października każdego roku prognozy działania swoich jednostek na rok następny.

§3

1. Programy działania Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu obejmują w szczególności:
 - 1) zadania własne wynikające z zakresu działania,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziałów i komórek organizacyjnych,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziałów,
 - 4) wskazanie Wydziałów współpracujących w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia prac Wydziału,
 - 6) plan szkoleń pracowników Wydziałów.
2. Prognozy działania Wydziałów zatwierdza Prezydent.

§4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy urzędu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z Prezydentem w formie aneksu.

§5

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów 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 Prezydent.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od osób kierujących Wydziałami, Sekretarz przedkłada Prezydentowi 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 Wydziałów odpowiadają osoby kierujące nimi.

§8

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

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
STAROGARDU GDAŃSKIEGO
STEFAN MILEWSKI