

Zasady planowania pracy.

§1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i stanowiska samodzielne, oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zewnętrznych 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 poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania Referatów oraz zadania Urzędu przypisane poszczególnym stanowiskom
3. Kierownicy Referatów i stanowiska samodzielne przedkładają Burmistrzowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego programy działania Referatów i stanowisk samodzielnych.

§3

1. Programy działania Referatów i stanowisk samodzielnych obejmują w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z zakresu ich działań, określonych w Regulaminie
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zada,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - 4) wskazanie osób współdziałających w realizacji zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy.
2. Poszczególne programy działania zatwierdza Burmistrz.

BURMISTRZ
Danuta Grychowska