

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 1

Urząd Gminy wykonują powierzone im zadania w oparciu o ramy planu pracy.

§ 2

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy realizacji zadań nałożonych na referat finansowo-księgowy, samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 3

Podstawą planowania działalności Urzędu stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dających się określić w czasie, ale wynikające w szczególności z :

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
- 2) uchwał Rady Gminy,
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
- 4) postulatów zgłaszanych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
- 5) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) postanowień (rozstrzygnięć) zebrań wiejskich, rad sołeckich,
- 7) budżetu gminy,
- 8) obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa Gminy w związku komunalnym,
- 9) określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku,
- 10) uchwał i postanowień Rady Powiatu, Sejmiku Województwa dotyczących Gminy.

§ 4

W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, kierownik referatu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, w odniesieniu do przypisanych im zadań do wykonania, opracowują:

- 1) treść zadania,
- 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz termin ich wykonania,
- 3) osoby (samodzielne stanowiska pracy) odpowiedzialne za realizację zadań, w tym referat finansowy i inne jednostki organizacyjne współdziałające przy realizacji zadań.

§ 5

Zadania, których realizacja wykracza swoim czasem poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu działania Urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.

§ 6

Kierownik referatu, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramu wykonania zadań nałożonych na daną komórkę organizacyjną.