

ZARZĄDZENIE NR 91 /2013
WÓJTA GMINY GRABICA
z dnia 27 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad planowania pracy
w Urzędzie Gminy w Grabicy**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabicy przyjętego Zarządzeniem Nr 60/2011 Wójta Gminy Grabica z dnia 31 sierpnia 2011 r. z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Urząd Gminy w Grabicy oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.

§2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 3. Podstawą planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w horyzoncie czasowym wynikające m.in. z :

- 1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
- 2) budżetu Gminy,
- 3) uchwał Rady Gminy,
- 4) zarządzeń Wójta.

§ 4.1. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom organizacyjnym przygotowują plany pracy zawierające:

- 1) treść zadania w przypadku kontroli należy wskazać podstawę prawną
- 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania,
- 3) terminy wykonania tych przedsięwzięć,
- 4) osoby – stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej odpowiedzialne za realizację zadań

2. Elementem planu pracy winny być kontrole przeprowadzane w oparciu o przepisy prawa materialnego.

3. Określone w ust. 1 plany pracy należy złożyć do 31 stycznia każdego roku.

§ 5.1. Zbiór opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne planów pracy stanowi roczny plan pracy Urzędu Gminy w Grabicy.

2. Plan pracy Urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

3. Uzupełnienia, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się w formie aneksów do złożonych planów pracy.

4. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji wykonania zadań wynikających ze złożonych planów pracy.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Obywatelskiego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Handwritten signature in blue ink over a purple stamp. The stamp contains the text "WÓJT" at the top and "imz. Edwarda Wójc" below it. The signature is a stylized, cursive script.