



ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYNA

Nr 5/07
z dnia 2 stycznia 2007 r.

w sprawie określenia formy i terminów sporządzania planów pracy i składania sprawozdań z ich wykonania.

Na podstawie § 7 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kętrzynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 22/02 z dnia 12 grudnia 2002r. z późn. zm. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kętrzyn, zarządzam, co następuje:

§ 1

Polecam Skarbnikowi Miasta, p.o. Komendantowi Straży Miejskiej, Naczelnikom Wydziałów: Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji oraz pracownikom zatrudnionych na następujących samodzielnych stanowiskach ds.:

- 1) wojskowych i kancelarii tajnej,
 - 2) OC i informacji niejawnych,
 - 3) Obsługi wspólnot mieszkaniowych,
 - 4) Gospodarki lokalami komunalnymi i obsługi komisji mieszkaniowej,
 - 5) Ogrodnik Miasta,
 - 6) Ochrony środowiska,
 - 7) Oświaty i kultury,
 - 8) Informacji gospodarczej,
 - 9) Promocji Miasta,
 - 10) Rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 11) Przeciwdziałania przemocy,
 - 12) Ewidencji działalności gospodarczej,
- sporządzanie rocznych planów pracy.

§ 2

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przedkładają plany pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Miasta w terminie do 30 listopada roku poprzedniego.
3. Roczny plan pracy Urzędu zatwierdza Burmistrz Miasta do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 3

Plany pracy obejmują w szczególności:

1. Zadania własne wynikające z zakresu obowiązków,
2. Formy i środki realizacji,
3. Terminy i częstotliwość,
4. Osoby odpowiedzialne i współodpowiedzialne.

§ 4

1. Roczny plan pracy jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy dokonuje Burmistrz po akceptacji Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza w formie aneksu.

§ 5

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiadają osoby wymienione w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Ostatecznym terminem przyjmowania sprawozdań z wykonania planu pracy jest 31 stycznia następnego roku.
2. Wykonanie planu pracy będzie podsumowywane na corocznym zebraniu.
3. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od pracowników, Sekretarz przedkłada pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Plany pracy i sprawozdania należy składać u Sekretarza Miasta.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy referatów kontrolują realizację swoich planów pracy i rozliczają podległych im pracowników z wykonania zadań ujętych w tych planach dokonując monitoringu w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA

Krzysztof Hećman