

Zarządzenie nr 406
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 25 listopada 2005 r.
w sprawie zasad planowania pracy w Urzędzie Miasta Torunia.

Na podstawie § 13 ust. 2 oraz § 74 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zarządzenie określa zasady planowania w Urzędzie Miasta Torunia, sposób opracowania, a także tryb akceptacji planów pracy.

2. Planowaniu nie podlegają czynności o charakterze powtarzalnym, rutynowym bądź operacyjnym oraz takie, które służą instrumentalnie wykonaniu zadań programowych.

§ 2. Ilekroć w dalszej części zarządzenia mowa jest o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia,
- 3) prezydencie, zastępcach prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępców Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia zwanych także decernentami,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną urzędu, bez względu na nazwę jej stanowiska,
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Torunia – Wydziały, Biura i inne jednostki, bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia),
- 6) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Miasta Toruń,
- 7) planie – należy przez to rozumieć plan pracy odpowiednio urzędu lub działu,
- 8) zasadach – należy przez to rozumieć zasady planowania pracy w Urzędzie Miasta Torunia.

Rozdział 2
SPOSÓB OPRACOWANIA PLANÓW

§ 3. Dyrektorzy sporządzają plan zawierający zadania z zakresu właściwości działu, których realizacja zapewnia wykonanie poleceń wydanych przez przełożonych służbowych oraz obowiązki nałożone na samorząd gminny i powiatowy przez obowiązujący stan prawny, w tym akty prawa miejscowego.

§ 4.1. Po ustaleniu zadań dyrektorzy, formułują ich treść pozostając w zgodzie z zapisami dokumentów źródłowych takich jak plany finansowe, plany wieloletnie, programy i strategie.

2. W przypadku, gdy zapisy w dokumentach źródłowych są ogólne lub wskazują tylko na intencje autora należy je uszczegółowić, tak aby treść zadania była konkretna, pozwalająca na jego jednoznaczną identyfikację i umożliwiającą rozliczenie realizacji.

3. W przypadku, gdy zadanie zostanie skonkretyzowane w kilku działaniach realizacyjnych, należy je opisać pod tą samą liczbą porządkową.

§ 5. W planie należy oznaczyć podstawę planowania rozumianą jako dokument źródłowy bądź – w przypadku braku takiego dokumentu – zadanie należy oznaczyć jako własne.

§ 6.1. Termin realizacji należy określić zgodnie z dokumentem źródłowym, bądź ustalić terminy w sposób zapewniający osiągnięcie celu zgodnie z intencją autora dokumentu źródłowego.

2. Termin określa się dniem, bądź miesiącem zakończenia zadania. W uzasadnionych przypadkach można wskazać inne określenie terminu np. koniec kwartału.

3. W przypadku przechodzenia zadania na kolejny rok (lata), należy je określić jako „ciągłe” oraz podać planowany termin ukończenia wychodzący poza rok bieżący.

§ 7.1. Należy wskazać bezpośredniego realizatora zadania, a także osoby współdziałające określając je nazwiskiem, imieniem i stanowiskiem, także w przypadku, gdy dotyczy to innego działu. Można wskazać dyrektorów jako realizatorów zadań czy współdziałających używając symboli działów.

§ 8. Do planu można wnosić uwagi dotyczące w szczególności zmian terminów, a także realizatorów, lub innych ważnych okoliczności mających wpływ na realizację zaplanowanych zadań.

§ 9.1. W planach można uwzględniać także inne informacje, o ile uznane zostaną przez dyrektora jako istotne dla pełnej realizacji zadań np. terminy rozpoczęcia i zakończenia zadania, symbolika dotycząca zadań itp.

2. Wskazane jest dołączanie do planów harmonogramów wykonawczych w formie opisowej lub graficznej.

§ 10. Plan podpisuje dyrektor opatrując go datą sporządzenia.

Rozdział 3 ZASADY AKCEPTACJI PLANÓW

§ 11.1 Dyrektor przedstawia plan do akceptacji bezpośrednio przełożonemu – odpowiednio: prezydentowi, zastępcy prezydenta, skarbnikowi lub sekretarzowi.

2. Termin przedłożenia decernentowi do zaakceptowania planu na rok następny upływa 20 grudnia każdego roku.

§ 12. Decernenci akceptują plan poprzez podpis pod słowem „zatwierdzam” umieszczonym w lewym górnym rogu planu, opatrując go stosowną pieczęcią.

Rozdział 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Plany po zatwierdzeniu do 31 grudnia roku poprzedzającego przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego.

§ 14.1. Na podstawie planów działów, Wydział Organizacyjny urzędu sporządza plan urzędu na rok bieżący w terminie do 15 dnia stycznia.

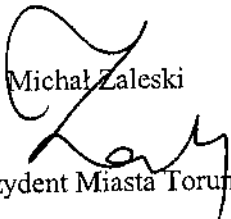
2. Plan po parafowaniu przez sekretarza przedkładany jest prezydentowi do akceptacji.

§ 15. Dyrektorzy informują jednostki organizacyjne gminy, z którymi współdziałają o swoich planach w sposób zwyczajowo przyjęty w dziale.

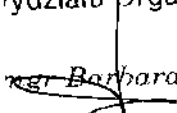
§ 16. Wzorcowy plan stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Wykonanie zarządzenia zleca się sekretarzowi.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego


mgr Barbara Ścigalska

18.11.2005

Nie inaczę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RAJCA PRAWNY
mgr Beata Romanowska
T: 11/168

24.11.05

Załącznik do Zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Torunia z dnia

Zatwierdzam:

Toruń, dnia

.....
podpis decernenta

PLAN PRACY NA ROK

.....
nazwa jednostki organizacyjnej urzędu

Lp.	Treść zadania	Podstawa planowania	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna za realizację	Osoba(y) współpracująca (e)	Uwagi

.....
Podpis kierującego jednostką organizacyjną