

ZARZĄDZENIE NR 109/2001
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Z DNIA 10 grudnia 2001 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 76/2001 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 lipca 2001r. w sprawie planów pracy wydziałów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), w związku z §§ 54-58 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, wprowadzonego uchwałą Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000 r. - zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 76/2001 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 lipca 2001 r. w sprawie planów pracy wydziałów wprowadza się następujące zmiany:

1) W paragrafie 3 ust. 1,4,6 i 7 otrzymują brzmienie:

- a) „1. Projekty planów pracy na I półrocze dyrektorzy wydziałów przygotowują najpóźniej do 31 grudnia każdego roku na drugie półrocze – do 15 czerwca.”
- b) „4. Dyrektorzy wydziałów przedkładają członkom Zarządu projekty planów w terminie do 10 stycznia i 15 czerwca każdego roku, w celu ich zatwierdzenia.”
- c) „6. Po dokonaniu niezbędnych uzupełnień, dyrektor wydziału ponownie przedkłada projekt do zatwierdzenia, najpóźniej pięć dni przed upływem terminu dla ostatecznego zatwierdzenia planu.”
- d) „7. Plan na pierwsze półrocze powinien być zatwierdzony najpóźniej do 31 stycznia, a na drugie półrocze do 30 czerwca danego roku.”

2) Załącznik do Zarządzenia Nr 76/2001 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 lipca 2001 r. otrzymuje oznaczenie 1:

„Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 76/2001 Prezydenta Miasta Poznania
z dnia 13.07.2001r.”

3) Dodaje się załącznik Nr 2 w brzmieniu:

„Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 76/2001 Prezydenta Miasta Poznania
z dnia 13.07.2001r.

Jednostki wyłączone spod obowiązywania zasad planowania pracy w wydziałach.

§ 1

1. Postanowienia zarządzenia o planowaniu pracy w wydziałach i wynikające z niego Zasady planowania pracy w wydziałach nie dotyczą następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich
- 3) Biura Prawnego ”

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia Nr 76/2001 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 lipca 2001 r. w sprawie planów pracy wydziałów nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów, kierownikom delegatur oraz członkom Zarządu Miasta Poznania, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta Poznania.

§ 4

Wydział Organizacyjny przygotowuje tekst ujednolicony zarządzenia do 10 grudnia bieżącego roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ryszard Grobelny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 76/2001
Prezydenta Miasta
Poznania
z dnia 13 lipca 2001 r.

ZASADY PLANOWANIA PRACY W WYDZIAŁACH Tekst Ujednolicony

§ 1

Ileć w załączniku jest mowa o:

- | | |
|---------------------|--|
| członku Zarządu | należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania, Wiceprezydentów Miasta Poznania, członków Zarządu Miasta Poznania oraz na potrzeby przedmiotowych zasad Skarbnika i Sekretarza Miasta Poznania, |
| dyrektorze wydziału | należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora jednostki o innej nazwie działającej na prawach wydziału oraz kierownika delegatury i kierownika jednostki organizacyjnej nie będącej wydziałem, działającej samodzielnie w strukturze organizacyjnej Urzędu, |
| planie | należy przez to rozumieć plan pracy wydziału, |
| osobie zobowiązanej | należy przez to rozumieć pracownika wymienionego w planie pracy, jako odpowiedzialnego za realizację zadania, |

§ 2

Plany pracy, o których mowa w §§ 54-57 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jako instrument organizowania i dyscyplinowania pracy wydziałów na rzecz osiągnięcia celów wyznaczonych przez organy Miasta i przepisy prawa, należy opracowywać z zachowaniem następujących zasad:

- 1) uwzględniać w nich zadania wnoszące nową jakość w funkcjonowaniu wydziału (Urzędu) lub też stanowiące uszczegółowienie szerszych zamierzeń Miasta, wynikających z przyjętych programów i planów,
- 2) zadania formułować w sposób umożliwiający jednoznaczną oceną stopnia ich realizacji, w określonych ramach czasowych,
- 3) stosować jednolitą formę planów, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zasad (§ 57 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu),
- 4) w razie ujęcia w projekcie planu zadań wymagających współdziałania innego wydziału, bądź miejskiej jednostki organizacyjnej - projekt ten należy uzgodnić z właściwym wydziałem bądź jednostką i fakt uzgodnienia udokumentować na formularzu planu podpisami osób upoważnionych.

§ 3

1. Projekty planów pracy na I półrocze dyrektorzy wydziałów przygotowują najpóźniej do 31 grudnia każdego roku na drugie półrocze - do 15 czerwca.
2. Projekty, o których mowa w ust.1 opracowywane są przez dyrektorów wydziałów w uzgodnieniu z zastępcami, kierownikami oddziałów i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy,
3. Osoby uczestniczące w opracowaniu planów przedstawiają swoje propozycje do planu w terminie do końca miesiąca poprzedzającego półrocze, którego plan dotyczy.
4. Dyrektorzy wydziałów przedkładają członkom Zarządu projekty planów w terminie do 10 stycznia i 15 czerwca każdego roku, w celu ich zatwierdzenia.
5. W przypadku, gdy projekt planu nie zawiera wszystkich zadań, które Wydział winien przyjąć do wykonania lub gdy umieszczone w projekcie zadania mają charakter zadań rutynowych, powtarzalnych, a także gdy sposób ich określenia uniemożliwia kontrolę wykonania, członek Zarządu zwraca projekt do uzupełnienia.
6. Po dokonaniu niezbędnych uzupełnień, dyrektor wydziału ponownie przedkłada projekt do zatwierdzenia, najpóźniej pięć dni przed upływem terminu dla ostatecznego zatwierdzenia planu.
7. Plan na pierwsze półrocze powinien być zatwierdzony najpóźniej do 31 stycznia, a na drugie półrocze do 30 czerwca danego roku

§ 4

1. Plany sporządzane są w dwóch egzemplarzach. Po ich zatwierdzeniu jeden egzemplarz pozostaje we właściwym wydziale, a drugi przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego.
2. Treść planu otrzymują zastępcy dyrektora, kierownicy oddziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektorzy wydziałów wyznaczają spośród pracowników osobę odpowiedzialną za terminowe kompletowanie propozycji do projektów planów, zbieranie informacji o jego realizacji, przechowywanie planu oraz czuwanie nad terminowym przygotowaniem sprawozdań z realizacji planu przez osoby odpowiedzialne.

§ 5

1. Bieżąca kontrola stopnia wykonania zadań objętych planem należy do bezpośrednich przełożonych osób zobowiązanych oraz do dyrektora wydziału.
2. Niewykonanie zadania w przewidzianym planem pracy terminie wymaga każdorazowo wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. Jeżeli opóźnienie lub brak możliwości wykonania zadania wynika z przyczyn niezależnych od wydziału, dyrektor podejmuje działania interwencyjne, a w razie konieczności, o przyczynach niemożliwości lub opóźnienia w wykonaniu zadania informuje członka Zarządu.

§ 6

1. Po upływie każdego półrocza dyrektorzy wydziałów składają członkom Zarządu najpóźniej w terminie do 20 lipca za pierwsze półrocze oraz do 20 stycznia za drugie półrocze sprawozdanie z wykonania planu.
2. Sprawozdanie opracowywane jest na podstawie oświadczeń przełożonych osób odpowiedzialnych.

3. Sprawozdanie obejmuje oświadczenie dyrektora wydziału o wykonaniu zadań ujętych w planie, a w razie potrzeby uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycje ewentualnego przesunięcia w czasie lub zaniechania realizacji. Wzór formularza sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do zasad.
4. Sprawozdania sporządzane są w dwóch egzemplarzach. Po ich zatwierdzeniu jeden egzemplarz pozostaje we właściwym wydziale, drugi przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego.

§ 7

1. Zbiór planów i sprawozdań z ich realizacji prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny przedkłada Prezydentowi Miasta, w terminie do 31 lipca i 31 stycznia każdego roku do wglądu plany i sprawozdania z ich realizacji.