

ZARZĄDZENIE NR 0050.125.2011.VI
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 0152-172/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Jelenia Góra: Schematu organizacyjnego wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na podstawie umowy na zastępstwo.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 0152-172/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Jelenia Góra: Schematu organizacyjnego wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na podstawie umowy na zastępstwo, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„Dokumenty wymienione w § 1 niniejszego zarządzenia winny być sporządzone przez wydział merytoryczny w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Kadr”.

2. Załączniki nr: 1, 2, 3 i 4 otrzymują treść w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

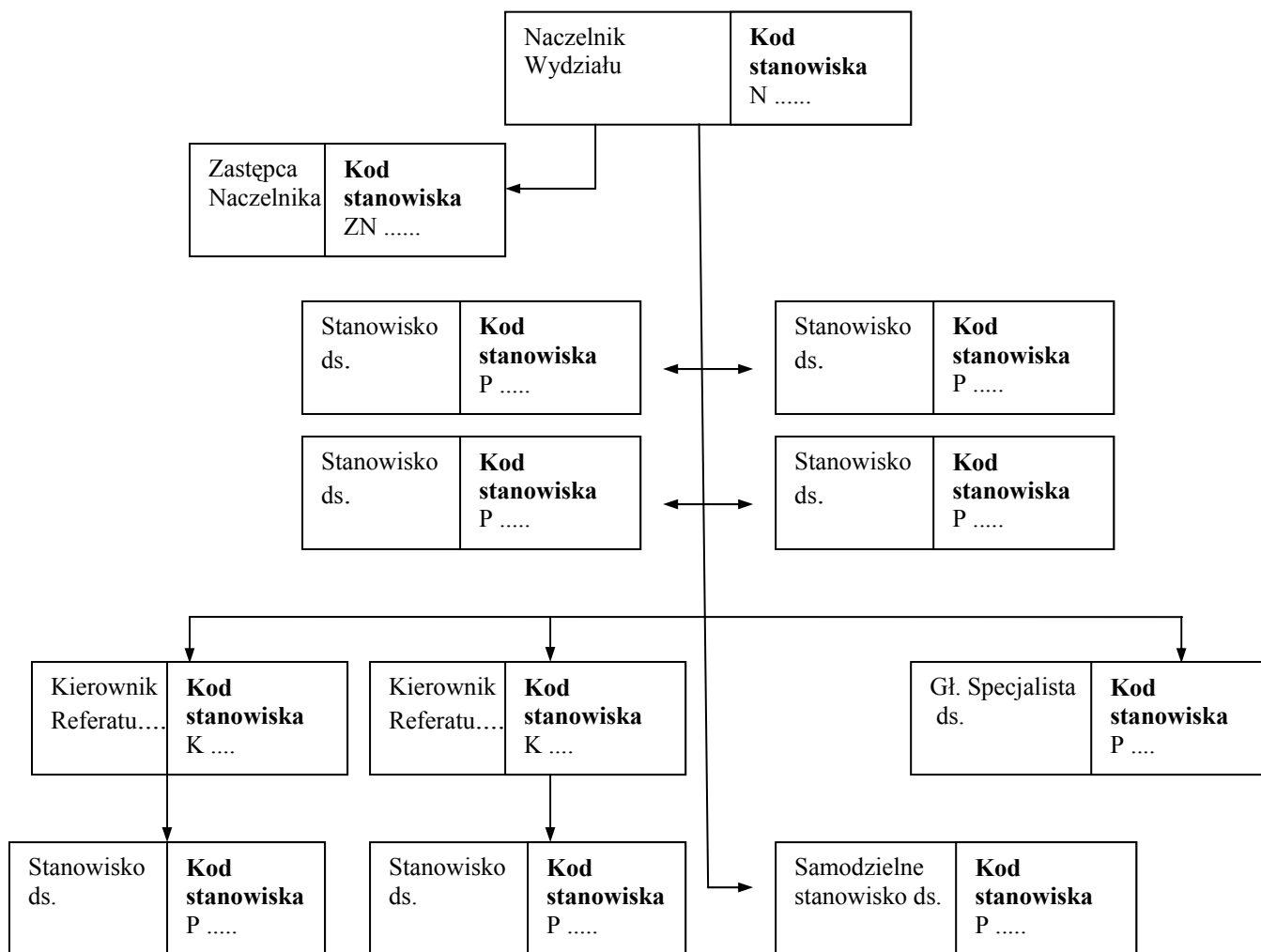
Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Wydział/kod¹⁾

Referat: 1)/kod²⁾

2)/kod



Symbol Wydziału	Ilość stanowisk pracy	Ilość etatów	
		ogółem	wykonujących zadania rządowe

.....
data, podpis i pieczętka Naczelnika

.....
data, podpis i pieczętka osoby nadzorującej Wydział

¹⁾ Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Wydziału
²⁾ Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Referatu

URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA

Wydział /kod¹⁾

Referat /kod²⁾

OPIS STANOWISKA PRACY

1.	Nazwa stanowiska³⁾:	Kod stanowiska⁴⁾:
2.	Nadzór służbowy: 1) bezpośredni: 2) pośredni:	Kod stanowiska⁴⁾:
3.	Zastępstwa: 1) aktywne (kogo zastępuje): 2) pasywne (przez kogo zastępowany):	Kod stanowiska⁴⁾:
4.	Niezbędne kwalifikacje: 1) wykształcenie ⁵⁾ : 2) specjalistyczne ⁶⁾ : 3) inne:	
5.	Stanowisko⁷⁾:	
6.	Zadania stanowiska pracy: 1) główne: 2) uzupełniające:	
7.	Zakres upoważnień i uprawnień:	
8.	Współpraca: 1) na zewnątrz urzędu: 2) wewnątrz urzędu: a) międzywydziałowa: b) w ramach wydziału:	

9.	<p>Zakres odpowiedzialności za zadania wynikające z opisu stanowiska pracy:</p> <p>Pracownik jest odpowiedzialny za :</p> <p>1) skutki prawne wynikające z podejmowanych działań, 2) powierzone mienie, 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, 4) rzetelne, terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych, 5)</p>
10.	<p>Cel stanowiska pracy :</p>

W przypadku braku zapisów proszę zachować formę „nie dotyczy”.

Zatwierdzam:

.....
data, podpis i pieczętka osoby upoważnionej⁸⁾

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila

¹⁾ Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Wydziału

²⁾ Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Referatu

³⁾ np. stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału

⁴⁾ Zgodnie ze wskazanymi w schematach organizacyjnych Wydziałów kodami pracowników

⁵⁾ Podstawowe, średnie, zawodowe, wyższe

⁶⁾ Proszę podać preferowany profil wykształcenia (np. prawnicze, ekonomiczne)

⁷⁾ Na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia nr 0152-158/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, ze zmianami (np. inspektor)

⁸⁾ W przypadku naczelników i wyodrębnionych stanowisk pracy zatwierdzenia dokonuje osoba bezpośrednio nadzorująca, u pozostałych pracowników – Naczelnik Wydziału

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 0050.125.2011.VI
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

KARTA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko

Wydział

Referat

Stanowisko ¹⁾

Kod stanowiska ²⁾

Nazwa stanowiska ³⁾

**Realizując Politykę Jakości Urzędu Miasta Jelenia Góra, pracownicy Urzędu Miasta odpowiedzialni są za wykonanie powierzonych zadań.
Dążenie do podnoszenia jakości świadczonych usług jest celem nadrzędnym dla każdego pracownika Urzędu.**

Oświadczam, że zapoznałam/em się oraz przyjmuję do wiadomości i realizacji zadania wynikające z opisu stanowiska pracy.

.....
data i podpis pracownika

.....
data, podpis i pieczęć osoby przyjmującej oświadczenie⁴⁾

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila

¹⁾ Na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia nr 0152-158/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, ze zmianami (np. inspektor)

²⁾ Zgodnie ze wskazanymi w schematach organizacyjnych Wydziałów kodami pracowników

³⁾ np. stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału

⁴⁾ W przypadku naczelników i wyodrębnionych stanowisk pracy zatwierdzenia dokonuje osoba bezpośrednio nadzorująca, u pozostałych pracowników – Naczelnik Wydziału

KARTA PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO NA PODSTAWIE UMOWY NA ZASTĘPSTWO

Imię i nazwisko

Wydział

Referat

Stanowisko¹⁾

Kod stanowiska zastępowanego²⁾

Nazwa stanowiska zastępowanego³⁾

**Realizując Politykę Jakości Urzędu Miasta Jelenia Góra, pracownicy Urzędu Miasta odpowiedzialni są za wykonanie powierzonych zadań.
Dążenie do podnoszenia jakości świadczonych usług jest celem nadrzędnym dla każdego pracownika Urzędu.**

Oświadczam, że zapoznałam/em się oraz przyjmuję do wiadomości i realizacji zadania wynikające z opisu stanowiska pracy.

.....
data i podpis pracownika

.....
data, podpis i pieczętka osoby przyjmującej oświadczenie⁴⁾

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila

¹⁾ Na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia nr 0152-158/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, ze zmianami (np. inspektor)

²⁾ Zgodnie ze wskazanymi w schematach organizacyjnych Wydziałów kodami pracowników

³⁾ np. stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału

⁴⁾ W przypadku naczelników i wyodrębnionych stanowisk pracy zatwierdzenia dokonuje osoba bezpośrednio nadzorująca, u pozostałych pracowników – Naczelnik Wydziału