

**ZARZĄDZENIE NR 0050.864.2012.VI**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 19 lipca 2012 r.**

**zmieniające zarządzenie 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.<sup>1</sup> w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Jelenia Góra: Schematu organizacyjnego wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na podstawie umowy na zastępstwo, załącznik nr 2 otrzymuje treść w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-)  
Marcin Zawila

---

<sup>1</sup> Powołane zarządzenie zostało zmienione przez zarządzenie nr 0050.125.2011.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 14.04.2011 r.

**URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA**

**Wydział** ..... /kod<sup>1)</sup> .....

**Referat** ..... /kod<sup>2)</sup> .....

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1.	<b>Nazwa stanowiska<sup>3)</sup>:</b>	<b>Kod stanowiska<sup>4)</sup>:</b>
2.	<b>Nadzór służbowy:</b> 1) bezpośredni: 2) pośredni:	<b>Kod stanowiska<sup>4)</sup>:</b>
3.	<b>Zastępstwa:</b> 1) aktywne (kogo zastępuje): 2) pasywne (przez kogo zastępowany):	<b>Kod stanowiska<sup>4)</sup>:</b>
4.	<b>Niezbędne kwalifikacje:</b> 1) wykształcenie <sup>5)</sup> : 2) specjalistyczne <sup>6)</sup> : 3) inne:	
5.	<b>Stanowisko<sup>7)</sup>:</b>	
6.	<b>Zadania stanowiska pracy:</b> 1) główne: 2) uzupełniające:	
7.	<b>Zakres upoważnień i uprawnień:</b>	
8.	<b>Współpraca na zewnątrz urzędu:</b>	

9.	<p><b>Zakres odpowiedzialności za zadania wynikające z opisu stanowiska pracy:</b></p> <p>Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i znajomości przepisów właściwych zajmowanemu stanowisku.</p> <p>Pracownik w szczególności odpowiedzialny jest za:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) skutki prawne wynikające z podejmowanych działań,</li> <li>2) naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>3) adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą,</li> <li>4) powierzone mienie,</li> <li>5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,</li> <li>6) rzetelne, terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych,</li> <li>7) .....</li> </ol>
10.	<p><b>Cel stanowiska pracy :</b></p>

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

**Zatwierdzam:**

.....  
*data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej<sup>8)</sup>*

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
 (-)  
 Marcin Zawila

<sup>1)</sup> Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Wydziału

<sup>2)</sup> Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Referatu

<sup>3)</sup> np. stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału

<sup>4)</sup> Zgodnie ze wskazanymi w schematach organizacyjnych Wydziałów kodami pracowników

<sup>5)</sup> Podstawowe, średnie, zawodowe, wyższe

<sup>6)</sup> Proszę podać preferowany profil wykształcenia (np. prawnicze, ekonomiczne)

<sup>7)</sup> 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)

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