

Zarządzenie Nr. 210/2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31. marca 2008 r.

w sprawie wprowadzenia wzoru zakresu czynności

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam wzór zakresu czynności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lublin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski



Urząd Miasta Lublin

Zakres czynności

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr ~~210~~ Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~31~~ marca 2008 r.

I. Informacje ogólne

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Stanowisko pracownicze:

.....

3. Nazwa komórki organizacyjnej:

1) Departament:

.....

2) Wydział/Biuro:

.....

II. Zakres wykonywanych zadań

Zadania realizowane na stanowisku pracy:

1) ...

2) ...

3) ...

4) ...

5) ...

6) ...

III. Zakres uprawnień służbowych

1. Uprawnienia związane ze stanowiskiem pracy:

.....

2. Upoważnienia imienne nadane w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta.

Opracował(a)

.....
miejsowość, data

.....
podpis bezpośredniego
przełożonego

Zatwierdzam

.....
miejsowość, data

.....
podpis Prezydenta Miasta
lub osoby upoważnionej

Data

Strona 1 z 2

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią niniejszego zakresu czynności i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Urząd Miasta Lublin		
Zakres czynności		
Data	[imię i nazwisko pracownika] – [nazwa stanowiska pracowniczego] [nazwa wydziału lub biura]	Strona 2 z 2