

**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. 3<sup>1</sup> § 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

Zakres czynności

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 210/2008 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 .....

### **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