



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~210~~⁹²⁷/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~31 marca~~^{31 grudnia} 2009 r.

zmieniające zarządzenie 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 ze zmianami), art 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zmianami) w zw. z art.7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, ze zmianami) § 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 (j.t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 210/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia wzoru zakresu czynności załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie załącznika niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zakresy czynności sporządzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zgodnie z wzorem określonym w niniejszym zarządzeniu, zachowują swoją ważność.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kadr.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

1. Oryginał Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Sekretarz Miasta Lublin

Dariusz Kopron

mgr Andrzej Wojewódzki

Numer dokumentu:



Urząd Miasta Lublin



---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

ZAKRES CZYNNOŚCI

I. Informacje ogólne:

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Stanowisko pracownicze:
3. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
.....
4. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament:
 - 2) Wydział/Biuro:

II. Zakres wykonywanych zadań:

Pracownik realizuje na stanowisku pracy zadania z zakresu:

- 1)
- 2) ...;
- 3) ...;
- 4) ...;
- 5) ...;
- 6) ...;
- 7) ...;
- 8) ...;
- 9) ...;
- 10) ...

III. Zakres uprawnień służbowych:

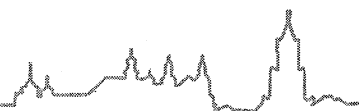
1. Uprawnienia związane ze stanowiskiem pracy:
.....
2. Upoważnienia imienne nadane w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta.

IV. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)



V. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta,
lub osoby upoważnionej)

VI. Oświadczenie pracownika:

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

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują:

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

Uwaga: każda ze stron zakresu czynności podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego