

**Zarządzenie nr 927/2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 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](http://www.bip.lublin.eu). intranet.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 927/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31.12.2009 r.  
w sprawie

Urząd Miasta Lublin  
komórka organizacyjna  
dane teleadresowe

Stanowisko 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) ....;
- 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

.....  
(miejsowość, 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