

ZARZĄDZENIE NR 0050.137.2019.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 8 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu sporządzania i aktualizacji w Urzędzie Miasta Jelenia Góra Schematu organizacyjnego Wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na czas nieobecności zastępowanego pracownika

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin sporządzania i aktualizacji w Urzędzie Miasta Jelenia Góra Schematu organizacyjnego Wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na czas nieobecności zastępowanego pracownika, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta Jeleniej Góry.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0152-172/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Jelenia Góra: Schematu organizacyjnego wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na podstawie umowy na zastępstwo¹.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Jerzy Łuźniak

¹ Powołane zarządzenie zostało zmieniane przez zarządzenie nr 0050.125.2011.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 14.04.2011 r. oraz zarządzenie nr 0050.864.2012.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 19.07.2012 r.

Regulamin sporządzania i aktualizacji w Urzędzie Miasta Jelenia Góra Schematu organizacyjnego Wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na czas nieobecności zastępowanego pracownika

§ 1. Regulamin określa zasady sporządzania i aktualizacji w Urzędzie Miasta Jelenia Góra Schematu organizacyjnego Wydziału, Opisu stanowiska pracy, Karty pracownika, Karty pracownika zatrudnionego na czas nieobecności zastępowanego pracownika oraz wzory wymienionych dokumentów.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezydent – Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
- 2) Zastępca Prezydenta – Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- 3) Sekretarz - Sekretarz Miasta Jeleniej Góry;
- 4) Skarbnik - Skarbnik Miasta Jeleniej Góry;
- 5) Dyrektor - Dyrektor podległego Departamentu;
- 6) Naczelnik - naczelnik wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Biura Rady Miejskiej, Kierownik Biura Prezydenta Miasta, Kierownik w Departamencie Finansów, wyodrębnione stanowisko pracy;
- 7) Wydział - wydział Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Prezydenta Miasta, Biuro Rady Miejskiej, Referat w Departamencie Finansów;
- 8) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jelenia Góra;
- 9) Regulamin Wynagradzania - Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 3. Struktura wydziału

1. Struktura Wydziału jest sformalizowana w postaci schematu organizacyjnego Wydziału.
2. Schemat organizacyjny Wydziału tworzony jest przez Naczelnika dla każdego Wydziału określonego w Regulaminie Organizacyjnym przy akceptacji Dyrektora. Wzór Schematu organizacyjnego Wydziału stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku wystąpienia zmian w strukturze Wydziału, Naczelnik zwraca się do Prezydenta za pośrednictwem Dyrektora z pisemnym wnioskiem o akceptację zmiany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wymaga akceptacji odpowiednio: Zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza w zależności od podległości służbowej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, następnie przekazywany jest do Prezydenta celem wyrażenia zgody.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, przed podpisem Prezydenta opiniowany jest przez Sekretarza.
6. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest nieuzasadniony, Prezydent nie wyraża zgody na zmianę lub zwraca się do Dyrektora o dodatkowe wyjaśnienia.
7. Zatwierdzenia Schematu organizacyjnego Wydziału dokonuje Dyrektor.

§ 4. Opis stanowiska pracy

1. Opis stanowiska pracy sporządza się w celu uszczegółowienia zakresu zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego w taki sposób, aby określić obowiązki przyporządkowane danemu pracownikowi.
2. Opis stanowiska pracy zawiera podział zadań na zadania własne i zlecone z podaniem udziału procentowego w wymiarze etatu.
3. Opis stanowiska pracy sporządzany jest dla Dyrektorów oraz każdego stanowiska określonego w Schemacie organizacyjnym Wydziału. Wzór Opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Nie sporządza się Opisu stanowiska pracy dla stanowisk Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza.
5. Opis stanowiska pracy dla Dyrektora przygotowuje Wydział Kadr, a dla Naczelnika sporządza Dyrektor.
6. Naczelnik sporządzając Opis stanowiska pracy, określa wymagania niezbędne do pracy na danym stanowisku.
7. W przypadku zaistnienia uzasadnionych zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznej aktualizacji Opisu stanowiska pracy.
8. Dyrektor lub Naczelnik zobowiązani są do zapoznania pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z jego Opiszem stanowiska pracy.
9. Opis stanowiska pracy, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik. Pracownik ma obowiązek zaparafowania każdej strony opisu stanowiska pracy.

§ 5. Karta pracownika

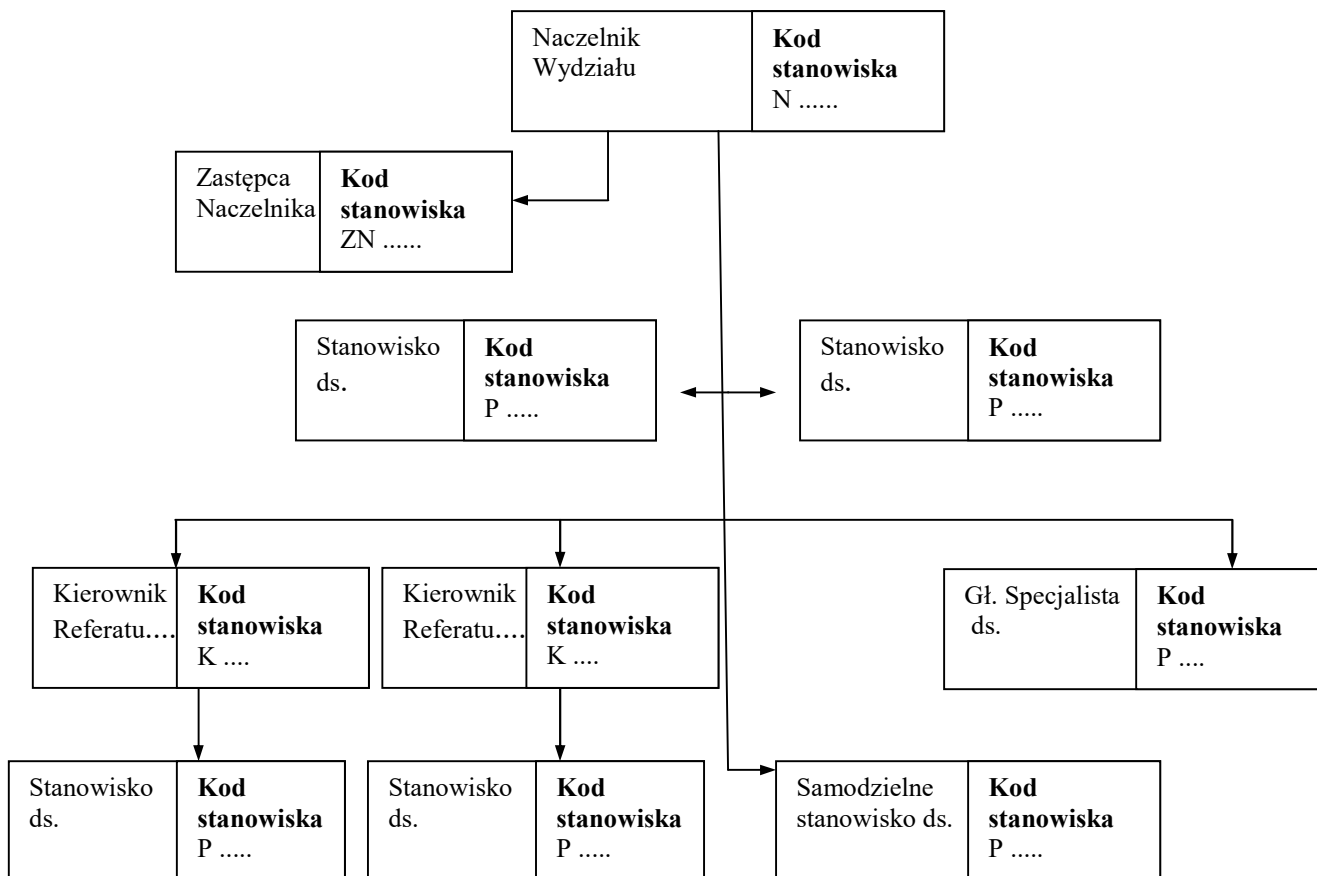
1. Do Opisu stanowiska pracy dołącza się sporządzoną Kartę pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, bądź w przypadku zatrudnienia osoby w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, sporządzoną Kartę pracownika zatrudnionego na czas nieobecności zastępowanego pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. W przypadku zaistnienia uzasadnionych zmian w zakresie Karty pracownika lub Karty pracownika zatrudnionego na czas nieobecności zastępowanego pracownika dokonuje się niezwłocznej aktualizacji Karty.

§ 6.1. Dokumenty wymienione w §1 niniejszego Regulaminu winny być sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy złożyć w Wydziale Kadr.

2. Wydział Kadr prowadzi zbiór Opisów stanowisk pracy i Schematów organizacyjnych Wydziałów.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

1. URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA		
DEPARTAMENT		kod ¹⁾
WYDZIAŁ		kod ²⁾
REFERAT		kod ³⁾



Symbol Wydziału	Ilość stanowisk pracy	Ilość etatów	
		ogółem	wykonujących zadania zlecone
Przygotował		Zatwierdził	
Akceptacja			
..... (data)	..... (pieczęć i podpis Naczelnika)	..... (data)	..... (pieczęć i podpis Dyrektora)
		..... (data)	..... (pieczęć i podpis)

(Powyższy wzór schematu określa organizację wydziału, która podlega dostosowaniu w zależności od potrzeb wydziału i może podlegać modyfikacji.)

¹⁾ Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Departamentu

²⁾ Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Wydziału

³⁾ Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Referatu

Wniosek o zmianę Schematu organizacyjnego

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody zmianę Schematu organizacyjnego

Wydziału.....

Zmiana spowodowana jest:

.....
.....
.....
.....

Zwiększenie zatrudnienia: tak nie¹

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody¹

.....
data i podpis Prezydenta Miasta

	Akceptacja/Opinia	Data i Podpis
Naczelnik		
Dyrektor Departamentu		
Sekretarz Miasta Jeleniej Góry		

¹niepotrzebne skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1. URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA			
1.1.	DEPARTAMENT		kod ¹⁾
1.2.	WYDZIAŁ		kod ²⁾
1.3.	REFERAT		kod ³⁾
1.4.	NAZWA STANOWISKA⁴⁾		
1.5.	KOD STANOWISKA PRACY⁵⁾		
2. NADZÓR SŁUŻBOWY			
2.1.	BEZPOŚREDNI	Kod stanowiska ⁵⁾ :	
2.2.	POŚREDNI	Kod stanowiska ⁵⁾ :	
3. ZASTĘPSTWA			
3.1.	AKTYWNE (kogo zastępuje)	Kod stanowiska ⁵⁾ :	
3.2.	PASYWNE (przez kogo zastępowany)	Kod stanowiska ⁵⁾ :	
4. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE			
4.1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE			
Wykształcenie⁶⁾			
Specjalistyczne⁷⁾			
Inne⁸⁾			
4.2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE			
Długość w miesiącach lub latach⁸⁾			
Rodzaj doświadczenia⁸⁾			
5. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY			

6. ZADANIA STANOWISKA PRACY (należy wpisać zadania określone w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)		
6.1.	ZADANIA WŁASNE:%	ZADANIA ZLECONE:%
6.2.	GŁÓWNE:	
6.3.	UZUPEŁNIAJĄCE:	
7.	WSPÓŁPRACA NA ZEWNĄTRZ URZĘDU:	
8. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA (należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)		
<input type="checkbox"/> upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych ⁹⁾ , <input type="checkbox"/> upoważnienie do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem <input type="checkbox"/> upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi <input type="checkbox"/> upoważnienie do przeprowadzania kontroli <input type="checkbox"/> upoważnienie do zaciągania zobowiązań <input type="checkbox"/> upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stosownie do zakresu obowiązków <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie):		
9. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZADANIA WYNIKAJĄCE Z OPISU STANOWISKA PRACY		
Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i znajomości przepisów właściwych zajmowanemu stanowisku. Pracownik w szczególności odpowiedzialny jest za: 1) skutki prawne wynikające z podejmowanych działań, 2) naruszenie dyscypliny finansów publicznych, 3) adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, 4) powierzone mienie, 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, 6) rzetelne, terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych, 7)		
	Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy¹⁰⁾:	
10.1	..... (imię i nazwisko)	..... (data)
		..... (pieczętka i podpis)
	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem (-am) się z opisem stanowiska pracy
10.2	..... (imię i nazwisko)	..... (data)
		..... (podpis)

1) Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Departamentu

2) Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Wydziału

3) Zgodnie z ustalonym symbolem kancelaryjnym Referatu

4) np. stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału

5) Zgodnie ze wskazanymi w Schematach organizacyjnych Wydziałów kodami pracowników

6) Podstawowe, średnie, zawodowe, wyższe

7) Wykształcenie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska

8) Wynikające z odrębnych przepisów

9) Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia majątkowego

10) W przypadku naczelników i wyodrębnionych stanowisk pracy opis stanowiska pracy sporządza Dyrektor, u pozostałych pracowników – Naczelnik

KARTA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA CZAS NIEOBECNOŚCI ZASTĘPOWANEGO PRACOWNIKA

IMIĘ I NAZWISKO	
DEPARTAMENT	
WYDZIAŁ	
REFERAT	
STANOWISKO ¹⁾	
KOD STANOWISKA ZASTĘPOWANEGO ²⁾	
NAZWA STANOWISKA ZASTĘPOWANEGO ³⁾	

**Realizując Politykę Jakości Urzędu Miasta Jelenia Góra, pracownicy Urzędu Miasta odpowiedzialni są za wykonanie powierzonych zadań.
Dążenie do podnoszenia jakości świadczonych usług jest celem nadrzędnym dla każdego pracownika Urzędu.**

Osoba zatrudniona na stanowisku pracy:	Osoba Nadzorująca⁴⁾
<p>..... (data)</p> <p>..... (imię i nazwisko, podpis)</p>	<p>..... (data)</p> <p>..... (pieczętka i podpis)</p>

¹⁾ Zgodnie z tabelą stanowisk pracowniczych uwzględnionych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników (np. inspektor)

²⁾ Zgodnie ze wskazanymi w Schematach organizacyjnych Wydziałów kodami pracowników

³⁾ np. stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału

⁴⁾ W przypadku naczelników i wyodrębnionych stanowisk pracy zatwierdzenia dokonuje Dyrektor, u pozostałych pracowników – Naczelnik