

**ZARZĄDZENIE NR RZ-55/2012
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA**

z dnia 18 lipca 2012 r.

w sprawie: przyjęcia formularzy opisu stanowiska oraz zakresu obowiązków

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1. Wprowadzić do stosowania formularze:

- opisu stanowiska stanowiący załącznik nr 1,
- zakresu obowiązków stanowiący załącznik nr 2.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich Kierowników Referatów Urzędu Miasta do stosowania wymienionych w §1 formularzy.

§ 3. W przypadku zmian mających wpływ na opis stanowiska pracy lub zakresu obowiązków zobowiązuję do niezwłocznej aktualizacji zapisów w tych dokumentach.

§ 4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie opisu stanowiska i zakresu obowiązków jest bezpośredni przełożony danego pracownika.

§ 5. Zobowiązuję pracownika ds. Kadr do wprowadzania zakresów obowiązków w wersji elektronicznej (skan dokumentu z podpisami) pracowników do rejestru w Systemie Obiegu Dokumentów.

§ 6. Zobowiązuję wszystkich kierowników do dostosowania obowiązujących opisów stanowisk i zakresów obowiązków do opisanych w §1 formularzy, w terminie 3 m-cy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr inż. Bronisław Goraj

**URZĄD MIASTA SŁAWKOWA**

41-260 Sławków, Rynek 1

telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233

e-mail: um@slawkow.pl, http://www.slawkow.pl

Opis stanowiska pracy

Symbol stanowiska	<i>symbol stanowiska</i>
Nazwa stanowiska	<i>nazwa stanowiska</i>
Jednostka organizacyjna	<i>jednostka, referat, stanowisko</i>
Zadania kierownicze	<i>realizowane zadania kierownicze</i>
Zadania stanowiska	<i>zadania stanowiska</i>
Podejmowanie decyzji	<i>podejmowane decyzje</i>
Wymagania dla stanowiska	
Wykształcenie	<i>wymagane wykształcenie</i>
Wiedza zawodowa	<i>wymagana wiedza zawodowa</i>
Umiejętności specjalistyczne	<i>umiejętności specjalistyczne</i>
Doświadczenie zawodowe	<i>doświadczenie zawodowe ustawowe</i>

Zatwierdzam		Opracował	
Imię i Nazwisko		Imię i Nazwisko	
Podpis		Podpis	
Data		Data	

**URZĄD MIASTA SŁAWKOWA**

41-260 Sławków, Rynek 1

telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233

e-mail: um@slawkow.pl, http://www.slawkow.pl

Zakres obowiązków służbowych

Pan(i):

Stanowisko:

Ustalony na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławkowa.

1. Zadania ogólne

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 2) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i innych przepisów regulujących pracę w Urzędzie Miasta Sławkowa
- 3)

2. Zadania szczególne

- 1) Załatwianie spraw ...
- 2)

3. W zakresie pozostałych spraw

- 1) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego
- 2)

4. Dostęp do zbiorów danych osobowych:

l.p.	nazwa zbioru danych osobowych <i>(zgodnie z wykazem zawartym w aktualnej polityce bezpieczeństwa)</i>	zakres uprawnień do zbioru	uwagi
1.			
2.			

5. Zastępstwa

- 1) Zastępstwo czynne za osobę
- 2) Zastępstwo bierne pełni.....

6. Zakres odpowiedzialności służbowej

- 1) Odpowiedzialność służbowa za prawidłowe pod względem merytorycznym i prawnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych wymienionych w ustępie pierwszym i drugim oraz przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej
- 2) Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
- 3)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania		Zatwierdzam	
Imię i Nazwisko		Imię i Nazwisko	
Podpis		Podpis	

strona nr 1 z 2



URZĄD MIASTA SŁAWKOWA

41-260 Sławków, Rynek 1

telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233

e-mail: um@slawkow.pl, <http://www.slawkow.pl>

Data

Data