

185

**Zarządzenie Nr 204/2007**  
**Burmistrza Miasta Kamiennej Góry**  
**z dnia 22 sierpnia 2007**

w sprawie: wprowadzenia procedury tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk pracy

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),  
zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Cel procedury**

Wprowadzam do stosowania niniejszą procedurę, której celem jest:

1. Zapewnienia jednolitych zasad tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiem art. 3a ust. 5 punkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dostarczenia w sposób jasny i zwięzły informacji o pracy i wymaganiach wobec niej na określonym stanowisku.
3. Doprowadzenie do standaryzacji i formalizacji określonych procedur postępowania.
4. Dostarczenie danych do wykorzystania do realizacji i wspomagania wielu elementów funkcji personalnej:
  - a) zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników i możliwość zatrudnienia kompetentnych pracowników,
  - b) dostarczenie danych do planowania zatrudnienia,
  - c) zapewnienie danych wejściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń i wyrównywania luk kompetencyjnych,
  - d) dostarczenie informacji pracownikowi jakiego rodzaju prace ma wykonywać oraz jakie kompetencje ma, a jakie powinien jeszcze zdobyć, aby móc sprawnie wypełniać powierzoną mu rolę organizacyjną,
  - e) dostarczenie danych do działań związanych z samoocena i doskonaleniem zawodowym oraz nadzoru nad podziałem zadań wydziału dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - f) dostarczenie danych do motywowania, oceny i awansowania pracowników,
  - g) dostarczenie możliwości wykrycia nieprawidłowości w istniejącej organizacji pracy i w konsekwencji je usuwać,
  - h) ułatwienie rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych w zespole.

**§ 2**

**Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury są:

1. Zasady przygotowywania opisów stanowisk.
3. Zasady dokonywania niezbędnych zapisów, akceptacji i zatwierdzeń opisów.
4. Wymagania, co do szaty graficznej opisu stanowiska.
5. Wymagania, co do aktualizacji i modyfikowania opisów.

**§ 3**

**Zakres procedury**

Niniejsze zarządzenie dotyczy wszystkich wydziałów i stanowisk samodzielnych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem o którym mowa w art 1a ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 4 Terminologia

Dla potrzeb niniejszego zarządzenia wprowadza się poniższe definicje:

1. Stanowisko pracy- to najmniejsza w strukturze organizacyjnej pozycja organizacyjna wydzielona ze względu na określoną czynność zawodową lub zespół tych czynności wykonywanych przez jednego pracownika, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Opis stanowiska pracy - jest instrumentem organizacyjnym, zawierającym wszechstronną charakterystykę pracy wykonywanej na danym stanowisku oraz zestaw wymagań stawianych osobie zajmującej to stanowisko, które wynika z celów i zadań wykonywanych na tym stanowisku. Opis wskazuje rolę jaką ma do wypełnienia osoba zajmująca określone stanowisko pracy, przy uwzględnieniu struktury organizacyjnej UM oraz założonych celów.
3. UM – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kamiennej Górze.
4. Wydziale – należy przez to rozumieć wydział UM, inną niż wydział wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym UM komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko pracy.
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kamiennej Góry.
6. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kamiennej Góry.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kamiennej Góry.
8. Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w opisie stanowiska pracy jako sprawującą nadzór nad pracownikiem,
9. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, a także osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku oraz dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem o którym mowa w art. 1a ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 5 Wejście i wyjście procesu

dane wejściowe procesu	wyjście procesu
a) Zadania własne do realizacji b) Zadania zlecone c) Regulamin organizacyjny d) Konieczność stworzenia stanowiska pracy e) Identyfikacja wymagań do określonego stanowiska.	Opis stanowiska
a) Nowe zadania b) Przeniesienie niektórych zadań lub kompetencji c) Zmiany organizacyjne d) Możliwości doskonalenia realizowanych procesów e) Wdrażanie nowych standardów postępowania f) Zmiany regulacji prawnych g) Nowe stanowisko pracy h) Wykonana analiza pracy (eliminacja zbędnych czynności, łączenie stanowisk pracy, nowy podział pracy, przesunięcia pracowników)	Opis stanowiska (zaktualizowany)

**§ 6**

**Przebieg postępowania i odpowiedzialność**

1. Opis stanowiska pracy jest tworzony przez kierownika wydziału w porozumieniu z Sekretarzem oraz pracownikiem ds. kadr.
2. Opis jest tworzony w formie formularza opisu stanowiska pracy stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tworząc opis bierze się pod uwagę dane wejściowe do opracowanie opisu.
4. Opis stanowiska ma mieć wypełnione wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe oraz może zawierać wypełnione wymagania pożądane.
5. Wpisując wymagane wykształcenie i staż pracy koniecznym jest opieranie się na Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.)
6. Opis musi zawierać 6 cech (postaw) zachowań obowiązkowych- niezbędnych oraz od 3 do 6 dodatkowych.
7. Wypisując cechy (postawy) zachowania należy korzystać z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).
8. Opis stanowiska dla kierowników jest tworzony przez Sekretarza i pracownika ds. kadr w porozumieniu z Burmistrzem i gminną jednostką organizacyjną.
9. Każdy opis stanowiska jest opatrzony datą sporządzenia i numerem składającym się z symbolu wydziału, skrótu OS- opis stanowiska i kolejnego numeru (wzór IOŚ-OS-01).
10. Zmiana opisu stanowiska powoduje zmianę tylko daty na formularzu, numer pozostaje bez zmian.
11. Formularze opisu stanowisk dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika tworzone są przez Sekretarza i pracownika ds. kadr w porozumieniu Burmistrzem.
12. Wszystkie formularze opisu stanowiska są zatwierdzane przez Burmistrza, lub w razie jego nieobecności przez Sekretarza.
13. Wprowadzenie zmian do opisu stanowiska musi być uzasadnione i wynikać z przyczyn obiektywnych.
14. W przypadku zmiany w opisie stanowiska, należy takiej samej zmiany dokonać w arkuszu oceny pracownika, który jest opracowywany na podstawie kryteriów z opisu stanowiska,
15. Zbiór formularzy opisów stanowisk pracy jest przechowywany w Wydziale Organizacyjnym.
16. Nieaktualny opis stanowiska jest przekreślany na czerwono z datą utraty jego ważności. Nieaktualny opis stanowiska pracy jest przechowywany przez 1 rok od daty utraty jego ważności (po tym terminie może zostać zniszczony).

**§ 7**

**Wykonanie zarządzenia**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i pracownikowi ds. kadr.

**§ 8**

**Wejście w życie**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
MIASTA KAMENNEJ GÓRY

*Krzysztof Świątek*

symbol	<b>OPIS STANOWISKA PRACY</b>	Data wydania/ostatniej modyfikacji opisu:
--------	------------------------------	---

**A. PODSTAWOWE INFORMACJE**

<b>Nazwa Stanowiska:</b>	<b>1</b>
<b>Wydział:</b>	<b>2</b>
<b>Cel stanowiska</b> (rola organizacyjna pełniona w organizacji/ racja istnienia stanowiska/ misja stanowiska):	<b>3</b>
<b>Podległość:</b>	<b>4</b>
<b>Zwierzchnictwo - rozpiętość kierowania</b>	
<b>Zastępstwo czynne</b> (pracownik zastępuje)	<b>5</b>
<b>Zastępstwo bierne</b> (pracownik jest zastępowany)	<b>6</b>
<b>Upoważnienia /uprawnienia i pełnomocnictwa, na stanowisku</b> (które trzeba pracownikowi na tym stanowisku wydać - niezbędne do realizacji zadań):	<b>7</b>

**B. WYMAGANIA STANOWISKA**

NIEZBĘDNE		POŻĄDANE	
8a	<b>Wykształcenie:</b>	<b>Wykształcenie:</b>	8b
9a	<b>Doświadczenie zawodowe / staż pracy</b>		9b
10a	<b>Wiedza i umiejętności jej stosowania:</b>	<b>Wiedza i umiejętności jej stosowania:</b>	10b
11	<b>Wymagania dodatkowe</b>		

12	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne zgodnie z art. 3 samorządowych ustawy o pracownikach	
13a	Cechy /postawy/ zachowania:	
	<u>Obowiązkowe:</u>	<u>Dodatkowe:</u>
I	Sumienność	I
II	Sprawność	II
III	Bezstronność	III
IV	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	IV
V	Planowanie i organizowanie pracy	V
VI	Postawa etyczna	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**C. GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU**

Wykaz zadań/ zakres odpowiedzialności/uprawnień		14
1		
2		
3		
4		

**Opis stanowiska opracowano z uwzględnieniem:**

1. Ustawy o pracownikach samorządowych
2. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych  
W przypadku UM:
3. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.  
W przypadku dyrektorów jednostek
4. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego

**Opis stanowiska opracował:**

**Zatwierdzenie**