

**Zarządzenie Nr 111/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 6 lipiec 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 Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001r z późniejszymi zmianami), przy zastosowaniu art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tj. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. ze zmianami), § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź nr 103/2007z dnia 27 czerwca 2007r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

**Cel procedury**

Wprowadzam do stosowania procedurę celem, której 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) dostarczenie danych do planowania zatrudnienia,
  - b) zapewnienie skutecznego uruchomienia procesu naboru pracowników, i możliwość zatrudnienia kompetentnych pracowników,
  - c) zapewnienie danych wejściowych do identyfikacji potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń i wyrównywania różnic/luk kompetencyjnych,
  - d) dostarczenie danych do działań związanych z samooceną i doskonaleniem zawodowym oraz nadzoru nad podziałem zadań wydziału dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - e) dostarczenie informacji pracownikowi jakiego rodzaju pracę ma wykonywać oraz jakie kompetencje ma, a jakie powinien jeszcze zdobyć, aby móc sprawnie wypełniać powierzoną mu rolę organizacyjną,
  - 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.
5. Spełnienie wymagania określenia niezbędnych kompetencji personelu wykonującego czynności mające wpływ na jakość wyrobu- punkt 6.2.2 normy PN-EN ISO 9001:2001 .

**§ 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 Urzędu Miasta Czeladzi (UMC) oraz stanowisk samodzielnych, oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.

## § 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 UMC oraz założonych celów..
3. **UMC** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź,
4. **Wydziale** – należy przez to rozumieć wydział UMC, inną niż wydział wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym UMC komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko,
5. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź,
6. **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Czeladź,
7. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Czeladź
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 jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.

## § 5

### Wejście i wyjście procesu

Wejście procesu (dane wejściowe):	Wyjście procesu:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zadania własne do realizacji</li> <li>• Zadania zlecone</li> <li>• Regulamin organizacyjny</li> <li>• Konieczność/ potrzeba stworzenia stanowiska pracy</li> <li>• Identyfikacja wymagań do określonego stanowiska.</li> </ul>	Opis stanowiska
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nowe zadania</li> <li>• Przeniesienie niektórych zadań lub kompetencji</li> <li>• Zmiany organizacyjne</li> <li>• Możliwości doskonalenia realizowanych procesów</li> <li>• Wdrażanie nowych standardów postępowania</li> <li>• Zmiany regulacji prawnych</li> <li>• Nowe stanowisko pracy</li> <li>• Wykonana analiza pracy (eliminacja zbędnych czynności , łączenie stanowisk pracy, nowy podział pracy, przesunięcia pracowników)</li> </ul>	Opis stanowiska (zmodyfikowany- zaktualizowany)

## § 6

### Przebieg postępowania i odpowiedzialność

1. Opis stanowiska pracy jest tworzony przez kierownika wydziału w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Prawno Organizacyjnego 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 wskazującym takie wymagania (wymienione w Dokumentach związanych do niniejszego zarządzenia)
6. Opis musi zawierać 6 cech/postaw/zachowań obowiązkowych- niezbędnych oraz od 3 do 6 dodatkowych.
7. Wypisując cechy/postawy/zachowania przyjmuje się, iż korzystamy z kryteriów oceny wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych. (Wymienione w dokumentach związanych do niniejszego zarządzenia)
8. Opis stanowiska dla kierowników jest tworzony przez kierownika wydziału Prawno Organizacyjnego i pracownika ds. kadr w porozumieniu z Burmistrzem i 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 SE– PO.OS-01.)Opis stanowiska posiada dodatkowo wskazanie na datę wydania druku/opisu i ponumerowane strony.
10. Zmiana opisu stanowiska powoduje zmianę tylko daty na formularzu, numer pozostaje bez zmian.
11. Formularze opisu stanowisk dla Zastępcy Burmistrza UMC, Sekretarza UMC i Skarbnika UMC tworzone są przez Kierownika Wydziału Prawno Organizacyjnego i pracownika ds. kadr w porozumieniu Burmistrzem.
12. Wszystkie formularze opisu stanowiska są zatwierdzane przez Burmistrza, lub w razie jego nieobecności przez Sekretarza Miasta.
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 Prawno 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**

### **Dokumenty związane**

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich. (DZ.U.Nr 146 poz. 1223 z 2005r z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (DZ.U. Nr 146 poz. 1222 z 2005r z pomniejszych zmianami)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 55 poz.361z 2007r)
4. Ustawa z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 142 poz. 1593 z 2001r z późniejszymi zmianami)
5. Polska Norma PN-EN ISO 9001:2001 System Zarządzania Jakością Wymagania.

## **§ 8**

### **Formularze/ załączniki**

Załączniki do niniejszej procedury to:  
Zał. nr 1 - Druk Opisu stanowiska.

## **§ 9**

### **Wykonanie zarządzenia**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Prawno -Organizacyjnego i pracownikowi ds. kadr.

## **§ 10**

### **Wejście w życie**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Traci moc Zarządzenie nr 306/2005 z dnia 24 listopada 2005r w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia i nadzorowania opisów stanowisk w Urzędzie Miasta czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź  
mgr inż. Marek Mrozowski

SE-PO.OS-01	Urząd Miasta Czeladź Wydział Prawno Organizacyjny	Data wydania/ostatniej modyfikacji opisu: .....
	<b>OPIS STANOWISKA PRACY</b>	

**A. PODSTAWOWE INFORMACJE**

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

**B. WYMAGANIA STANOWISKA :**

<b>NIEZBĘDNE</b>		<b>POŻADANE</b>	
8a	<b>Wykształcenie:</b>	<b>Wykształcenie:</b>	8b
9a	<b>Doświadczenie zawodowe / staż pracy</b>	<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	<b>Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne zgodnie z Art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych</b>		
13a	<b>Cechy /postawy/ zachowania:</b>		13b
	<b>Obowiązkowe:</b>	<b>Dodatkowe:</b>	
I	<b>Sumienność</b>		I
II	<b>Sprawność</b>		II
III	<b>Bezstronność</b>		III
IV	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich</b>		IV

	przepisów.		
V	Planowanie i organizowanie pracy		V
VI	Postawa etyczna		VI

**C. GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU**

Wykaz zadań/ zakres odpowiedzialności/uprawnień:		<b>14</b>
1		
2		
3		
4		

**Opis stanowiska opracowano z uwzględnieniem:**

1. Ustawa o pracownikach samorządowych
2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

W przypadku UMC:

3. Rozporządzenie 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