

Zarządzenie Nr 196/2026
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 6 maja 2026 r.

w sprawie opisu stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Czeladź

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. Nr 14.poz 67)

Burmistrz Miasta Czeladź

zarządza, co następuje

§ 1.

1. Opis stanowisk pracy sporządza się dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego (dotyczy również stanowisk nieobsadzonych).
2. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządzony jest przez kierującego daną komórką organizacyjną, niezwłocznie po jego utworzeniu.
3. Nie dokonuje się opisu stanowiska pracy dla następujących stanowisk pracy: Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
4. Opisowi podlega stanowisko, a nie osoba, która je zajmuje.
5. Zakres wszystkich zadań ujętych w opisach stanowisk pracy pracowników danego Wydziału nie może wykroczyć poza zakres działania danej komórki organizacyjnej określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Czeladź.
6. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu, zwane dalej „zakresem stanowiska”
7. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Opis stanowiska pracy sporządza Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej.

2. Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych sporządza opis stanowiska pracy dla Naczelnika bądź – w przypadku nieobsadzenia stanowiska Naczelnika – dla Zastępcy Naczelnika:
 - Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - Wydziału Zasobów Mieszkaniowych i Nadzoru Właścicielskiego,
 - Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych.
3. Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych sporządza opis stanowiska pracy dla Naczelnika:
 - Wydziału Edukacji, Polityki Społecznej i Sportu,
 - Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą.
4. Sekretarz Miasta sporządza opis stanowiska pracy dla:
 - stanowisk samodzielnych.
 - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Komendanta Straży Miejskiej,
 - Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
5. Skarbnik Miasta sporządza opis stanowiska pracy dla Naczelnika:
 - Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
6. W chwili sporządzenia opisów stanowisk o których mowa w ust. 1-5, są one przedkładane do Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, którego pracownik wraz z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnym dokonuje weryfikacji opisów.
7. Pracownik Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych wraz z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnym może zgłosić poprawki do opisu stanowisk.
8. W sytuacji, kiedy Naczelnik danego wydziału nie zgadza się z naniesionymi poprawkami, wnosi swoje poprawki na piśmie. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Sekretarz Miasta Czeladź.
9. Po dokonanej weryfikacji opisu stanowisk, pracownik Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje je celem zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta Czeladź.
10. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z opisem jego stanowiska pracy, poprzez złożenie podpisu wraz z datą zapoznania.
11. Opis stanowiska pracy podpisany przez Pracownika przechowywany jest w Referacie Kadr i Spraw Pracowniczych.

§ 3.

1. Opis stanowiska pracy może podlegać aktualizacji.
2. Przez aktualizację opisu stanowiska pracy rozumie się ponowne sporządzenie pełnego opisu istniejącego stanowiska pracy z uwzględnieniem zmian.

3. Sekretarz Miasta podejmuje decyzję o wszczęciu procesu aktualizacji opisu stanowiska pracy i jego zakresu w przypadku:
 - 1) wprowadzenia zmian organizacyjnych w Urzędzie, tj.:
 - a) zmiany w podziale zadań urzędu pomiędzy Referatami lub Wydziałami,
 - b) powstania nowych stanowisk,
 - 2) wniosku Naczelnika Wydziału, w związku z zaistniałymi zmianami w zakresie podległych mu stanowisk pracy, tj.:
 - a) zmiany w przepisach prawa, wprowadzające zmiany odnośnie kompetencji, upoważnień wymaganych na danym stanowisku pracy,
 - b) zmiany warunków pracy, stopnia samodzielności lub złożoności i trudności zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - c) zmiany zakresu obowiązków związanych z kluczowymi zadaniami stanowiska.
4. Opis stanowiska pracy aktualizowany jest niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek do ich aktualizacji wymienionych w ust. 3.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu/Naczelnikom/Kierownikom w terminie do dnia 31 maja 2026 roku.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

OPIS STANOWISKA PRACY

CZEŚĆ I

1. MIEJSCE STANOWISKA PRACY	
1.1.	NAZWA URZĘDU
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące
2.2.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące

3. ZATWIERDZENIE STANOWISKA PRACY	
Imię i nazwisko osoby zatrudnionej	Data i podpis (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)

CZEŚĆ II

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	
4.	wpisz cel istnienia stanowiska. Należy wpisać nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy

LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	
5.	<input type="checkbox"/> brak podległych pracowników
	<input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 3 pracowników
	<input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 4 do 9 pracowników
	<input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników
	<input type="checkbox"/> bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY	
6.	ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)
6.1.	wpisz przynajmniej jedno zadanie
	Zadanie 1:
	Zadanie 2:
	Zadanie 3:
6.2.	POZOSTAŁE ZADANIA
	Zadanie 1:
	Zadanie 2:
	Zadanie 3:
	Zadanie 4:

Zadanie 5:
Zadanie 6:

7.	UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA
	<input type="checkbox"/> brak upoważnień i pełnomocnictw
	<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"/> pełnomocnictwo procesowe
	<input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie)

8.	SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA
	<input type="checkbox"/> podejmowane decyzje kontrolowane są przez przełożonego lub w ścisłej współpracy z przełożonym. Decyzje dotyczące sposobu wykonywania pracy w granicach określonych przepisami, instrukcjami lub ustalonymi regułami. Innowacyjność nie jest wymagana.
	<input type="checkbox"/> decyzje podejmowane są zarówno samodzielnie jak i we współpracy z przełożonym. Decyzje mające wpływ na realizację planów i bieżące wyniki pracy własnej komórki organizacyjnej. Decyzje są podejmowane w warunkach częściowego ryzyka. Innowacyjność jest wymagana, ale określona ramami i wytycznymi, które należy brać pod uwagę podczas stosowania/wypracowywania rozwiązań.
	<input type="checkbox"/> decyzje podejmowane są samodzielnie. Decyzje złożone, związane z średnio lub długoterminowym planowaniem działań komórki organizacyjnej, gospodarowanie zasobami komórki, realizacją założeń budżetu. Decyzje często podejmowane są w warunkach ryzyka. Praca wymaga umiejętności myślenia koncepcyjnego (innowacyjnego), nie wspartego wytycznymi lub ramami.
	<input type="checkbox"/> decyzje podejmowane są w pełni samodzielnie. Decyzje związane z długoterminowym planowaniem i gospodarowaniem zasobami wielu komórek organizacyjnych lub całej organizacji. Efekty decyzji są często widoczne w długiej perspektywie czasowej. Decyzje podejmowane w warunkach dużego ryzyka i niepewności. Praca innowacyjna wymagająca myślenia analitycznego i twórczego jednocześnie oraz tworzenia na tej podstawie twórczych rozwiązań.

9.	RÓŻNORODNOŚĆ I ZŁOŻONOŚĆ PRACY
	<input type="checkbox"/> zadania jednorodne i powtarzalne o małej złożoności zadania

<input type="checkbox"/> zadania o średnim poziomie różnorodności i złożoności w ramach jednego obszaru.
<input type="checkbox"/> zadania o wysokim poziomie różnorodności i złożoności, ale w ramach jednego obszaru, wymagające poznawania różnych sposobów realizacji zadań, doształcania się, elastycznego dostosowywania się do zmian.
<input type="checkbox"/> prace o wysokim poziomie różnorodności w ramach różnych obszarów, wymagające doształcania się, elastycznego dostosowywania się do zmian. Konieczność wypracowania własnych schematów działania.

10.	Kontakty zewnętrzne
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	
<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	
<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	
<input type="checkbox"/> kilka razy w roku	

11.	Dyspozycyjność wymagana na stanowisku
<input type="checkbox"/> praca nie wymaga dyspozycyjności	
<input type="checkbox"/> praca na stanowisku wymaga okresowego dostosowania godzin pracy do potrzeb urzędu	
<input type="checkbox"/> praca na stanowisku wymaga stałej dyspozycyjności	

12.	Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań
wysiłek fizyczny <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
praca w terenie <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe (delegacje) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
zagrożenie korupcją <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
permanentna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
inne - należy wskazać jakie:	

13.	Wymagania, kompetencje i doświadczenie zawodowe
13.1.	Wykształcenie niezbędne

Wykształcenie dodatkowe	
13.2.	Przeszkolenie
13.3.	Szczególne uprawnienia
13.4.	Znajomość języków obcych
<input type="checkbox"/> wymagana - język obcy, poziom:	
<input type="checkbox"/> niewymagana	
13.5.	Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności
13.6.	Doświadczenie zawodowe - wymagania niezbędne
staż pracy:	
rodzaj doświadczenia	

Doświadczenie zawodowe - wymagania dodatkowe
staż pracy:
rodzaj doświadczenia

CZĘŚĆ III

Kierujący komórką organizacyjną urzędu
Imię i nazwisko
Data
Podpis
Osoby akceptujące opis stanowiska pracy:
Pracownik Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych:
Data:
Podpis:
Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administarcyjnego:
Data
Podpis
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: Zatwierdzam opis stanowiska pracy
Imię i nazwisko
Data
Podpis