

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polkowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 182/03 Burmistrza Polkowic z dnia 09.05.2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polkowice, wprowadza następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.”
2. Dodaje się § 28 a w brzmieniu:
„§ 28 a.
 1. Ogólny podział zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy określa Tablica Kompetencyjna Urzędu stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
 2. Kompetencje poszczególnych realizatorów zadań, określono za pomocą następujących ról organizacyjnych:
 - W** – wykonywanie; obowiązek i uprawnienie do wykonania podstawowej pracy (merytorycznej i organizacyjno-technicznej) przy realizacji danego zadania i/lub wiodący udział w wykonaniu,
 - I** - informowanie; obowiązek i uprawnienie do zebrania, przetworzenia, przekazania (na trwałym nośniku) niezbędnych informacji do wykonania danego zadania,
 - O** – opiniowanie; obowiązek i uprawnienie do sformułowania opinii, bez której nie jest możliwe zakończenie realizacji danego zadania,
 - D** – decydowanie; obowiązek i uprawnienie do podjęcia i przekazania decyzji (w formie ustnej lub pisemnej),
 - U** – uczestniczenie; obowiązek i uprawnienie do udziału w realizacji danego zadania w inny sposób, np.: częściowe wykonanie, wymiana poglądów, konsultacja.
 3. Role organizacyjne odwzorowują sposób uczestnictwa poszczególnych elementów struktury organizacyjnej w realizacji zespołów funkcji działalności. Są one zapisane w polach tablicy, na skrzyżowaniu wierszy (zadania) i kolumn (realizatorzy).
 4. Tablica Kompetencyjna Urzędu stanowi podstawę do dokonania uszczegółowienia podziału zadań i kompetencji dla poszczególnych wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) w formie Wydziałowych Tablic Kompetencyjnych oraz opracowania Kart Stanowisk Pracy dla wszystkich merytorycznych stanowisk kierowniczych i wykonawczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
 5. Wydziałowe Tablice Kompetencyjne opracowywane są na zasadach i według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, przez dyrektorów wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, opiniowane przez Sekretarza i zatwierdzane, na wniosek właściwego Zastępcy lub Sekretarza lub Skarbnika lub Dyrektora Gabinetu Burmistrza, przez Burmistrza.
 6. Karty Stanowisk Pracy są dokumentem organizacyjnym określającym obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność oraz role organizacyjne spełniane przez pracownika zatrudnionego na danym stanowisku. Karty te sporządzane są na zasadach i według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, przez dyrektorów wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, opiniowane przez Sekretarza

oraz zatwierdzane zgodnie z podległością służbową przez Burmistrza lub Zastępcę lub Sekretarza lub Skarbnika lub Dyrektora Gabinetu Burmistrza."

3. Tablica Kompetencyjna Urzędu, zasady sporządzania oraz wzory Wydziałowych Tablic Kompetencyjnych oraz Karty Stanowisk Pracy, o których mowa w ust. 2 stanowią odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do zarządzenia.
4. W § 30:
 - 1) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny w uzgodnieniu z osobami, o których mowa w ust. 1.”
 - 3) ust. 3 skreśla się.
5. Paragraf 35 otrzymuje brzmienie:
„§ 35.
 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu przyjmują i rozpatrują: Burmistrz, Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Gabinetu Burmistrza oraz dyrektorzy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
 2. Burmistrz, Zastępcy i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
 3. Dyrektor Gabinetu Burmistrza oraz dyrektorzy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Emilia Stanczyńska

załącznik nr 1 – [Tablica Kompetencyjne Urzędu Gminy Polkowice](#);

załączniki nr 2 – [zasady sporządzania](#) oraz [wzory Wydziałowych TK](#);

załączniki nr 3 – [zasady sporządzania](#) oraz [wzory Karty Stanowisk Pracy](#).

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 870/04
Burmistrza Polkowic
z dnia 13.05.2004 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

TABLICA KOMPETENCYJNA URZĘDU GMINY POLKOWICE

[illegible]

2.3.	Prowadzenie działań wyjaśniających i profilaktycznych dot. ochrony środowiska i terenów.	I		D		U		U	O	U	I		W							U	U		
2.4.	Opracowywanie programów, planów, regulaminów w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska.	O	D	O		U			O	U	I		W										
2.5.	Prowadzenie spraw ogólnych z zakresu geodezji.	O	D	O	U				O	U	W												
2.6.	Prowadzenie działań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.			D	O				O		W		I										
2.7.	Prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczanie nieruchomości.			D	O				O		W		U								I		
2.8.	Prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.		D	O	O				O	O		W		O							I		
3.	Gospodarowanie mieniem Gminy.																						
3.1.	Planowanie zadań inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych.	U	D	O	U	O	O	O	O	W	I	I	I	U						I	I	U	
3.2.	Organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.	U	I	D	U			O	O	W	I		I	U						I		U	
3.3.	Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej i zieleni miejskiej.	U	I	D	U			O	O	W	I		U							I		U	
3.4.	Zarządzanie mieniem gminnym i inne sprawy w zakresie gospodarki komunalnej.	U	D	O	U			O	O	W	U		I							I		U	
3.5.	Organizowanie przystąpienia Gminy do spółek handlowych oraz nadzór nad ich działalnością.	U	D	O	O	O		O	U	W	I	I								I		U	
3.6.	Zbywanie i nabywanie nieruchomości.		D	O	O				O		W		U	I	I							U	
3.7.	Prowadzenie polityki mieszkaniowej.		D	O	O				O	O		W										I	
3.8.	Ustalanie opłat za korzystanie z nieruchomości.			D					U	O		W										I	
4.	Prowadzenie zadań mających na celu sprawne funkcjonowanie oraz rozwój obszarów wiejskich.																						
4.1.	Koordynowanie i nadzorowanie gospodarki leśnej i łowiectwa.			O		U					O		W										
4.2.	Zapobieganie i zwalczanie ujemnych zjawisk na obszarach wiejskich.	I	D	O	O	O					I	I		W									
4.3.	Obsługa organizacyjno-techniczna samorządów wiejskich.	U		D	U	U		U		U	I		W			U				U		U	
4.4.	Podjęmowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.	U	D	U	U	U		U		U	U	U	W	U	U								
5.	Planowanie, organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania sfery społecznej																						
5.1.	Zapewnienie utrzymania szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli publicznych.	I	D	O		O		U		U		W					U	I				I	I
5.2.	Zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół i przedszkoli publicznych.	I	D	O		O		U	O	I	I	W					U	I				I	I

[illegible]

7.8.	Ochrona informacji niejawnych.	U		D			O																	W
8.	Prowadzenie spraw budżetu gminy oraz obsługi finansowo-księgowej Urzędu																							
8.1.	Sporządzanie projektu budżetu gminy i jego zmian.	U		D	O	O	O	O	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	W	U	U	
8.2.	Zarządzanie wolnymi środkami finansowymi.			D	O	O	O	O	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	W	I	I	
8.3.	Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych.	I		D				O	I	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	W		I	
8.4.	Ewidencjonowanie dochodów i wydatków budżetu.			D				U	U	U	U	U	U	U	U	U		U	U	W		U		
8.5.	Prowadzenie księgowości materiałowej i innych składników majątkowych.			D				U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	W	U	U		
8.6.	Sporządzanie sprawozdawczości			D					U	U	U	U	U	U	U	U		U	U	W		U		
8.7.	Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia.			D																				
9.	Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej.														U					W				
9.1.	Prowadzenie spraw wyborów parlamentarnych, samorządowych, prezydenckich i referendów.	I	D	O												W		U						
9.2.	Prowadzenie spraw wyborów ławników.																	W						
9.3.	Tworzenie jednostek pomocniczych.																	W						
9.4.	Współdziałanie z Młodzieżową Radą Miejską.		D															W						

ZASADY SPORZĄDZANIA ORAZ WZÓR WYDZIAŁOWEJ TABLICY KOMPETENCYJNEJ

1. Wydziałowe Tablice Kompetencyjne są uszczegółowieniem syntetycznej Tablicy Kompetencyjnej Urzędu.
2. Tablica wydziałowa jest opracowywana dla każdego wydziału i równorzędnej komórki organizacyjnej. Obejmuje ona:
 - **układ przedmiotowy.** Jest to plan funkcji działalności urzędu uszczegółowiony do trzeciego poziomu agregacji. Zawiera on maksymalnie po 9 funkcji działalności (zadań) wygenerowanych dla każdego z 62 zespołów funkcji działalności podanych na drugim poziomie agregacji w Tablicy Kompetencyjnej Urzędu.
 - **układ podmiotowy.** Obejmuje on wszystkie stanowiska pracy w danym wydziale (równorzędnej komórce organizacyjnej, Radę Miejską, Burmistrza, Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Gabinetu Burmistrza oraz wydziały i równorzędne komórki organizacyjne uczestniczące w realizacji funkcji działalności, które zamieszczono w tablicy kompetencyjnej danego wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej)).
 - **układ ról organizacyjnych.** Role organizacyjne odwzorowują sposób uczestniczenia poszczególnych elementów układu podmiotowego w realizacji poszczególnych funkcji działalności.
3. Funkcje działalności (zadania) powinny być zredagowane:
 - krótko i jednoznacznie, tak aby były zrozumiałe dla innych osób,
 - należy używać formy czasownikowej - niedokonanej np. przygotowywanie, opracowywanie,
 - nie należy używać sformułowań ogólnych np. współpraca z...
4. Przyporządkowanie danej funkcji działalności do określonego zespołu funkcji działalności powinno być dokonane z uwzględnieniem kryterium:
 - **rzeczowego** tj. funkcje działalności zgrupowane w zespole funkcji dotyczą tego samego "obiektu" np.: drogi, urządzenia komunalne,
 - **proceduralnego** tj. funkcje działalności zgrupowane w zespole funkcji odwzorowują kolejne fazy realizacji zadania.
5. W tablicy danego wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) należy uwzględnić jedynie te funkcje działalności, w których realizacji uczestniczy dany wydział (równorzędna komórka organizacyjna).
6. Funkcje działalności powinny być wpisywane w wydziałowej tablicy kompetencyjnej w następującej kolejności:
 - funkcje działalności, w realizacji których rola organizacyjna **W** została przyporządkowana jednemu ze stanowisk wydziału, którego tablica dotyczy,
 - funkcje działalności, w realizacji których uczestniczy (poprzez spełnienie innych niż **W** ról organizacyjnych) przynajmniej jedno stanowisko z wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), którego tablica dotyczy.

W ramach powyższych grup kolejność zamieszczania funkcji działalności powinna być zgodna z ich numeracją.

7. Przyjmuje się, do wykorzystania w wydziałowych tablicach kompetencyjnych, następujące rodzaje ról organizacyjnych:

W - wykonanie; obowiązek i uprawnienie do wykonania podstawowej pracy (merytorycznej i organizacyjno-technicznej) przy realizacji danego zadania lub wiodący udział w wykonaniu,

I - informacja; obowiązek i uprawnienie do zebrania, przetworzenia, przekazywania (na trwałym nośniku) niezbędnych informacji do wykonania danego zadania,

O - opinia; obowiązek i uprawnienie do sformułowania opinii, bez której nie jest możliwe zakończenie realizacji danego zadania,

D_m - decyzja merytoryczna; obowiązek i uprawnienie do podjęcia i przekazania decyzji dotyczącej rozstrzygnięć merytorycznych (w formie ustnej lub pisemnej),

D_f - decyzja finansowa; obowiązek i uprawnienie do podjęcia i przekazania decyzji dotyczącej rozstrzygnięć finansowych związanych z decyzją merytoryczną (w formie ustnej lub pisemnej),

U - udział; obowiązek i uprawnienie do uczestniczenia w realizacji danego zadania w inny sposób, np.: częściowe wykonanie, wymiana poglądów, konsultacja.

Nk - nadzór z koordynacją grupową; obowiązek i uprawnienie do ogólnego nadzorowania i koordynowania sposobu i kolejności spełnianych ról organizacyjnych, w ramach danej funkcji przez kilka wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych.

Nb - nadzór bezpośredni; obowiązek i uprawnienie do bezpośredniego nadzorowania i motywowania przebiegu wykonania pracy podstawowej i współdziałania wykonawcy z innymi komórkami (stanowiskami) uczestniczącymi w realizacji funkcji, a także ustalenia i przekazywania wytycznych oraz zaleceń.

8. Symbole ról organizacyjnych wpisywane są w pola tablicy, na skrzyżowaniu wierszy (zadania - funkcje działalności) i kolumn, w nagłówku których zamieszczono symbole burmistrza, zastępców, sekretarza, skarbnika, dyrektora Gabinetu Burmistrza i stanowisk danego wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

9. W pola tablicy, na skrzyżowaniu wierszy i kolumn, w nagłówku których zamieszczono symbole ról organizacyjnych wpisywane są symbole wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych uczestniczących w realizacji danej funkcji działalności.

10. Role organizacyjne W, D_m, D_f, Nk, Nb mogą być dla danej funkcji działalności przyporządkowane tylko jednemu realizatorowi.

11. Tablice kompetencyjne poszczególnych wydziałów muszą być wzajemnie zgodne tzn.:

- odwzorowany w nich podział ról organizacyjnych musi być identyczny dla danego zadania (funkcji działalności) w tablicach kompetencyjnych każdego wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), który uczestniczy w jego realizacji,
- identyczne pod względem merytorycznym funkcje działalności nie mogą występować pod różnymi nazwami.

12. Wydziałowe tablice kompetencyjne sporządzane są według poniższego wzoru.

ZASADY SPORZĄDZANIA ORAZ WZÓR KARTY STANOWISKA PRACY

1. Karta stanowiska pracy określa obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika. Karta jest sporządzana dla wszystkich merytorycznych stanowisk każdego wydziału i równorzędnej komórki organizacyjnej.
2. Karta stanowiska pracy zawiera:
 - **stronę tytułową** (zawierającej podstawowe informacje tj. nazwę i symbol stanowiska pracy, podporządkowanie służbowe, nadrzędność służbową, merytoryczny cel pracy, oświadczenie pracownika o przyjęciu, a kierownika o przekazaniu uprawnień i obowiązków.
 - **tabelę ról organizacyjnych.**
3. Tabelę ról organizacyjnych stanowiska opracowuje się na podstawie wydziałowych tablic kompetencyjnych.
4. W wierszach pierwszej kolumny tabeli ról organizacyjnych zamieszcza się kolejno trzy grupy zadań:
 - **zadania wiodące**, są to funkcje działalności w realizacji których, dane stanowisko spełnia rolę organizacyjną **W** - wykonanie.
 - **zadania pomocnicze**, są to funkcje działalności w realizacji których, dane stanowisko uczestniczy spełniając jedną z pozostałych ról organizacyjnych, zaś **W** - wykonanie jest przydzielone innemu stanowisku w wydziale (lub równorzędnej komórce organizacyjnej) do którego należy stanowisko, dla którego sporządzana jest karta.
 - **zadania towarzyszące**, są to funkcje działalności w realizacji których, dane stanowisko uczestniczy spełniając jedną z pozostałych ról organizacyjnych, zaś **W** - wykonanie jest przydzielone innej komórce organizacyjnej niż ta, do której należy stanowisko dla którego sporządzana jest karta.

Funkcje działalności, należące do poszczególnych grup zadań, wpisywane są do wierszy tabeli zgodnie z numeracją nadaną im w wydziałowych tablicach kompetencyjnych.
5. W nagłówkach kolejnych kolumn umieszcza się symbole ról organizacyjnych. Role organizacyjne mają analogiczną interpretację jak w wydziałowych tablicach kompetencyjnych.
6. W pola tabeli na skrzyżowaniu wierszy i kolumn wpisywane są symbole stanowisk pracy spełniających rolę organizacyjną określoną w nagłówku kolumny w realizacji zadania zamieszczonego w danym wierszu. W przypadku gdy rola organizacyjna spełniana jest przez wszystkie wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, w polu tym umieszcza się znak *.
7. Pomiędzy wydziałowymi tablicami kompetencyjnymi, a tabelami ról organizacyjnych stanowisk pracy zapewniona powinna być pełna zgodność.
 - W - wykonanie;** obowiązek i uprawnienie do wykonania podstawowej pracy (merytorycznej i organizacyjno-technicznej) przy realizacji danego zadania i/lub wiodący udział w wykonaniu,
 - I - informacja;** obowiązek i uprawnienie do zebrania, przetworzenia, przekazywania (na trwałym nośniku) niezbędnych informacji do wykonania danego zadania,
 - O - opinia;** obowiązek i uprawnienie do sformułowania opinii, bez której nie jest możliwe

zakończenie realizacji danego zadania,

D_m - decyzja merytoryczna; obowiązek i uprawnienie do podjęcia i przekazania decyzji dotyczącej rozstrzygnięć merytorycznych (w formie ustnej lub pisemnej),

D_f - decyzja finansowa; obowiązek i uprawnienie do podjęcia i przekazania decyzji dotyczącej rozstrzygnięć finansowych związanych z decyzją merytoryczną (w formie ustnej lub pisemnej),

U - udział; obowiązek i uprawnienie do uczestniczenia w realizacji danego zadania w inny sposób, np.: częściowe wykonanie, wymiana poglądów, konsultacja.

Nk - nadzór z koordynacją grupową; obowiązek i uprawnienie do ogólnego nadzorowania i koordynowania sposobu i kolejności spełnianych ról organizacyjnych, w ramach danej funkcji przez kilka wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych.

Nb - nadzór bezpośredni; obowiązek i uprawnienie do bezpośredniego nadzorowania i motywowania przebiegu wykonania pracy podstawowej i współdziałania wykonawcy z innymi komórkami (stanowiskami) uczestniczącymi w realizacji funkcji, a także ustalenia i przekazywania wytycznych oraz zaleceń.

8. Symbole ról organizacyjnych wpisywane są w pola tablicy, na skrzyżowaniu wierszy (zadania - funkcje działalności) i kolumn w nagłówku których zamieszczono symbole burmistrza, zastępców, sekretarza, skarbnika, dyrektora Gabinetu Burmistrza i stanowisk danego wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej).
9. W pola tablicy, na skrzyżowaniu wierszy i kolumn w nagłówku których zamieszczono symbole ról organizacyjnych wpisywane są symbole wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych uczestniczących w realizacji danej funkcji działalności.
10. Role organizacyjne W, D_m, O_t, Nk, Nb mogą być dla danej funkcji działalności przyporządkowane tylko **jednemu realizatorowi**.
11. Tablice kompetencyjne poszczególnych wydziałów muszą być wzajemnie zgodne tzn.:
 - odwzorowany w nich podział ról organizacyjnych musi być identyczny dla danego zadania (funkcji działalności) w tablicach kompetencyjnych każdego wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), który uczestniczy w jego realizacji,
 - identyczne pod względem merytorycznym funkcje działalności nie mogą występować pod różnymi nazwami.
12. Karty stanowisk pracy sporządza się według poniższego wzoru.

**KARTA STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY POLKOWICE**

Nazwa stanowiska pracy: symbol.....

Nazwa komórki organizacyjnej: symbol.....

Podporządkowanie służbowe: symbol.....

Nadrzędność służbowa: symbol.....

Zastępstwo w razie nieobecności: symbol(e)

Cel stanowiska pracy:

.....

Karta stanowiska pracy, jako integralną część zawiera Tabelę ról organizacyjnych stanowiska pracy.
Zakres ogólnych obowiązków i uprawnień dyrektora/kierownika określa § 11 regulaminu organizacyjnego.
Zakres ogólnych obowiązków i uprawnień pracownika określa § 12 regulaminu organizacyjnego.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis dyrektora/kierownika
sporządzającego kartę)

.....
(opinia Sekretarza Gminy)

Zadania, obowiązki i uprawnienia zawarte w niniejszej karcie stanowiska pracy:

powierzam do wykonania:

przyjmuję do wykonania:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis szefa pionu)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis pracownika)

Polkowice, dnia