

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.](#)