

## 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<sub>m</sub>** - **decyzja merytoryczna**; obowiązek i uprawnienie do podjęcia i przekazania decyzji dotyczącej rozstrzygnięć merytorycznych (w formie ustnej lub pisemnej),

**D<sub>f</sub>** - **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<sub>m</sub>, O<sub>t</sub>, 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 [Tabele 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 .....