

12

DECYZJA NR 48

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 10 marca 2011 r.

w sprawie opracowywania i obiegu dokumentów podczas sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej

W związku z art. 5a ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Decyzja reguluje opracowywanie i obieg dokumentów w trakcie sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz wartościowania i aktualizacji wyników wartościowania stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej, prowadzonych na podstawie zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61), zwanego dalej „zarządzeniem”.

§ 2.

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) KGSG – Komendę Główną Straży Granicznej;
- 2) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną KGSG;
- 3) struktura organizacyjno-etatowa – strukturę organizacyjno-etatową komórki organizacyjnej wynikającą z przepisów dotyczących organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów i ośrodków szkolenia, określającą liczbę i rodzaj stanowisk służbowych;
- 4) stanowisko pracy bez „x” – stanowisko służbowe występujące w strukturze organizacyjno-etatowej komórki organizacyjnej, przewidziane do zatrudnienia członka korpusu służby cywilnej;
- 5) stanowisko pracy z „x” – stanowisko służbowe występujące w strukturze organizacyjno-etatowej komórki organizacyjnej przewidziane dla funkcjonariusza Straży Granicznej, na którym może zostać zatrudniony członek korpusu służby cywilnej, oznaczone w przepisach dotyczących organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów i ośrodków szkolenia znakiem „x” w rubryce „uwagi”;
- 6) stanowisko pracy – stanowisko pracy wymienione w pkt 4 i 5;
- 7) pracownik – członek korpusu służby cywilnej;

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578.

- 8) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika komórki organizacyjnej, w której strukturze organizacyjno-etatowej występuje stanowisko pracy;
- 9) droga służbowa – występowanie na piśmie osoby bezpośrednio nadzorującej stanowisko pracy do kierownika komórki organizacyjnej, w której strukturze organizacyjno-etatowej występuje stanowisko pracy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego;
- 10) Zespół – powołany w KGSG wewnętrzny zespół wartościujący, o którym mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia;
- 11) Przewodniczący Zespołu – osoba wyznaczona przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na przewodniczącego Zespołu;
- 12) Biuro – Biuro Kadr i Szkolenia KGSG;
- 13) Dyrektor Biura – dyrektora Biura, który posiada upoważnienie Komendanta Głównego Straży Granicznej do zatwierdzania sporządzonych w KGSG opisów stanowisk pracy.

Rozdział 2

Opracowywanie i obieg dokumentów podczas sporządzania opisu stanowiska pracy oraz procedura postępowania z opisem po dokonaniu wartościowania opisanego stanowiska pracy

§ 3.

1. Projekt opisu:
 - 1) stanowiska pracy bez „x” sporządza się w terminie 14 dni roboczych od daty wydania przepisów dotyczących organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów i ośrodków szkolenia, o utworzeniu danego stanowiska;
 - 2) stanowiska pracy z „x” sporządza się na polecenie kierownika komórki organizacyjnej, w terminie umożliwiającym dokonanie wartościowania tego stanowiska, przed:
 - a) rozpoczęciem naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej,
 - b) przeniesieniem pracownika – na dane stanowisko.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających sporządzenie projektu opisu stanowiska pracy bez „x” w terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Dyrektor Biura, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu sporządzenia projektu opisu, o czas niezbędny na jego wykonanie.
3. Osoba bezpośrednio nadzorująca opisywane stanowisko pracy, przedkłada drogą służbową projekt opisu danego stanowiska pracy do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej, niezwłocznie po jego sporządzeniu.

4. W przypadku wakatu na stanowisku bezpośrednio nadzorującym opisywane stanowisko pracy lub długotrwałej nieobecności osoby określonej w ust. 3, czynności, o których mowa w ust. 1 i 3, wykonuje osoba pośrednio nadzorująca opisywane stanowisko pracy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego projektu opisu stanowiska pracy, w szczególności pod względem jego zgodności ze stanem faktycznym, a następnie niezwłocznie przesyła projekt, za pismem przewodnim, Dyrektorowi Biura.

§ 4.

1. Dyrektor Biura zapoznaje się z otrzymanym projektem opisu stanowiska pracy i przekazuje projekt do komórki wewnętrznej Biura właściwej w sprawach osobowych, w celu dokonania jego analizy pod względem formalnym.
2. Dyrektor Biura w przypadku stwierdzenia niezgodności sporządzonego projektu opisu stanowiska pracy pod względem formalnym, nanosi na projekcie propozycje zmian wraz z uzasadnieniem i następnie zwraca projekt, za pismem przewodnim, kierownikowi komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor Biura w przypadku stwierdzenia zgodności sporządzonego projektu opisu stanowiska pracy pod względem formalnym, dokonuje jego zatwierdzenia i niezwłocznie przekazuje zatwierdzony opis stanowiska pracy, za pismem przewodnim, Przewodniczącemu Zespołu.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje się w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania przez Biuro projektu opisu stanowiska pracy.

§ 5.

W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej zleca osobie bezpośrednio nadzorującej opisywane stanowisko, niezwłoczne poprawienie projektu opisu stanowiska pracy i jego przedłożenie Dyrektorowi Biura na zasadach określonych w § 3 ust. 3 i 5 oraz § 4.

§ 6.

1. Przewodniczący Zespołu, po dokonaniu wartościowania stanowiska pracy przez Zespół, przesyła, za pismem przewodnim, opis stanowiska pracy Dyrektorowi Biura.
2. Dyrektor Biura niezwłocznie zapoznaje pracownika z zatwierdzonym opisem jego stanowiska pracy.
3. Dyrektor Biura może zatwierdzony opis stanowiska pracy przesłać, za pismem przewodnim, kierownikowi komórki organizacyjnej, upoważnionemu do zapoznania pracownika zajmującego opisane stanowisko pracy z zatwierdzonym opisem stanowiska, w celu zapoznania z nim pracownika.
4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z opisem stanowiska pracy poprzez złożenie podpisu opatrzonego datą.
5. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Biura, za pismem przewodnim, opis stanowiska pracy podpisany przez pracownika.

Rozdział 3

Opracowywanie i obieg dokumentów podczas aktualizacji opisu stanowiska pracy

§ 7.

1. Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy, na bieżąco ocenia, czy na podległym stanowisku pracy nie wystąpiły zmiany uzasadniające aktualizację opisu tego stanowiska.
2. W przypadku wystąpienia zmian w zakresie stanowiska pracy, osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy niezwłocznie informuje drogą służbową kierownika komórki organizacyjnej o potrzebie aktualizacji opisu tego stanowiska, podejmując jednocześnie działania w zakresie jego aktualizacji.
3. Kierownik komórki organizacyjnej występuje pisemnie z wnioskiem do Dyrektora Biura o udostępnienie, przechowywanego w komórce wewnętrznej Biura właściwej w sprawach osobowych, opisu stanowiska pracy.
4. Dyrektor Biura przesyła, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, za pismem przewodnim, kierownikowi komórki organizacyjnej opis stanowiska pracy, celem dokonania aktualizacji.
5. Do aktualizacji opisu stanowiska pracy, przepisy § 3-6 stosuje się odpowiednio.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, odsyła, za pismem przewodnim, Dyrektorowi Biura otrzymany opis stanowiska pracy.

§ 8.

1. Opis stanowiska pracy sporządzony dla stanowiska pracy z „x” pozostaje aktualny do czasu zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie jego aktualizacji.
2. Wakat na stanowisku pracy z „x”, a także mianowanie na to stanowisko funkcjonariusza Straży Granicznej nie stanowi okoliczności uzasadniających dokonanie aktualizacji opisu stanowiska pracy.

§ 9.

1. Zatrudnienie innego pracownika na stanowisku pracy, którego zatwierdzony opis jest przechowywany w komórce wewnętrznej Biura właściwej w sprawach osobowych, następuje po stwierdzeniu zgodności opisu stanowiska pracy ze stanem faktycznym i dokonaniu aktualizacji opisu tego stanowiska pracy wyłącznie w części dotyczącej osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki wewnętrznej Biura właściwej w sprawach osobowych lub osoba przez niego wyznaczona, na opisie stanowiska pracy dokonuje adnotacji, stosując klauzulę o następującej treści: „Dokonano aktualizacji opisu stanowiska pracy w części dotyczącej osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy”.
3. W przypadku zmiany osoby bezpośrednio nadzorującej opisywane stanowisko pracy, do aktualizacji zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy w związku z wystąpieniem zmian, o których mowa w § 7 ust. 2, kierownik komórki wewnętrznej Biura właściwej w sprawach osobowych lub osoba przez niego wyznaczona, na opisie stanowiska pracy dokonuje adnotacji, stosując klauzulę o następującej treści: „Opis stanowiska pracy zastąpiono opisem stanowiska pracy zatwierdzonym w dniu

Rozdział 4

Opracowywanie i obieg dokumentów podczas wartościowania oraz aktualizacji wyników wartościowania stanowiska pracy

§ 10.

1. Przewodniczący Zespołu zwraca się pisemnie do kierownika komórki organizacyjnej, który nadzoruje dane stanowisko pracy o uzupełnienie danego opisu stanowiska pracy na podstawie § 19 ust. 1 pkt 1 zarządzenia.
2. Uzupełnienie opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez sporządzenie nowego projektu opisu danego stanowiska pracy, z uwzględnieniem wskazówek Zespołu.
3. Do nowego projektu opisu danego stanowiska pracy załącza się sporządzony uprzednio opis tego stanowiska.
4. Do opracowanego, nowego projektu opisu, o którym mowa w ust. 2, przepisy § 3-6 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. Zasięgnięcie opinii kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 25 ust. 1 zarządzenia, następuje w drodze pisemnej bezpośrednio pomiędzy Przewodniczącym Zespołu a kierownikiem komórki organizacyjnej, w której znajduje się wartościowane stanowisko pracy. Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Przewodniczącemu Zespołu pisemną opinię w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma Przewodniczącego Zespołu w tej sprawie.
2. Przewodniczący Zespołu niezwłocznie przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej wyniki wartościowania stanowisk pracy wraz z opinią właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przesyłając je, za pismem przewodnim, za pośrednictwem Dyrektora Biura.
3. Zasięgnięcie opinii, o której mowa w § 25 ust. 2 zarządzenia, odbywa się w drodze pisemnej. Przepisy ust. 1 w zakresie terminu sporządzenia opinii stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku, gdy zatwierdzenie wyników, o których mowa w ust. 2, nie może nastąpić w terminie 30 dni roboczych, Dyrektor Biura informuje pisemnie Przewodniczącego Zespołu oraz właściwego kierownika komórki organizacyjnej o przyczynach zaistniałej sytuacji, wskazując przewidywany termin załatwienia sprawy.

§ 12.

1. Zatwierdzone przez Komendanta Głównego Straży Granicznej wyniki wartościowania stanowisk pracy,

Dyrektor Biura niezwłocznie przesyła, za pismem przewodnim, kierownikowi komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej z zatwierdzonymi wynikami wartościowania stanowiska pracy niezwłocznie zapoznaje pracownika, który zajmuje dane stanowisko pracy oraz osobę bezpośrednio nadzorującą to stanowisko.

§ 13.

1. Aktualizację wyników wartościowania stanowisk pracy przeprowadza się na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, niezwłocznie w przypadku wystąpienia zmian w zakresie stanowiska pracy.
2. Do aktualizacji wyników wartościowania stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1, przepisy § 3-7 oraz § 10 i 11 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Dyrektor Biura po wykonaniu czynności, o których mowa w § 12, zatwierdzone przez Komendanta Głównego Straży Granicznej wyniki wartościowania stanowisk pracy, przekazuje Przewodniczącemu Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu sporządza kopię wyników, o których mowa w ust. 1. Kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Przewodniczący Zespołu przekazuje, za pismem przewodnim, do wiadomości kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów.
3. Obsługę kancelaryjno-biurową Przewodniczącego Zespołu zapewnia Biuro.

§ 15.

1. Komórka wewnętrzna Biura właściwa w sprawach osobowych przechowuje opisy stanowisk pracy.
2. Kierownik komórki wewnętrznej Biura właściwej w sprawach organizacji i naboru lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie 5 dni roboczych od daty wydania przepisów dotyczących organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów i ośrodków szkolenia, informuje pisemnie Przewodniczącego Zespołu o utworzeniu lub likwidacji stanowisk pracy w komórce organizacyjnej.
3. W przypadku likwidacji stanowisk pracy w komórce organizacyjnej, dla których został zatwierdzony opis stanowiska pracy, a następnie utworzenia w to miejsce tej samej liczby nowych stanowisk pracy, opisom nowoutworzonych stanowisk pracy nadaje się symbole opisów stanowisk pracy, które uległy likwidacji.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 16.

Do opisywania i wartościowania stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie decyzji stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 17.

Tracą moc wytyczne nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie opracowywania i obiegu dokumentów podczas sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Komendzie

Główniej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 5, poz. 30), zmienione decyzją nr 155 z dnia 2 lipca 2010 r.

§ 18.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS