

30

**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 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 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 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120) ustala się, co następuje:

**Przepisy ogólne**

§ 1.

Wytyczne regulują 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 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 48, poz. 566 oraz z 2008 r. M.P. Nr 15, poz. 163), zwanego dalej „zarządzeniem”.

§ 2.

Użyte w wytycznych 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;
- 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 zespół wartościujący, o którym mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia;
- 11) Przewodniczący Zespołu – osoba wyznaczona przez Komendanta Głównego Straży Granicznej na przewodniczącego Zespołu;
- 12) Biuro – Biuro Kadry i Szkolenia KGSG;
- 13) Dyrektor Biura – dyrektora Biura, który posiada upoważnienie Komendanta Głównego Straży Granicznej do zatwierdzania sporządzonych w KGSG opisów stanowisk pracy.

#### **Opracowywanie i obieg dokumentów podczas sporządzania opisu stanowiska pracy**

##### § 3.

1. Projekt opisu:
  - 1) stanowiska pracy bez „x” sporządza się w terminie 5 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 rozpoczęciem procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na dane stanowisko.
2. Osoba bezpośrednio nadzorująca opisywane stanowisko pracy, przedkłada projekt opisu danego stanowiska pracy drogą służbową kierownikowi komórki organizacyjnej, niezwłocznie po jego sporządzeniu i podpisaniu.
3. 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. 2 i 3 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.

#### **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, za pismem przewodnim, kierownikowi komórki organizacyjnej opis stanowiska pracy, celem dokonania aktualizacji.
5. Do aktualizacji opisu stanowiska pracy, przepisy § 3-6 stosuje się odpowiednio.

##### § 8.

1. Opis stanowiska pracy sporządzony dla stanowiska pracy z „x” pozostaje aktualny do czasu zaistnienia okoliczności uzasadniających dokonanie jego aktualizacji.
2. Okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie stanowi powstanie wakat na stanowisku pracy z „x”, a także mianowanie na to stanowisko funkcjonariusza Straży Granicznej.

§ 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 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 ...”.

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

§ 10.

1. Zespół zwraca się pisemnie do osoby bezpośrednio nadzorującej stanowisko pracy o uzupełnienie danego opisu stanowiska pracy na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 zarządzenia, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, któremu osoba ta podlega.
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 kierującego komórką organizacyjną, o którym mowa w § 17 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 warto-

ściowania 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 § 17 ust. 2 zarządzenia, odbywa się w drodze pisemnej. Przepisy ust. 1 w zakresie terminu sporządzenia opinii stosuje się odpowiednio.

§ 12.

1. Zatwierdzone przez Komendanta Głównego Straży Granicznej wyniki wartościowania stanowisk pracy, Dyrektor Biura niezwłocznie przesyła, za pismem przewodnim, kierownikowi komórki organizacyjnej, w której strukturze organizacyjno-etatowej znajduje się dane stanowisko pracy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której znajduje się dane stanowisko pracy, 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.

**Przepisy końcowe**

§ 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, kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów.

§ 15.

Opisy stanowisk pracy przechowywane są w komórce wewnętrznej Biura właściwej w sprawach osobowych.

§ 16.

Wytyczne wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
ppłk SG Leszek ELAS