

ZARZĄDZENIE NR 953 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 18 października 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 25 Komendanta Głównego Policji z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z 2003 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 22, poz. 127, z 2004 r. Nr 10, poz. 44 oraz z 2005 r. Nr 4, poz. 9 i Nr 11, poz. 69) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w zarządzeniu, w różnym przypadku, wyrazy „Wyższa Szkoła Policji” oraz „Komendant Wyższej Szkoły Policji” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie” oraz „Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie”;
- 2) w § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, jako jednostki Policji, przepisy zarządzenia stosuje się w zakresie nieuregulowanym przepisami o szkolnictwie wyższym.”;
- 3) po § 3 dodaje się § 3a i 3b w brzmieniu:

„§ 3a. 1. Dla stanowisk, o których mowa w § 3 ust. 2, sporządza się karty opisu stanowiska pracy, w których określa się, w szczególności:

 - 1) miejsce występowania oraz cel stanowiska;
 - 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku;
 - 3) wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, stażu służby lub pracy, doświadczenia zawodowego i umiejętności koniecznych do prawidłowej realizacji zadań;
 - 4) warunki służby lub pracy na stanowisku;
 - 5) kryteria oceny realizacji zadań.

2. Wzór karty opisu stanowiska pracy oraz instrukcję sporządzania tej karty określa załącznik do zarządzenia.

§ 3b. Dla stanowisk, o których mowa w § 3 ust. 2, występujących w Komendzie Głównej Policji sporządza się karty opisu pracy na stanowiskach, których wzór oraz instrukcję sporządzania karty określają odrębne przepisy.”;

4) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Kierownik jednostki Policji oraz kierownik komórki może powołać nieetatowy zespół do realizacji zadań przez niego określonych, w skład którego mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu jednostki Policji lub komórki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Komendant Główny Policji może powołać zespół, o którym mowa w ust. 1, w skład którego mogą wchodzić policjanci i pracownicy różnych komórek i jednostek Policji.”;

5) w § 4 uchyla się ust. 2;

6) w § 7 uchyla się pkt 2;

7) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie na zasadach określonych w przepisach o szkolnictwie wyższym podejmuje decyzje w sprawach ustalania liczby stanowisk w komórkach realizujących zadania dydaktyczne, naukowe i wychowawcze oraz tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek realizujących zadania w zakresie administracji i gospodarki.”;

8) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. 1. Komórkę można tworzyć:

1) w KGP – jako: biuro (inspektorat, laboratorium, oddział), zarząd, wydział, samodzielna sekcję, sekcję, referat, ogniwo, zespół i stanowisko samodzielne, z zastrzeżeniem ust. 7;

2) w komendzie wojewódzkiej Policji – jako: wydział, (inspektorat, laboratorium), sekcję, izbę dziecka, referat, ogniwo, sekcję muzyczną, kancelarię tajną, zespół, podzespół i stanowisko samodzielne;

3) w komendzie powiatowej Policji – jako: sekcję, izbę dziecka, referat, ogniwo, posterunek Policji, rewir dzielnicowych, kancelarię tajną, zespół, podzespół i stanowisko samodzielne;

4) w komisariacie Policji – jako: sekcję, referat, ogniwo, posterunek Policji, rewir dzielnicowych, zespół i stanowisko samodzielne, z zastrzeżeniem ust. 4;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703 i Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 164, poz. 1365, Nr 169, poz. 1411 i Nr 250, poz. 2116 oraz z 2006 r. Nr 4, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043 i Nr 158, poz. 1122.

- 5) w komisariacie specjalistycznym Policji – jako: sekcję, referat, ogniwo, zespół i stanowisko samodzielne, z zastrzeżeniem ust.4;
 - 6) w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie do realizacji zadań w zakresie administracji i gospodarki – jako: wydział, rektorat, sekcję, referat, ogniwo, zespół i stanowisko samodzielne;
 - 7) w szkole policyjnej:
 - a) do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym – jako: zakład, studium, wydział, bibliotekę i zespół,
 - b) do realizacji zadań o charakterze wspomagającym organizacyjnie, logistycznie i technicznie – jako: wydział, sekcję, referat, ogniwo, zespół i stanowisko samodzielne;
 - 8) w ośrodku szkolenia Policji – jako: zespół i stanowisko samodzielne;
 - 9) w oddziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale prewencji Policji – jako: kompanię, pluton, drużynę, zespół, załogę i stanowisko samodzielne;
 - 10) w samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji – jako: kompanię, pluton, drużynę, zespół i stanowisko samodzielne;
2. Samodzielną sekcję tworzy się wyłącznie w przypadku zatrudnienia na stanowisku kierowniczym pracownika na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
 3. Podzespół tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej i powiatowej Policji, jako komórkę niższego szczebla, w komórce o nazwie „zespół”.
 4. Sekcję tworzy się wyłącznie w komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji o stanie etatowym powyżej 60.
 5. Posterunek Policji tworzy się do realizacji zadań z zakresu służb: prewencyjnej i kryminalnej.
 6. Za zgodą Komendanta Głównego Policji można tworzyć komórkę inną, niż wymieniona w ust. 1, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
 7. W KGP referat lub ogniwo tworzy się wyłącznie, jako komórkę niższego szczebla, w komórce właściwej w sprawach antyterrorystycznych.”;
- 9) § 14 otrzymuje brzmienie:
 „§ 14. 1. Określa się normatyw etatowy jednostki Policji:
 - 1) komisariatu i komisariatu specjalistycznego – **15**;
 - 2) oddziału prewencji Policji – **240**;
 - 3) samodzielnego pododdziału prewencji Policji – **115**;
 - 4) samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji – **50**;
 2. Określa się normatyw etatowy komórki:
 - 1) wydziału (inspektoratu, laboratorium), rektoratu – **10**;
 - 2) samodzielnej sekcji w KGP – **6**;
 - 3) sekcji:
 - a) w KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej – **6**,
 - b) w komendzie powiatowej Policji i komisariacie Policji, o którym mowa w § 13 ust. 4 – **10**;
 - 4) referatu: w KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji, komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej – **8**;
 - 5) ogniwa: w KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji, komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej – **6**;
 - 6) zespołu i załogi – **2**.
 3. Komórkę można tworzyć, jeżeli liczba stanowisk policyjnych wynosi dla:
 - 1) kompanii podzielonej na plutony – **40 – 110**;
 - 2) plutonu podzielonego na drużyny – **13 – 39**;
 - 3) drużyny – **4 – 12**;
 - 4) posterunku Policji – **5**;
 - 5) rewiru dzielnicowych – **3**.
 4. Nie określa się normatywu etatowego jednostek Policji innych, niż wymienione w ust. 1, oraz komórek:
 - 1) w KGP – biura (inspektoratu, laboratorium, oddziału) i zarządu;
 - 2) w komendzie wojewódzkiej Policji – izby dziecka, orkiestry, sekcji muzycznej, kancelarii tajnej i podzespołu;
 - 3) w komendzie powiatowej Policji – izby dziecka, kancelarii tajnej i podzespołu;
 - 4) w szkole policyjnej – zakładu, studium, wydziału realizującego zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym i biblioteki.
 5. Za zgodą Komendanta Głównego Policji można tworzyć komórkę nie spełniającą normatywu etatowego, o którym mowa w ust. 2, lub o mniejszej liczbie stanowisk policyjnych, niż określona w ust. 3.”;
- 10) § 20 otrzymuje brzmienie:
 „§ 20. 1. W służbie prewencyjnej Policji oraz Lotnictwo Policji, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy: prewencji, prewencji kryminalnej, profilaktyki społecznej, współpracy z samorządami, wykroczeń, wywiadowcza, patrolowa, interwencyjna lub patrolowo-interwencyjna, sztab Policji, stanowisko kierowania, zintegrowane stanowisko kierowania, dyżurnych, organizacji służby, zarządzania kryzysowego, operacyjna, operacji policyjnych, negocjacji policyjnych, antyterrorystyczna, minersko-pirotechniczna, zabezpieczenia lotniska, ruchu drogowego, kontroli ruchu drogowego, obsługi zdarzeń drogowych, przestępstw w ruchu drogowym, dzielnicowych, policji sądowej, konwojowa, ochronna lub konwojowo-ochronna, nieletnich i patologii, izba dziecka, przewodników psów służbowych, prewencji na wodach, lotnictwa Policji, pilotów, techniczna, obsługi technicz-

nej, konna, postępowań w sprawach cudzoziemców, strzeżony ośrodek dla cudzoziemców, pomieszczenie dla osób zatrzymanych, areszt w celu wydalenia, postępowań administracyjnych, pozwoleń na broń, ochrony osób i mienia, uzbrojonych formacji ochronnych, ochrony placówek dyplomatycznych.

2. W oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji komórki noszą nazwy określone przez Komendanta Głównego Policji.

3. Komórkę o nazwie „zabezpieczenia lotniska” można tworzyć wyłącznie we właściwym komisariacie specjalistycznym Policji, na obszarze terytorialnego działania Komendanta Stołecznego Policji.

4. Komórkę o nazwie „operacyjna” tworzy się wyłącznie, jako komórkę niższego szczebla, w komórce o nazwie „sztab Policji”.

5. Komórki o nazwie „pilotów”, „techniczna” oraz „obsługi technicznej” tworzy się wyłącznie, jako komórki niższego szczebla, w komórce o nazwie „lotnictwa Policji”.

11) § 21 otrzymuje brzmienie:

§ 21. 1. W służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy:

1) inspektorat komendanta, kontroli, kontroli ogólnopolicyjnej, audytu i analiz, skarg i wniosków, prawna, kadr, spraw osobowych, doboru, rezerwy kadrowej, dyscyplinarna, szkolenia, doskonalenia zawodowego, organizacji Policji lub organizacyjno-etatowa, zarządzania jakością, ewidencji, prezydialna, rektorat, prasowa, komunikacji społecznej, psychologów, audytu wewnętrznego, finansów, kontroli finansowej, kontroli finansowo-gospodarczej, budżetu, wydatków osobowych, wydatków rzeczowych, księgowości, inwentaryzacji, kwatermistrzowska, zaopatrzenia, gospodarki materiałowo-technicznej, administracyjno-gospodarcza, transportu, inwestycji, remontów, nieruchomości, zamówień publicznych, integracji europejskiej i kontaktów międzynarodowych, funduszy pomocowych, uzbrojenia, techniki specjalnej, eksploatacji, łączności, informatyki, administratorów, wsparcia merytorycznego i technologii, obsługi systemów informacyjnych, telekomunikacji, radiokomunikacji, wsparcia technicznego, poczty specjalnej pomocniczych węzłów teleinformatyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, wspomagająca, ogólna, mieszkaniowa, socjalna, medycyny pracy, sportowo-szkoleniowa, ochrony informacji niejawnych, postępowań sprawdzających, kancelaria tajna, obsługi kancelaryjnej, archiwum, składnica akt, centralna

składnica uzbrojenia, składnica mundurowa, upowszechniania kultury, orkiestra reprezentacyjna Policji, orkiestra policyjna instrumentów drewnianych, instrumentów blaszanych, instrumentów perkusyjnych;

2) ewidencji, rozliczeń i zaopatrzenia;

3) organizacji, rozwoju i szkolenia;

4) stacji szyfrów, telegrafii i telekopii.

2. Komórkę o nazwie „doboru” i „rezerwy kadrowej” można tworzyć w KGP, komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.

3. Komórkę o nazwie „psychologów” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkole policyjnej i oddziale prewencji Policji.

4. Komórkę o nazwie „archiwum” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.

5. Komórki o nazwie „prawna” nie tworzy się, jako komórki niższego szczebla, jeżeli zawiera w strukturze etatowej stanowisko etatowe „radca prawny”.

6. Komórkę o nazwie „sportowo-szkoleniowa”, „orkiestra reprezentacyjna Policji”, „orkiestra policyjna instrumentów drewnianych, instrumentów blaszanych, instrumentów perkusyjnych” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji.

7. Komórkę o nazwie „kontroli ogólnopolicyjnej”, „kontroli finansowo-gospodarczej”, „audytu i analiz”, „ochrony pracy” tworzy się wyłącznie, jako komórki niższego szczebla, w komórce o nazwie „inspektorat komendanta” lub „kontroli” w komendzie wojewódzkiej Policji.

8. Komórkę o nazwie „spraw osobowych” lub „szkolenia” tworzy się wyłącznie, jako komórkę niższego szczebla, w komórce o nazwie „kadr i szkolenia” w komendzie lub komisariacie Policji.

9. Komórkę o nazwie „centralna składnica uzbrojenia” tworzy się wyłącznie w Komendzie Stołecznej Policji.

10. Komórkę o nazwie „składnica mundurowa” tworzy się wyłącznie w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi.

11. W Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej komórki, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 i 7 lit. b, noszą nazwy, o których mowa w ust. 1, oraz nazwy: „wydawnictw i poligrafii”, „organizacji dydaktyki”, „organizacji szkolenia”, „żywnościowa”, „medyczna”.

12. W szkole policyjnej komórki, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 7 lit. a, noszą nazwy określone przez komendanta szkoły.

13. W ośrodku szkolenia Policji komórki noszą nazwy: „dydaktyczno-wychowawcza”, „dowódczo-organizatorska”, „doskonalenia zawodowego”.

12) w § 24 po ust. 5 dodaje się ust. 5 a w brzmieniu:
„5 a. W uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 5, w szczególności, określa się:

- 1) powód wprowadzenia lub uchylenia etatu oraz ewidencji stanowisk pracowniczych pozaetatowych albo dokonania w nich zmian;
- 2) cel oraz zakres dokonanej zmiany;
- 3) efekt, jaki uzyska się po wprowadzeniu zmiany;
- 4) powód wydania rozkazu w trybie, o którym mowa w ust. 6;
- 5) skutki finansowe wprowadzenia zmiany i możliwość ich pokrycia z budżetu pozostającego w dyspozycji komendanta Policji wydającego rozkaz;
- 6) informację o wprowadzeniu zmian w regulaminie jednostki Policji i terminie ich wprowadzenia lub informację o niewprowadzeniu zmian.”;

13) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Etat oraz ewidencję stanowisk pracowniczych pozaetatowych wprowadza, dokonuje w nich zmian lub uchyła:

- 1) Komendant Główny Policji w odniesieniu do KGP;
- 2) komendant wojewódzki Policji w odniesieniu do:
 - a) komendy wojewódzkiej Policji,
 - b) komisariatu specjalistycznego Policji,
 - c) ośrodka szkolenia Policji,
 - d) oddziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału prewencji Policji oraz samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji;
- 3) komendant powiatowy Policji w odniesieniu do:
 - a) komendy powiatowej Policji,
 - b) komisariatu Policji;
- 4) Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie w odniesieniu do Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
- 5) komendant szkoły policyjnej w odniesieniu do szkoły.

2. Zmiana liczby stanowisk policyjnych w etacie Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie następuje za zgodą Komendanta Głównego Policji.

3. Możliwości finansowe wprowadzenia etatu albo ewidencji stanowisk pracowniczych pozaetatowych lub dokonywania w nich zmian potwierdza na rozkazie właściwy główny księgowy lub kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych.”;

14) w § 26 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Komendanta Głównego Policji – w odniesieniu do jednostek Policji, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 2, 4 i 5;”;

15) dodaje się załącznik nr 4 do zarządzenia w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownik jednostki Policji wprowadzi karty opisu stanowiska pracy, o których mowa w § 3 a, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Karty opisu pracy na stanowiskach, wprowadzone w jednostkach Policji na podstawie odrębnych przepisów, zachowują ważność nie dłużej niż przez okres 2 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.
3. Indywidualne zakresy czynności na stanowiskach, wprowadzone w jednostkach Policji na podstawie odrębnych przepisów, obowiązują do czasu wprowadzenia kart, o których mowa w ust. 1.

§ 3

Decyzje, wydane na podstawie § 6 zarządzenia, o którym mowa w § 1, zachowują moc.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Komendant Główny Policji
Marek Bieńkowski

Załącznik do zarządzenia nr 953
Komendanta Głównego Policji
z dnia 18 października 2006 r.

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

Nazwa jednostki organizacyjnej:	1. Rodzaj służby Policji:	2. Komórka organizacyjna:
	3. Nazwa stanowiska:	4. Rodzaj stanowiska:*
5. Podległość służbowa: 1) stanowisko podlega: 2) stanowisku podlega:		
6. Zastępstwa: 1) zastępuje: 2) jest zastępowany przez:		
7. Cel stanowiska:		
8. Zakres zadań/obowiązków:		

9. Szczególne uprawnienia:		
10. Odpowiedzialność za:		
11. Współpraca:		
1) z podmiotami zewnętrznymi:		
2) z podmiotami wewnętrznymi:		
12. Wymagania w zakresie:	Niezbędne:	Pożądane:
1) wykształcenia:		
2) kwalifikacji zawodowych:		
3) stażu służby/pracy:		
4) doświadczenia zawodowego:		
5) umiejętności:		
13. Warunki pracy:		
14. Kryteria oceny realizacji zadań:		
<i>Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległego komendantowi Policji**</i>		Zapoznałam(em) się i przyjmuję do stosowania <i>Data i czytelny podpis policjanta/pracownika</i>

* Stanowiska policyjne, pracownicze etatowe (korpusu służby cywilnej, nieurzędnicze) lub pracownicze pozaetatowe.

** W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych komendantom Policji oraz stanowisk pracowników podpisują właściwi komendanci Policji lub kierownicy komórek organizacyjnych przez nich upoważnieni.

INSTRUKCJA
do karty opisu stanowiska pracy

Ad. Nazwa jednostki organizacyjnej.

Wpisać pełną nazwę jednostki organizacyjnej Policji.

Ad 1. Rodzaj służby Policji.

Wpisać właściwą służbę, tj.: kryminalna, prewencyjna, wspomagająca, śledcza, Lotnictwo Policji.

Ad 2. Komórka organizacyjna.

Wpisać pełną nazwę komórki organizacyjnej; w odniesieniu do komórek niższego szczebla należy umieścić nazwę komórki/komórek wyższego szczebla (w przypadku rozbudowanych nazw dopuszcza się stosowanie skrótów umożliwiających identyfikację nazwy).

Ad 3. Nazwa stanowiska.

Należy podać pełną nazwę stanowiska (zgodną z etatem jednostki/komórki organizacyjnej).

Dla rozróżnienia w komórce organizacyjnej takich samych stanowisk o różnych zadaniach/obowiązках stosuje się wyróżnik cyfrowy, np. specjalista 1, specjalista 2, itd.

Ad 4. Rodzaj stanowiska.

Wpisać rodzaj stanowiska, np.: policyjne, pracownicze etatowe (korpusu służby cywilnej, urzędnicze, nie-urzędnicze), pracownicze pozaetatowe.

Ad 5. Podległość służbowa.

ad 1. Wpisać stanowisko bezpośredniego przełożonego.

ad 2. Wpisać liczbę wszystkich stanowisk bezpośrednio podlegających opisywanemu stanowisku.

Jeżeli opisywanemu stanowisku nie podlegają inne stanowiska, pole 5.2. należy pozostawić puste.

Ad 6. Zastępstwa.

ad 1. Wpisać nazwy stanowisk, na których mianowani/zatrudnieni pracownicy będą zastępowani przez osoby mianowane/zatrudnione na opisywanych stanowiskach.

ad 2. Wpisać stanowiska, na których mianowani/zatrudnieni pracownicy będą zastępowali osoby mianowane/zatrudnione na opisywanych stanowiskach.

Należy pamiętać o możliwości oraz konieczności dokonywania zastępstw. Ten element opisu stanowiska pełni rolę porządkującą i informacyjną, zmniejszając tym samym potencjalną liczbę konfliktów wynikających z powodu zastępstw.

Ad 7. Cel stanowiska.

Przez zdefiniowanie głównego zadania, w jednym lub dwóch zdaniach, określić istotę opisywanego stanowiska - cel jego utworzenia; jest to element opisu stanowiska wykorzystywany w systemie ocen, kontroli i wartościowania pracy.

Przykładowe cele stanowisk: inicjowanie i koordynacja prac w zakresie /.../, tworzenie i wdrażanie projektów /.../, ocena i analiza /.../, obsługa kadrowa, organizacyjno-etatowa, finansowa, zapewnienie danych statystycznych lub ewidencyjnych, zapewnienie funkcjonowania sekretariatu, zapewnienie sprawności technicznej systemów informatycznych itp.

Ad 8. Zakres zadań/ obowiązków.

Podać katalog zadań przewidzianych do realizacji na opisywanym stanowisku; wyliczenie zadań powinno mieć, w miarę możliwości, chronologiczny układ, np. według ich rangi, stopnia trudności; zadania powinny zostać sformułowane w sposób prosty i zwięzły, z zachowaniem odpowiedniej precyzji i szczegółowości zapisów stosownie do rangi zadań.

Niedopuszczalne jest stosowanie w kartach opisu uniwersalnej formuły, tj. „Inne polecenia przełożonego”. Przełożenie tego sformułowania na bieżącą działalność może skutkować innymi zadaniami, a tym samym uczynić nieczytelnym cel stanowiska.

Zakres zadań odnosi się do ciągłych wymogów stanowiska.

Katalog zadań/obowiązków powinien wynikać wprost z celu stanowiska.

Przykładowe zwroty stosowane przy formułowaniu zadań/obowiązków, to: planowanie, organizowanie, nadzorowanie, kontrolowanie, koordynowanie, zatwierdzanie, wykonywanie, przygotowywanie, dostarczanie, analizowanie, projektowanie, ewidencjonowanie.

Na końcu katalogu dopuszcza się wymienienie zadań dodatkowych (np. obsługa prasowa komendanta, prowadzenie z policjantami zajęć z zakresu ..., itp.), które poprzedza się wpisem „Zadanie/a dodatkowe”.

Ad 9. Szczególne uprawnienia.

Jest to sfera podejmowania decyzji w organizacji (istotne jest zachowanie równowagi między odpowiedzialnością a uprawnieniami). Należy określić te uprawnienia, które nie są ujęte w przepisach powszechnie obowiązujących czy w regulaminie jednostki organizacyjnej, jako uprawnienia o charakterze uniwersalnym, np. dla kierownika komórki organizacyjnej określonego szczebla kierowania ujętych w akcie kierowania kierownika jednostki organizacyjnej. Należy wpisać tylko te uprawnienia szczególne, które dotyczą stanowiska, a nie osoby na tym stanowisku, ponieważ zapisanie indywidualnych uprawnień dla osoby skutkowałoby koniecznością korekt przy zmianie pracownika. Przykładowe uprawnienia: wydawanie zaświadczeń, podpisywanie (dokumentów). Szczególne uprawnienia to również np. poświadczenie bezpieczeństwa. Licencje, prawo jazdy itp. należy natomiast uwzględniać w pkt 12, ppkt 5 – umiejętności.

Ad 10. Odpowiedzialność za.

Wpisujemy odpowiedzialność za:

- rezultaty pracy, które wynikają wprost z celu stanowiska oraz najważniejszych zadań, np.: raportowanie o wynikach realizowanych zadań, poprawność przygotowywanych projektów, terminowość realizowanych zadań,
- podejmowane decyzje w toku realizacji zadań, np. wybór metod i rozwiązań proponowanych w opracowywanych projektach,
- środki i przedmioty pracy np. dbałość o wyposażenie stanowiska,
- bezpieczeństwo innych osób (jeżeli występuje ten czynnik).

Poniższa tabela przedstawia przykładowe zwroty stosowane przy określaniu odpowiedzialności.

Odpowiedzialność np.:	Użyte w opisie czasowniki, np.:
bezpośrednia i całkowita	odpowiada, zapewnia itd.
podzielana wspólnie z innymi	współdziała, współpracuje itd.
częściowa lub odnosząca się do wsparcia innego stanowiska w realizacji jego celu	wspiera, wspomaga itd.

Ad 11. Współpraca.

Należy wskazać podmioty, z którymi prowadzona jest współpraca, ze wskazaniem zadań z pkt 8.

ad 1) Przez podmioty zewnętrzne należy rozumieć podmioty pozapolicyjne.

ad 2) Podmioty wewnętrzne to jednostki lub komórki organizacyjne Policji.

Ad 12. Wymagania w zakresie.

12. Wymagania w zakresie:	Niezbędne: <i>(kwalifikacje minimalne, konieczne do wykonywania opisanych zadań)</i>	Pożądane: <i>(pokazują preferowane wymagania lub oczekiwany kierunek rozwoju pracownika na danym stanowisku)</i>
1) wykształcenia:	Można wpisać poziom wykształcenia lub odwołać się do uregulowań prawnych*.	Można wpisać kierunek/specjalność wykształcenia, a także wskazać wyższy poziom wykształcenia.
2) kwalifikacji zawodowych:	jw. **	
3) stażu służby/pracy:	jw. **	

4) doświadczenia zawodowego:	Należy wskazać określoną specjalność policyjną lub posiadaną przez pracownika niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku; czas nabywania doświadczenia nie może przekraczać wymaganego stażu służby/pracy określonego w pkt 3.	
5) umiejętności:	Należy podać kilka najistotniejszych umiejętności adekwatnych do celu i zadań na stanowisku. Przykładowe umiejętności: - komunikowania się, - współpracy, - pracy zespołowej, - organizacji pracy własnej, - oceniania, - analizy lub syntezy, - przewidywania, - prognozowania, - rozwiązywania problemów, - negocjacji, - koordynowania - organizowania, - egzekwowania poleceń, - obsługi komputera, - interpretacji przepisów, - szybkiego uczenia się, - liczenia, - manualne, - redakcyjne, - szybkiego działania, - podejmowania decyzji	- znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego, - obsługa komputera; znajomość programów komputerowych (wymienić jakich), - prawo jazdy etc.

- * - przepisy w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych;
- przepisy w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń, przysługujących członkom korpusu służby cywilnej;
- przepisy w sprawie wynagradzania pracowników, niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.
- ** kwalifikacje zawodowe i staż służby/pracy – w rubryce „niezbędne” określa właściwy przełożony, jeżeli nie regulują tego zagadnienia ww. przepisy.

Ad 13. Warunki pracy:

Należy określić fizykochemiczne warunki pracy, odbiegające od warunków naturalnego środowiska: wysoka/niska temp., wilgotność, hałas, sztuczne oświetlenie, wentylacja, przykry zapach/opary, promieniowanie, drgania, wibracje, zagrożenie eksplozją, niebezpieczeństwa mechaniczne, niebezpieczeństwa elektryczne, praca na zewnątrz, praca na wysokościach, praca pod ziemią, w pomieszczeniu (warunki biurowe, laboratoryjne, warsztatowe etc.). Niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia powinno być szczególnie udokumentowane. Przykładowe formuły opisu warunków pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- praca przy sztucznym oświetleniu,
- praca wykonywana okresowo w terenie,
- praca w systemie zmianowym, nocnym, częste delegacje, mobilność, dyspozycyjność.

W przypadku niewystępowania na stanowisku warunków fizykochemicznych uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia w opisie stosuje się formułę – praca wykonywana w warunkach normalnych.

Ad 14. Kryteria oceny realizacji zadań:

Należy określić specyficzne dla danego stanowiska kryteria jego oceny (nie powinno być ich więcej niż 2-3), które najczęściej wynikają z celu i odpowiedzialności tego stanowiska. W odniesieniu do stanowisk policyjnych stanowią one rozwinięcie organizacyjne kryterium, o którym mowa w przepisach w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Policji oraz wzoru formularza opinii służbowej, natomiast w odniesieniu do pracowników korpusu służby cywilnej w przepisach w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej.

UWAGA! – zaleca się wypełnianie karty czcionką **ARIAL**; rozmiar czcionki – 8.