

Zarządzenie Nr 13/99

z dnia 7 lipca 1999 r.

Starosty Powiatu Nowodworskiego w Nowym Dworze Gdańskim

w sprawie ustalenie normatywnej obsady etatowej urzędu Starosty Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie postanowienia Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w dniu 7 lipca 1999 r. z a r z ą d z a m co następuje :

& 1

Polecam z dniem 7 lipca 1999 r. rozpocząć postępowanie mające doprowadzić do ustalenia normatywnej obsady etatowej Starostwa Powiatowego.

& 2

Podstawą do ustalenia normatywnej obsady etatowej będą czynności, dokumenty i inne opracowania, których wykonanie w danym wydziale przewidziane jest w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego a także czynności i dokumenty wynikające z przejęcia przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim od dnia 01.01.1999 r. kompetencji powiatu nowodworskiego.

& 3

Kierownicy wydziałów dokonają wnikliwej analizy :

- czynności związanych z uczestnictwem w naradach, rozmowach i posiedzeniach dot. merytorycznej działalności w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- czynności związanych ze współpracą międzywydziałową oraz jednostkami podległymi lub współpracującymi ze Starostwem Powiatowym,
- czynności związanych z załatwianiem spraw Starostwa w innych instytucjach,
- innych wyżej nie wymienionych czynności znanych kierownikowi komórki organizacyjnej i realizowanych w toku funkcjonowania tej komórki,
- dokumentów opracowywanych na potrzeby organów Starostwa
- sprawozdań
- analiz i referatów,
- projektów umów, porozumień,
- innych wyżej nie wymienionych dokumentów, które opracowywane są w danej komórce organizacyjnej.

& 4

Dla czynności i dokumentów wymienionych w & 3 należy ustalić :

- częstotliwość oraz liczbę sporządzanych egzemplarzy dokumentów i czas przewidziany na ich opracowanie,

- 2 -

- częstotliwość i czas tworzenia powtarzalnych czynności wykonywanych w danej komórce organizacyjnej.

& 5

Ustalone i rozpisane w czasie ilości wykonywanych czynności i dokumentów należy przeliczyć na równoważne punkty, stosownie wg zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

& 6

Wyliczona sumaryczna ilość punktów / <> / równoważna dokumentom i czynnościom realizowanym w danym wydziale będzie podstawą wyliczenia normatywnej liczby etatów przypisanej do danego wydziału, czyli jego etatyzacji docelowej. Zastosowaną metodę punktową precyzuje zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia

& 7

Kierownicy wydziałów dołożą maksymalnej staranności i wykażą niezbędne zaangażowanie, aby w sposób obiektywny przygotować dane wyszczególnione w && 3-5.

& 8

Kierownicy wydziałów prześlą opracowane dokumenty Sekretarzowi Starostwa.

& 9

Ustalam następujące terminy wykonania zarządzenia poszczególnych etapów etatyzacji :

- 1/ przekazanie kierownikom wydziałów Zarządzenia Starosty w sprawie etatyzacji i wyjaśnienie jej celu i sposobu przeprowadzenia - 10.07.1999 r.
- 2/ sporządzenie przez kierowników wydziałów wykazu zadań, czynności i dokumentów wraz z określeniem czasu ich wykonania i wyliczeniem ich punktowego równoważnika / od 1 stycznia do 30 czerwca 1999 r./, do dnia 31 lipca 1999 r.
- 3/ sprawdzenie w toku kontroli prowadzonych przez wydział OA prawidłowości danych podanych przez poszczególnych kierowników wydziałów Starostwa - do dnia 9.08.1999r.
- 4/ ogłoszenie wyników etatyzacji Starostwa - do dnia 17 sierpnia 1999r.

- 3 -

& 10

Z ramienia Zarządu Starostwa etatyzację nadzorować będzie Pan Piotr Piechnik -
Wicestarosta Powiatu Nowodworskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

& 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lipca 1999 r.

Starosta Powiatu Nowodworskiego



Romuald Drynko

Zia podkawa prawa
- uprawienie stowidz synchafa
2. reprezentacji organizacyjnej
23.07.1999.
mgr Bogdan Białowski
nr rej. Gd. E.194

**Załącznik
Do Zarządzenia Starosty
Powiatu Nowodworskiego**

Nr 13 /99
z dnia 7 lipca 1999 r.

**Ustalone i rozpisane w czasie ilości wykonywanych czynności i dokumentów
należy przeliczyć na równoważne punkty w następujący sposób :**

- 1) przyjęto jako jednostkę pomiaru 10 000 punktów ; ta jednostka oznacza, że pracownik jest w pełni obciążony,
- 2) punkty te ustalono przyjmując :
 - a) 5 punktów jako czynnik wyceny 1 godziny pracy,
 - b) 250 dni czasu pracy efektywnej pracownika w roku,
 - c) 40 punktów jako czynnik wyceny pracy trwającej jeden dzień.

Jeżeli z katalogu zadań wynika, że dla wykonania danego zadania potrzeba 20 000 punktów oznacza to, że zapotrzebowanie wynosi dwa etaty. Odnosząc to do konkretnego przypadku, tj. 1999 r. mamy do dyspozycji 256 dni roboczych, a po odliczeniu urlopów i ewentualnych innych nieobecności w pracy można przyjąć, że do dyspozycji pracowników Urzędu pozostaje średnio 230 dni efektywnej pracy. Przyjmując 5 punktów za 1 godzinę pracy, czyli 40 punktów dziennie, otrzymamy 9.200 punktów na pracownika jako pełne obciążenie roczne.