

# TABELA KOMPETENCJI

-

## Objaśnienie symboli :

**A** – opiniowanie

**I** – dostarczanie informacji

**K** – kontrola

**M** – motywowanie

**O** – organizowanie

**P** – planowanie

**W** - wykonanie

**Z** – zatwierdzenie, podjęcie decyzji o rozpoczęciu działań i zatwierdzeniu efektów działań

|                                                                | UKŁAD PODMIOTOWY |           |               |             |      |    |              |      |
|----------------------------------------------------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|------|----|--------------|------|
| UKŁAD PRZEDMIOTOWY                                             | D                |           |               |             |      |    | DG           | GF   |
|                                                                |                  | DT        | DP            | DD          | DA   | DB |              |      |
| Polityka i strategia zakładu                                   | P; Z;<br>M; K    | I; W      | I; W          | W           | I; W | W  | P; O; M      | I; W |
| Projekty w zakresie organizacji i zarządzania                  | Z; M ; K         | I; W;K    | I; W          | P;O;<br>M;K | I; W |    | P; O;<br>M;K | I; W |
| Wewnętrzne akty normatywne                                     | Z; M; K          | I; W      | I; W          | W           | W    | W  | P; O;<br>M;K | W    |
| Innowacje i wynalazczość pracownicza                           | M; Z             | M; I<br>A | I;W;A         |             |      |    | M; I; A      |      |
| Procedury aktywności zawodowej pracowników                     | Z; M             | W;K       | I; P;<br>O; W | W;K         | W    | W  | W; K         | W    |
| System ocen pracowników                                        | Z; M; K          | W         | I; O;<br>W;K  |             |      |    | W; K         |      |
| System wynagrodzeń                                             | Z; M; K          | W         | I; O;W        |             |      |    | W            |      |
| Programy szkoleń zewnętrznych pracowników                      | Z; K             | I         | I; P;<br>O; W |             |      |    | I            |      |
| Opinie i porady prawne wyjaśnienia w zakresie stosowania prawa |                  |           |               |             |      |    |              |      |
| Umowy zawierane przez Zakład                                   | Z                | W;I       | W;I           |             |      |    | W            | W    |

|                                                                                     | UKŁAD PODMIOTOWY |                  |                  |      |      |    |         |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------|------|----|---------|------------------|
| UKŁAD PRZEDMIOTOWY                                                                  | D                |                  |                  |      |      |    | DG      | GF               |
|                                                                                     |                  | DT               | DP               | DD   | DA   | DB |         |                  |
| Koncesje i zezwolenia                                                               | Z                | W                |                  |      | I; W |    | I       |                  |
| Przetargi i procedury przetargowe                                                   | Z; K             | I                | P; A; O;<br>I; W |      | I; W |    | I       |                  |
| Prowadzenie sekretariatu                                                            | K                |                  | O; W             |      | W    |    |         |                  |
| Obsługa pracowników w zakresie przyjmowania skarg i wniosków                        | K                |                  | O; W             |      | W    |    |         |                  |
| Obsługa klientów w zakresie przyjmowania skarg, wniosków                            | K                |                  | I; W             | I, W | I; W |    |         |                  |
| Analizy dot. efektywności działania Zakładu; controlling w tym budżetowania kosztów | K; Z             |                  |                  |      |      |    | P; O; W |                  |
| Utrzymanie majątku Zakładu na zadawalającym poziomie                                | K; Z             | P; O; M;<br>K; W |                  |      |      |    |         | P; O; M;<br>K; W |

|                                                                                                                   | UKŁAD PODMIOTOWY |      |    |    |         |    |               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|----|----|---------|----|---------------|---------|
| UKŁAD PRZEDMIOTOWY                                                                                                | D                |      |    |    |         |    | DG            |         |
|                                                                                                                   |                  | DT   | DP | DD | DA      | DB |               | GF      |
| Rachunkowość zakładu                                                                                              | K                |      |    |    |         |    | P; O;<br>M; K | I; O;W  |
| Zasady sporządzania i obiegu dokumentów                                                                           | K; Z             | I    | I  | I  | I       |    | P; O<br>W     | I; W    |
| Deklaracje podatkowe oraz sprawozdania zewnętrzne                                                                 | Z                |      |    |    |         |    | P; O<br>W; K  | I; W    |
| Ubezpieczenia majątkowe<br>a/ zawarcie ubezpieczeń<br>b/ odszkodowania                                            | K; Z             | I    | I  | I  | I; P; O |    | P; O; K       | I; O; W |
| Rachuba płac i sporządzanie listy płac                                                                            | Z; I             | I; W | I  | I  |         | I  | P; O;<br>M; K | I; W    |
| Ubezpieczenia społeczne i opodatkowanie dochodów osobistych                                                       |                  |      |    |    |         |    | P;O;<br>M; K  | I; W    |
| Bieżąca płynność zakładu, obsługa zobowiązań wobec budżetu i ZUS, zabezpieczenie realizacji budżetów operacyjnych | K; Z             |      |    |    |         |    | P;O;<br>M; W  | I       |
| Analiza należności zobowiązań oraz windykacja należności                                                          | K; Z             |      |    |    |         |    | M; K          | I; W    |

|                                                                                  | UKŁAD PODMIOTOWY |        |        |      |        |    |                  |      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|--------|------|--------|----|------------------|------|
| UKŁAD PRZEDMIOTOWY                                                               | D                |        |        |      |        |    | DG               | GF   |
|                                                                                  |                  | DT     | DP     | DD   | DA     | DB |                  |      |
| Sporządzanie planów ekono-<br>finansowych i budżetów                             | K; Z             | I; W;P | I; W;P | I; W | I; W;P |    | P; O; M;<br>W; K | I; W |
| Kalkulacja kosztów i ustalanie<br>cen na usługi                                  | K; Z; I          | I      |        |      |        |    | P; O;<br>M;W     |      |
| Plan rozwoju systemów<br>informatycznych                                         | K; Z; I          | I      | I      | I    | I      |    | P; O; W          |      |
| Ewidencja wykorzystania oprogra-<br>sprzętu<br>Komputerowego-LICENCJE            | I                | I      | W;I    | I    | I      |    | I; K             |      |
| Szkolenie i instruktaż<br>Pracowników bhp i p.poż.                               | K; Z             | I      |        | I    | I      |    |                  |      |
| System informacji otoczenia                                                      | P; W; K          | I      | I      | I    | I      | I  | I                |      |
| System informacji załogi                                                         | P; W; K          | I      | I      | I    | I      | I  | I                |      |
| Plan poprawy warunków bhp.<br>Przestrzeganie norm bhp i<br>p.poż. Szkolenie bhp. | K                | W      | W      | W    | W      | W  | W                | W    |
| Przestrzeganie norm<br>Ochrony środowiska                                        | Z                | P;O;W  |        |      |        |    |                  |      |
| Sprawozdawczość z zakresu<br>ochrony środowiska                                  | Z; K             | W      |        |      |        |    |                  |      |

|                                                                | UKŁAD PODMIOTOWY |               |           |    |               |    |         |         |
|----------------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------|----|---------------|----|---------|---------|
| UKŁAD PRZEDMIOTOWY                                             | D                |               |           |    |               |    | DG      |         |
|                                                                |                  | DT            | DP        | DD | DA            | DB |         | GF      |
| Gospodarka materiałowa i magazynowa                            | Z                | P; O;<br>I; W |           |    | P; O;<br>I; W |    | K       | I; W    |
| Obsługa e-biletów                                              | Z; K; I          |               |           |    | O,I;W         |    | P; K; M | O; I; W |
| Sprawy pracownicze                                             | K; Z             | I             | P; O<br>W | I  |               |    | I       |         |
| Sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia                        | K; Z             |               | O; W      |    |               |    |         |         |
| Plan wykorzystania ZFŚS w porozumieniu z organizacją związkową | Z                |               | P; W      |    |               |    | K       |         |
| Administrowanie budynkami, budowlami terenami zielonymi itp.   | K                | P; O; W       |           |    | I             |    | I       |         |
| Obsługa archiwum zakładowego                                   |                  |               |           |    |               |    | P; O; K | O; I;W  |
| Obsługa centrali telefonicznej faksu                           |                  |               | O; W      |    | O,W           |    |         |         |
| Ochrona mienia Zakładu                                         | Z; K; O          | W             |           | W  |               |    |         |         |
| Obrona cywilna                                                 | P; O; W;K; Z     |               |           |    |               |    |         |         |