

**ZARZĄDZENIE NR 2/2022**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI**  
z dnia 5 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy  
w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 10 i art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) oraz zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61 oraz z 2015 r. poz. 724) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy wydziałów, biur oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 22/2017 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 15 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi zmienione zarządzeniem <sup>1</sup>Nr 16/2019 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 1 sierpnia 2019 r. oraz zarządzeniem <sup>2</sup>Nr 18/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 6 września 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU**

*Mirosław Suski*

---

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 16/2019 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 1 sierpnia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 18/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 6 września 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

## **PROCEDURA DOKONYWANIA OPISÓW I WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W ŁÓDZKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W ŁODZI**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa proces dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) dyrektorem wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura;
- 4) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura bądź w czasie jego nieobecności zastępcę dyrektora wydziału lub biura, a także Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego i Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 5) kierownikowi oddziału – należy przez to rozumieć kierownika lub koordynatora oddziału lub wieloosobowego stanowiska pracy, bądź w czasie ich nieobecności zastępców kierownika lub koordynatora;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć funkcjonujące w strukturze Urzędu stanowisko pracy, które bezpośrednio nadzoruje inne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej w Urzędzie;
- 8) Zespole Wartościującym - należy przez to rozumieć Wewnętrzny Zespół Wartościujący Stanowiska Pracy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 9) zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów – należy przez to rozumieć zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 5, poz. 61 z późn. zm.);

- 10) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć funkcjonujące w Urzędzie stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej;
- 11) zakresie stanowiska – należy przez to rozumieć wskazane w opisie stanowiska pracy realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu;
- 12) opisie stanowiska pracy - należy przez to rozumieć dokument organizacyjny Urzędu, w którym są zawarte informacje dotyczące danego stanowiska pracy, w tym realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu, określone zgodnie z zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów;
- 13) wartościowaniu stanowiska pracy - należy przez to rozumieć przeprowadzony przez Zespół Wartościujący proces wartościowania stanowiska pracy zgodnie z zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

## **II. OPIS STANOWISKA PRACY**

§ 2. 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Urzędzie w tym:

- 1) dla stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) dla stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. W przypadku gdy nazwa oraz zakres stanowiska są takie same dla kilku stanowisk pracy, jest możliwe sporządzenie jednego opisu stanowiska pracy dla kilku stanowisk pracy.

§ 3. 1. Projekt opisu stanowiska pracy sporządzają zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1:

- 1) kierownik oddziału dla bezpośrednio nadzorowanego stanowiska pracy;
- 2) kierujący komórką organizacyjną dla bezpośrednio nadzorowanego stanowiska pracy kierownika oddziału, samodzielnego i wieloosobowego stanowiska pracy.

2. Kierownik oddziału przekazuje sporządzony projekt opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 do akceptacji kierującego komórką organizacyjną.

3. Kierujący komórką organizacyjną akceptuje sporządzony projekt opisu stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 i przekazuje celem przeprowadzenia jego weryfikacji pod

względem poprawności sporządzenia do komórki właściwej ds. weryfikacji opisów stanowisk pracy.

4. Po dokonaniu weryfikacji komórka właściwa ds. weryfikacji opisów stanowisk pracy przekazuje zweryfikowany projekt opisu stanowiska pracy do podpisu/zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu lub osobie przez niego upoważnionej.

5. Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona podpisuje/zatwierdza sporządzony i zweryfikowany opis stanowiska pracy.

6. Bezpośredni przełożony, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 ma obowiązek zapoznania pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

§ 4. 1. Dyrektor wydziału sporządza projekt opisu stanowiska pracy dla bezpośrednio nadzorowanego stanowiska zastępcy dyrektora wydziału zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.

2. Dyrektor wydziału akceptuje sporządzony projekt opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje go do podpisu/zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Dyrektor Generalny sporządza opis stanowiska pracy dla stanowiska:

- 1) dyrektora wydziału zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2;
- 2) Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.

4. Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona podpisuje/zatwierdza opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1–3.

5. Sporządzający opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 i 3 ma obowiązek zapoznania pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

§ 5. 1. Dla nowo utworzonego stanowiska pracy niezwłocznie sporządza się opis tego stanowiska.

2. Aktualizacji opisu stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie w przypadku zaistnienia zmian w zakresie stanowiska.

3. Aktualizacji metryki stanowiska pracy dokonuje się w przypadku gdy w opisie stanowiska pracy są zmieniane informacje zawarte w części I opisu stanowiska pracy.

4. W przypadku zaistnienia potrzeby zmian w opisie stanowiska pracy, o których mowa w ust. 3 nie ma konieczności dokonywania aktualizacji całego opisu stanowiska pracy.

5. Kierujący komórką organizacyjną jest odpowiedzialny za sporządzanie opisu stanowiska pracy dla nowo utworzonego stanowiska pracy oraz aktualizację opisu stanowiska pracy w przypadku zaistnienia zmian w zakresie stanowiska, a także za aktualizację metryki stanowiska pracy w przypadku zaistnienia zmian w części I opisu stanowiska pracy.

§ 6. 1. Projekt metryki stanowiska pracy (części I opisu stanowiska pracy) sporządzają:

- 1) kierownik oddziału dla bezpośrednio nadzorowanego stanowiska pracy;
- 2) kierujący komórką organizacyjną dla bezpośrednio nadzorowanego stanowiska pracy.

2. Kierujący komórką organizacyjną podpisuje sporządzony projekt metryki stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, który należy przekazać do komórki właściwej ds. weryfikacji opisów stanowisk pracy, celem dołączenia jej do zatwierdzonego wcześniej opisu stanowiska pracy.

3. Bezpośredni przełożony, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 ma obowiązek zapoznania pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy ze zaktualizowaną metryką stanowiska pracy, dołączoną do zatwierdzonego wcześniej opisu stanowiska pracy.

### **III. WARTOŚCIOWANIE STANOWISKA PRACY**

§ 7. W Urzędzie wartościowaniu podlega każde stanowisko pracy w służbie cywilnej, z wyłączeniem stanowiska Dyrektora Generalnego.

§ 8. Powołuje się Wewnętrzny Zespół Wartościujący Stanowiska Pracy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, w składzie:

- 1) Pani Agnieszka Głogowska – Przewodniczący Zespołu Wartościującego - Dyrektor Biura Administracji i Logistyki;
- 2) Członkowie Zespołu Wartościującego:
  - a) Pani Ewa Wardęga – Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli,
  - b) Pani Magdalena Malinowska – Dyrektor Biura Wojewody,
  - c) Pani Anetta Chlebicka – Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej,
  - d) Pan Piotr Kacprzyk – p.o. kierownika oddziału kadr w Biurze Kadr, Płac i Budżetu,
  - e) Pani Maria Madejska – kierownik oddziału organizacyjnego w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli,

- f) Pani Violetta Kubiak-Gniewisz – kierownik oddziału paszportowego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
  - g) Pani Marzena Radzik-Bryś – główny specjalista w oddziale kadr w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 3) Pan Adam Fiks – Sekretarz Zespołu Wartościującego, który zapewnia obsługę administracyjno-biurową Zespołu Wartościującego - inspektor wojewódzki w oddziale organizacyjnym w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

§ 9. 1. Przewodniczący Zespołu Wartościującego kieruje pracami Zespołu Wartościującego, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Zespołu Wartościującego;
- 2) prowadzi posiedzenia Zespołu Wartościującego;
- 3) może zapraszać na posiedzenia Zespołu Wartościującego:
  - a) osoby, których doświadczenie i wiedza na temat stanowiska pracy podlegającego wartościowaniu mogą być przydatne w pracach Zespołu Wartościującego,
  - b) osoby nadzorujące stanowisko pracy podlegające wartościowaniu,
  - c) osoby, których odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie wartościowania stanowisk pracy mogą być przydatne w pracach Zespołu Wartościującego;
- 4) występuje do osób nadzorujących dane stanowisko pracy o udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych do prac Zespołu Wartościującego.

2. Przewodniczący Zespołu Wartościującego może pisemnie upoważnić członka Zespołu Wartościującego do wykonywania w jego imieniu zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 10. Członkowie Zespołu Wartościującego są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu prac Zespołu Wartościującego osobom trzecim, z wyjątkiem Dyrektora Generalnego.

§ 11. Liczba członków Zespołu Wartościującego koniecznych do ustanowienia kworum niezbędnego do ważności posiedzenia nie może być mniejsza niż 4.

§ 12. Członek Zespołu Wartościującego nie bierze udziału w wartościowaniu stanowiska pracy, gdy:

- 1) jest zatrudniony na tym stanowisku pracy;
- 2) nadzoruje to stanowisko pracy;
- 3) podlega temu stanowisku pracy.

§ 13. Do zadań Zespołu Wartościującego, należy:

- 1) weryfikacja opisu stanowiska pracy pod względem jego przydatności do przeprowadzenia wartościowania;
- 2) przeprowadzanie wartościowania stanowiska pracy;
- 3) aktualizacja wyniku wartościowania stanowiska pracy.

§ 14. 1. Zespół Wartościujący w przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, może podjąć decyzję o zwróceniu się do:

- 1) kierującego komórką organizacyjną, który nadzoruje dane stanowisko pracy, o jego niezwłoczne uzupełnienie lub modyfikację zgodnie ze wskazówkami Zespołu Wartościującego albo o udzielenie dodatkowych wyjaśnień;
- 2) osób, których doświadczenie i wiedza na temat zakresu wartościowanego stanowiska pracy może być przydatna w pracach Zespołu Wartościującego, w celu udzielenia wyjaśnień lub informacji.

2. Zespół Wartościujący w przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie wyższego stanowiska pracy w służbie cywilnej, uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, może podjąć decyzję o zwróceniu się do:

- 1) Dyrektora Generalnego o jego niezwłoczne uzupełnienie lub modyfikację zgodnie ze wskazówkami Zespołu Wartościującego albo o udzielenie dodatkowych wyjaśnień;
- 2) osób, których doświadczenie i wiedza na temat zakresu wartościowanego stanowiska pracy może być przydatna w pracach Zespołu Wartościującego, w celu udzielenia wyjaśnień lub informacji.

§ 15. 1. Zespół Wartościujący przeprowadza wartościowanie stanowiska pracy metodą analityczno-punktową.

2. Opis metody analityczno-punktowej oraz wartości punktowe dla kryteriów szczegółowych i punktów dodatkowych dla stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej są określone w załączniku nr 3 do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

3. Opis metody analityczno-punktowej oraz wartości punktowe dla kryteriów szczegółowych dla wyższych stanowisk w służbie cywilnej są określone w załączniku nr 4 do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 16. 1. Zespół Wartościujący przeprowadza aktualizację wyniku wartościowania stanowiska pracy, w przypadku zmiany zakresu stanowiska lub w wyniku decyzji Dyrektora Generalnego, na wniosek:

- 1) kierującego komórką organizacyjną albo Dyrektora Generalnego - w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej;
- 2) Dyrektora Generalnego - w przypadku stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kieruje się do Przewodniczącego Zespołu Wartościującego, z tym, że osoba zatrudniona na stanowisku kierującego komórką organizacyjną składa ten wniosek za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

§ 17. 1. Z posiedzenia Zespołu Wartościującego sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności informacje o:

- 1) podjętych rozstrzygnięciach;
- 2) osobach zaproszonych na posiedzenie;
- 3) wystąpieniach o udostępnienie informacji i dokumentów;
- 4) wyłączeniu członka Zespołu Wartościującego.

3. Protokół akceptują wszyscy członkowie Zespołu Wartościującego, którzy brali udział w posiedzeniu Zespołu Wartościującego oraz podpisuje go Przewodniczący Zespołu Wartościującego albo pisemnie upoważniony przez niego członek Zespołu Wartościującego.

4. Członek Zespołu Wartościującego, który nie zgadza się z decyzją Przewodniczącego Zespołu Wartościującego albo pisemnie upoważnionego przez niego członka Zespołu Wartościującego, może złożyć zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem, które dołącza do protokołu.

5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku wartościowania stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, jest określony w załączniku nr 6 do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

6. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku wartościowania stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, jest określony w załączniku nr 7 do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 18. 1. Przewodniczący Zespołu Wartościującego przed przekazaniem wyniku wartościowania do podpisu/zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu, przekazuje go celem zasięgnięcia opinii:

- 1) kierującemu komórką organizacyjną - w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym



stanowiskiem w służbie cywilnej oraz w przypadku stanowiska zastępcy kierującego komórką organizacyjną;

2) osobie merytorycznie nadzorującej dane stanowisko pracy - w przypadku stanowiska kierującego komórką organizacyjną.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w przypadku gdy nie zgadzają się z przekazanym wynikiem wartościowania przygotowują opinię zawierającą jednoznaczne stanowisko odnoszące się do przyznanych wartości punktowych dla poszczególnych kryteriów szczegółowych dla danego stanowiska pracy wraz z uzasadnieniem, które przekazują Przewodniczącemu Zespołu Wartościującego.

3. Przewodniczący Zespołu Wartościującego przekazuje do podpisu/zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu wynik wartościowania stanowiska pracy wraz z ewentualnymi rozbieżnościami wynikającymi z opinii uzyskanych od osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

4. Dyrektor Generalny, po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zespołu Wartościującego, może dokonać zmiany wyniku wartościowania przed jego podpisaniem/zatwierdzeniem.

5. Dyrektor Generalny w przypadku, o którym mowa w ust. 4, sporządza na piśmie uzasadnienie decyzji o zmianie wyniku wartościowania, które dołącza do protokołu.

6. Dyrektor Generalny podpisuje/zatwierdza wynik wartościowania stanowiska pracy.

7. Zespół Wartościujący zatwierdzony wynik wartościowania stanowiska pracy przyporządkowuje do pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

8. Przewodniczący Zespołu Wartościującego udostępnia niezwłocznie wynik wartościowania stanowiska pracy osobom, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, które mają obowiązek przekazania wyniku wartościowania pracownikowi zatrudnionemu na tym stanowisku pracy oraz osobom nadzorującym to stanowisko pracy.