

ZARZĄDZENIE NR 68/2026
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 4 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu wartościowania stanowisk urzędniczych
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 18^{3c} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Cel zarządzenia

Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin system wartościowania stanowisk urzędniczych.

Celem systemu jest:

zapewnienie przejrzystych i obiektywnych zasad klasyfikowania stanowisk, powiązanie poziomu wynagrodzenia z wartością stanowiska, wzmocnienie kontroli zarządczej w zakresie polityki kadrowo-płacowej.

§ 2. Zakres stosowania

Wartościowaniu podlegają wszystkie stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

System nie stanowi oceny pracownika, lecz oceny wartości stanowiska w strukturze organizacyjnej.

§ 3. Kryteria wartościowania

Wartościowanie stanowisk odbywa się na podstawie następujących kryteriów:

Charakter wiedzy wymaganej, stopień specjalizacji stanowiska, rodzaj spraw, wpływ na procesy w urzędzie, zakres decyzyjności stanowiska, odpowiedzialność finansowa, odpowiedzialność prawna, zakres kontaktów, nadzór i odpowiedzialność personalna

Szczegółowy opis poziomów każdego kryterium wraz z punktacją określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zespół ds. wartościowania

Powołuje się Zespół ds. Wartościowania Stanowisk w składzie:

Sekretarz – przewodniczący,

Zastępca Burmistrza – członek,

Kierownik Wydziału Organizacyjnego – członek,

W pracach zespołu mogą uczestniczyć kierownicy komórek organizacyjnych jako eksperci merytoryczni oraz audytor wewnętrzny.

Zespół sporządza protokół z każdego posiedzenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, oraz wyniki wartościowania stanowiska pracy, których wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 5. Dokumentacja i procedura

Wartościowanie odbywa się na podstawie:

regulaminu organizacyjnego,

zakresu czynności przypisanych stanowisku.

Dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 6. Wynik wartościowania

Wynik wartościowania określa łączną liczbę punktów przyznanych stanowisku na podstawie wszystkich kryteriów.

Na podstawie liczby punktów stanowisko kwalifikowane jest do odpowiedniej kategorii zaszeregowania.

W przypadku istotnej zmiany zakresu zadań stanowisko podlega ponownemu wartościowaniu.

§ 7. Przegląd systemu

Przegląd wartościowania przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Sekretarz przedstawia Burmistrzowi raport z funkcjonowania systemu.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 9. Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

Michał Bodenszac

ARKUSZ WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY

1. Charakter wiedzy wymaganej		
Poziomy		Wartości punktowe
1.1	Znajomość podstawowych procedur <i>Wymagana znajomość wewnętrznych instrukcji, regulaminów oraz standardowych procedur administracyjnych. Zadania realizowane według ustalonych schematów bez konieczności samodzielnej analizy przepisów prawa materialnego.</i>	1
1.2	Znajomość ustaw branżowych <i>Wymagana bieżąca znajomość przepisów prawa właściwych dla danego obszaru (ustawy i akty wykonawcze). Stanowisko stosuje przepisy w typowych sprawach, bez konieczności dokonywania pogłębionej wykładni.</i>	2
1.3	Samodzielna interpretacja przepisów <i>Wymagana umiejętność samodzielnej analizy i interpretacji przepisów prawa, w tym rozstrzygania wątpliwości interpretacyjnych w indywidualnych sprawach. Stanowisko przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach nietypowych.</i>	3
1.4	Tworzenie procedur / wykładnia <i>Wymagana ekspercka znajomość przepisów oraz umiejętność opracowywania wewnętrznych procedur, opiniowania projektów aktów prawnych, formułowania interpretacji o znaczeniu precedensowym lub systemowym. Stanowisko wpływa na kształt praktyki stosowania prawa w jednostce.</i>	4

2. Stopień specjalizacji stanowiska		
Poziomy		Wartości punktowe
2.1	Stanowisko łatwo zastępowalne <i>Zadania oparte na standardowych procedurach; możliwe szybkie wdrożenie innego pracownika; brak unikalnej wiedzy</i>	1
2.2	Wymagana wiedza specjalistyczna <i>Konieczna znajomość określonej dziedziny prawa / procedur; wdrożenie wymaga czasu; wiedza dostępna na rynku pracy</i>	2
2.3	Wysoka specjalizacja <i>Wymagana pogłębiona, praktyczna wiedza branżowa; stanowisko trudne do zastąpienia; ograniczona liczba specjalistów</i>	3
2.4	Rzadkie kwalifikacje / uprawnienia branżowe <i>Wymagane ustawowe uprawnienia, certyfikaty, licencje lub kompetencje eksperckie o ograniczonej dostępności; istotne ryzyko dla ciągłości działania w przypadku wakat</i>	4

3. Rodzaj spraw		
Poziomy		Wartości punktowe
3.1	Rutynowe, powtarzalne <i>Sprawy realizowane według ustalonych schematów postępowania. Oparte na jasno określonych procedurach i jednolitych wzorach dokumentów. Niewielka zmienność stanu faktycznego. Brak konieczności samodzielnego rozstrzygania wątpliwości interpretacyjnych.</i>	1
3.2	Powtarzalne z elementem analizy <i>Sprawy zasadniczo typowe, jednak wymagające weryfikacji danych, porównania dokumentów lub podstawowej analizy stanu faktycznego. Możliwe sporadyczne odstępstwa od standardowego trybu postępowania.</i>	2
3.3	Indywidualne, wymagające interpretacji <i>Sprawy o zróżnicowanym stanie faktycznym, wymagające samodzielnej oceny, interpretacji przepisów oraz dostosowania sposobu działania do konkretnej sytuacji. Częste przypadki nietypowe lub sporne.</i>	3
3.4	Złożone, wielowątkowe <i>Sprawy obejmujące wiele zagadnień prawnych lub organizacyjnych, często o znacznym stopniu skomplikowania. Wymagają analizy powiązań między przepisami, konsultacji międzywydziałowych lub koordynacji działań kilku podmiotów. Mogą mieć charakter precedensowy lub istotne skutki finansowe/prawne.</i>	4

4. Wpływ na procesy w urzędzie		
Poziomy ³⁾		Wartości punktowe
4.1	Ograniczony do stanowiska <i>Decyzje i działania stanowiska mają wpływ wyłącznie na wykonywane własne zadania. Nie powodują istotnych skutków w innych częściach urzędu. Procedury stosowane są w obrębie stanowiska.</i>	1
4.2	Wpływ na referat <i>Działania stanowiska mają znaczenie dla pracy całego referatu lub zespołu. Wpływ na organizację pracy i efektywność realizacji zadań w obrębie jednej komórki organizacyjnej.</i>	2
4.3	Wpływ międzywydziałowy <i>Działania stanowiska oddziałują na kilka komórek lub wydziałów. Stanowisko koordynuje lub inicjuje procesy, których wyniki mają wpływ na funkcjonowanie więcej niż jednej jednostki organizacyjnej.</i>	3
4.4	Wpływ strategiczny <i>Decyzje i działania stanowiska mają istotny wpływ na funkcjonowanie całego urzędu lub realizację jego kluczowych procesów. Mogą determinować priorytety działania, skutki finansowe lub ryzyka organizacyjne na poziomie strategicznym.</i>	4

5. Zakres decyzyjności stanowiska		
Poziomy		Wartości punktowe
5.1	Praca pod ścisłym nadzorem <i>Stanowisko wykonuje zadania ściśle według instrukcji, procedur lub poleceń przełożonego. Decyzje są ograniczone do drobnych działań operacyjnych i nie mają samodzielnego wpływu na wynik sprawy.</i>	1
5.2	Samodzielność operacyjna <i>Stanowisko podejmuje decyzje w zakresie rutynowych zadań w ramach procedur. Może samodzielnie rozwiązywać problemy operacyjne, ale decyzje administracyjne wymagają akceptacji przełożonego.</i>	2
5.3	Samodzielne decyzje administracyjne <i>Stanowisko uprawnione jest do podejmowania decyzji administracyjnych w ramach przydzielonego zakresu zadań. Wymaga to oceny stanu faktycznego, stosowania przepisów i ponoszenia odpowiedzialności za wynik decyzji.</i>	3
5.4	Decyzje strategiczne <i>Stanowisko podejmuje decyzje o znaczeniu strategicznym dla jednostki lub referatu, które mogą wpływać na priorytety działania, politykę organizacyjną lub funkcjonowanie całego urzędu.</i>	4

6. Odpowiedzialność finansowa		
Poziomy		Wartości punktowe
6.1	Brak odpowiedzialności budżetowej <i>Stanowisko nie dysponuje środkami finansowymi ani nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji mających wpływ na wydatki.</i>	1
6.2	Odpowiedzialność za wydatki cząstkowe <i>Stanowisko może inicjować lub zatwierdzać pojedyncze wydatki w ramach przydzielonego budżetu. Ryzyko finansowe ograniczone do konkretnej operacji lub zadania.</i>	2
6.3	Realizacja części budżetu <i>Stanowisko odpowiada za realizację budżetu określonego obszaru, działu lub zadania. Obejmuje planowanie, kontrolę wydatków i raportowanie wyników finansowych.</i>	3
6.4	Odpowiedzialność za dział budżetu <i>Stanowisko odpowiada za całość budżetu przypisanego do wydziału lub referatu, w tym planowanie, monitorowanie i kontrolę finansową. Decyzje mają istotny wpływ na efektywność wykorzystania środków w jednostce.</i>	4

7. Odpowiedzialność prawna		
Poziomy		Wartości punktowe
7.1	Brak wydawania decyzji <i>Stanowisko nie uczestniczy w przygotowaniu ani wydawaniu decyzji administracyjnych. Nie ponosi odpowiedzialności za skutki prawne podejmowanych działań.</i>	1
7.2	Przygotowanie projektów decyzji <i>Stanowisko przygotowuje projekty decyzji administracyjnych lub opinii prawnych, które wymagają zatwierdzenia przez przełożonego. Odpowiedzialność prawna ograniczona, ryzyko błędu minimalne dzięki nadzorowi.</i>	2
7.3	Wydawanie decyzji administracyjnych <i>Stanowisko samodzielnie wydaje decyzje administracyjne w ramach przydzielonego zakresu. Ponosi odpowiedzialność za zgodność z przepisami i skutki prawne decyzji.</i>	3
7.4	Wysokie ryzyko skutków prawnych <i>Stanowisko wydaje decyzje o dużym znaczeniu prawnym, które mogą mieć precedensowy charakter lub istotne konsekwencje dla jednostki i interesu publicznego. Wysoki poziom odpowiedzialności prawnej.</i>	4

8. Zakres kontaktów		
Poziomy		Wartości punktowe
8.1	Kontakty wewnętrzne <i>Stanowisko współpracuje głównie w obrębie własnego wydziału lub referatu. Kontakt ograniczony do wymiany informacji, dokumentów i bieżącej koordynacji pracy wewnętrznej.</i>	1
8.2	Doraźna obsługa mieszkańców <i>Stanowisko sporadycznie obsługuje mieszkańców lub podmioty zewnętrzne w ramach realizacji zadań. Kontakt ograniczony w czasie i zakresie, bez stałego wpływu na procesy administracyjne.</i>	2
8.3	Stała obsługa mieszkańców <i>Stanowisko regularnie obsługuje interesantów i podmioty zewnętrzne. Kontakt ciągły, wymaga dobrej znajomości procedur oraz umiejętności stosowania przepisów w praktyce.</i>	3
8.4	Reprezentowanie gminy na zewnątrz <i>Stanowisko reprezentuje gminę w kontaktach zewnętrznych, w tym z instytucjami, partnerami, organami nadzoru lub mediami. Wpływa na wizerunek jednostki i decyzje podejmowane poza urzędem.</i>	4

9. Nadzór i odpowiedzialność personalna

Poziomy		Wartości punktowe
9.1	brak podwładnych <i>Stanowisko nie sprawuje nadzoru nad innymi pracownikami. Odpowiedzialność ograniczona do współpracy w zespole i wykonywania własnych zadań.</i>	1
9.2	nadzór nad 2–4 osobami <i>Stanowisko sprawuje bezpośredni nadzór nad małym zespołem. Obejmuje przydzielanie zadań, kontrolę jakości pracy oraz wsparcie w realizacji obowiązków.</i>	2
9.3	nadzór nad 5-7 osobami <i>Stanowisko zarządza średnim zespołem. Obejmuje planowanie pracy, ocenę efektów, rozwój kompetencji podległych pracowników oraz odpowiedzialność za realizację zadań przez zespół.</i>	3
9.4	nadzór nad więcej, niż 7 osobami <i>Stanowisko kieruje dużym zespołem lub referatem. Obejmuje pełną odpowiedzialność za organizację pracy, efektywność zespołu, realizację zadań strategicznych oraz odpowiedzialność personalną w sensie decyzyjnym i kontrolnym.</i>	4

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 68/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 4 marca 2026 roku

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA
ZESPOŁU ROBOCZEGO
WARTOŚCIUJĄCEGO STANOWISKA PRACY**

Data:

Obecni członkowie zespołu roboczego:

1. przewodniczący zespołu roboczego:

.....
(imię i nazwisko)
(podpis)

2. członek zespołu roboczego:

.....
(imię i nazwisko)
(podpis)

3. członek zespołu roboczego:

.....
(imię i nazwisko)
(podpis)

Pozostałe osoby, które wzięły udział w posiedzeniu zespołu roboczego:

1.....
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

2.....
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

3.....
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

WYKAZ STANOWISK PODLEGAJĄCYCH WARTOŚCIOWANIU

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Lp.	Stanowisko pracy											SUMA PUNKTÓW	PRZEDZIAŁ PUNKTOWY
	Stanowisko:	symbol stanowiska	Charakter wiedzy wymaganej	Stopień specjalizacji stanowiska	Rodzaj spraw	Wpływ na procesy w urzędzie	Zakres decyzyjności stanowiska	Odpowiedzialność finansowa	Odpowiedzialność prawna	Zakres kontaktów	Nadzór i odpowiedzialność personalna		
	do spraw:		Wartości punktowe										
1													

Członkowie zespołu roboczego:

1. przewodniczący zespołu roboczego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

2. członek zespołu roboczego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

3. członek zespołu roboczego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)