Zarządzenie nr 26/2025 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 10 marca 2025 r. w sprawie zmiany procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi

Znak pisma: WAiO.110.26.2025

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 10 i art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 poz. 409) oraz zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P.2011.5.61 oraz M.P.2015.724) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam procedurę dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Kierujący komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia.

§ 3.Traci moc zarządzenie nr 54/2018 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia10 lipca 2018 r. zmienione zarządzeniem nr 43/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w kuratorium oświaty w łodzi**

**§ 1.1.** Niniejsza procedura określa proces dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

**2**. Ilekroć w niniejszej procedurze i zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Urzędzie — należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;

2) Kuratorze — należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;

3) Wicekuratorze — należy przez to rozumieć Łódzkiego Wicekuratora Oświaty;

4) Kierującym komórką organizacyjną — należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału lub Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi;

5) pracowniku — należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej Urzędu;

6) Zespole Wartościującym — należy przez to rozumieć Wewnętrzny Zespół Wartościujący Stanowiska Pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi;

7) zarządzeniu PRM - należy przez to rozumieć zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P.2011.5.61 oraz M.P.2015.724);

8) stanowisku pracy — należy przez to rozumieć funkcjonujące w Urzędzie stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej;

9) 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;

10) opisie stanowiska pracy — należy przez to rozumieć dokument organizacyjny Urzędu, w którym są zawarte informacje dotyczące danego stanowiska pracy określone zgodnie z zarządzeniem PRM;

11) wartościowaniu stanowiska pracy — należy przez to rozumieć przeprowadzony przez Zespół Wartościujący proces wartościowania stanowiska pracy zgodnie z zarządzeniem PRM.

**§ 2.1.** Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Urzędzie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia PRM.

**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 sporządza kierujący komórką organizacyjną dla bezpośrednio nadzorowanych stanowisk pracy, w tym stanowisk zastępców dyrektorów.

**2.** Sporządzony projekt opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 1 należy przedłożyć dyrektorowi Wydziału Administracji i Obsługi lub osobie przez niego upoważnionej, która przeprowadza jego weryfikację pod względem poprawności sporządzenia.

**3.** Zweryfikowany pod względem poprawności sporządzenia projekt opisu stanowiska pracy należy przedłożyć do zatwierdzenia Kuratorowi lub osobie przez niego upoważnionej.

**4.** Kurator, albo osoba przez niego upoważniona zatwierdza sporządzony i zweryfikowany opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2.

**5.** Osoba wskazana w ust. 1 jest odpowiedzialna za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4.

**§ 4.1.** Kurator sporządza i zatwierdza opis stanowiska pracy dla bezpośrednio nadzorowanych stanowisk pracy:

1. Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji,
2. Dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi,
3. Dyrektora Wydziału Finansów i Kadr,
4. radców prawnych w Zespole Radców Prawnych,
5. Pełnomocnika ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych
6. Samodzielnego pracownika ds. bhp i ppoż.

**2.** Wicekurator sporządza projekt opisu stanowisk pracy dla bezpośrednio przez siebie nadzorowanych:

1. Dyrektora Delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim,
2. Dyrektora Delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu,
3. Dyrektora Delegatur Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach,
4. Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego i przedkłada Kuratorowi do zatwierdzenia.

**3.** Odpowiednio Kurator i Wicekurator zapoznają pracowników wskazanych w ust. 1 i 2 z zatwierdzonym opisem stanowiska.

**§ 5.** Dokumentacja opisów stanowisk jest przechowywana w Wydziale Administracji i Obsługi.

**§ 6.1.** Po utworzeniu nowego stanowiska pracy niezwłocznie sporządza się dla niego opis stanowiska pracy.

**2.** W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy, z uwzględnieniem przepisów określonych w niniejszej procedurze.

**3.** W przypadku, gdy w opisie stanowiska pracy są zmieniane informacje zawarte w części I opisu stanowiska pracy (metryce stanowiska pracy) nie ma konieczności dokonywania aktualizacji tego opisu.

**4.** Kierujący komórką organizacyjną, w przypadku, o którym mowa w ust. 3 potwierdza zaktualizowaną metrykę stanowiska pracy, którą przekazuje do Wydziału Administracji i Obsługi celem dołączenia do zatwierdzonego wcześniej opisu stanowiska pracy.

**§ 7.** W Urzędzie wartościowaniu podlega każde stanowisko pracy w służbie cywilnej.

**§ 8.** Powołuje się Wewnętrzny Zespół Wartościujący Stanowiska Pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi w składzie:

1).Elżbieta Koper — starszy inspektor w Wydziale Administracji i Obsługi — przewodniczący Zespołu Wartościującego,

2) Rafał Bieniek – główny specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji — zastępca przewodniczącego Zespołu Wartościującego,

3) Aleksandra Polka – specjalista w Wydziale Administracji i Obsługi — sekretarz Zespołu Wartościującego,

4) Marta Obielak — specjalista w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego — członek Zespołu Wartościującego,

5) Magdalena Grzelak — specjalista w Wydziale Administracji i Obsługi — członek Zespołu Wartościującego,

6) Małgorzata Jagiełło — starszy specjalista w Wydziału Rozwoju Edukacji— członek Zespołu Wartościującego,

7) Agnieszka Kołodziejska — specjalista w Wydziale Finansów i Kadr — członek Zespołu Wartościującego,

8) Elżbieta Pajewska — starszy wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego — członek Zespołu Wartościującego,

9) Aneta Żurawska — starszy specjalista w Wydziale Rozwoju Edukacji — członek Zespołu Wartościującego.

**§ 9.** Pracami Zespołu Wartościującego kieruje przewodniczący Zespołu Wartościującego, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego Zespołu Wartościującego

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

**§ 11. 1.** Osoby wchodzące w skład Zespołu Wartościującego wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych.

**2.** Osobom wchodzącym w skład Zespołu Wartościującego przysługuje dodatek zadaniowy, o którym mowa w art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2024 poz. 409) w wysokości określonej zgodnie z zarządzeniem nr 22 Łódzkiego Kuratora Oświaty z 26 lutego 2025 r. w sprawie zasad motywowania członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w łodzi oraz przyznawania im dodatku zadaniowego.

**§ 12.** Decyzje Zespołu Wartościującego zapadają przy obecności co najmniej 5 osób wchodzących w jego skład.

**§ 13.** Do zadań Zespołu Wartościującego należy weryfikacja opisu stanowiska pracy pod względem przydatności do przeprowadzenia wartościowania, przeprowadzenie wartościowania stanowiska pracy w Urzędzie oraz aktualizacja wartościowania stanowiska pracy zgodnie z metodą analityczno — punktową określoną w zarządzeniu PRM.

**§ 14.** W przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie stanowiska pracy uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, Zespół Wartościujący może zwrócić się do właściwych osób o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub informacji.

**§ 15.** Z każdego posiedzenia Zespołu Wartościującego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu Wartościującego, którzy brali udział w tym posiedzeniu.

**§ 16.1.** Przewodniczący wraz z zastępcą Zespołu Wartościującego przedstawia Kuratorowi:

1) wynik wartościowania stanowiska pracy do zatwierdzenia po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Kierującego komórką organizacyjną lub Wicekuratora w przypadku stanowisk pracy bezpośrednio nadzorowanych, a w przypadku stanowisk bezpośrednio nadzorowanych przez Kuratora, z wyłączeniem opiniowania;

2) rozbieżności wynikające z opinii uzyskanych od osób, o których mowa w pkt 1.

**2.** Kurator, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wartościującego, może dokonać zmiany wyniku wartościowania przed jego zatwierdzeniem wraz z uzasadnieniem decyzji, którą dołącza do protokołu.

**3.** Zatwierdzony przez Kuratora wynik wartościowania stanowiska pracy Zespół Wartościujący przekazuje dyrektorowi Wydziału Administracji i Obsługi celem niezwłocznego udostępnienia pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku oraz bezpośredniemu przełożonemu.

**§ 17.** Przewodniczący Zespołu Wartościującego po otrzymaniu wniosku o przeprowadzenie aktualizacji wyniku wartościowania stanowiska pracy zwołuje posiedzenie Zespołu Wartościującego.