

Zarządzenie Nr 125/2026

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 7 października 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Orońsku”

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1638 ze zm.), zarządzam , co następuje:

§1.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Orońsku „Regulamin awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Orońsku”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady, tryb oraz warunki awansu zawodowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym awansu poziomego i pionowego zgodnie z przepisami prawa.

§2.

Regulamin stosuje się do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Orońsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr:
 - a) prowadzenie wykazu pracowników spełniających warunki formalne do awansu,
 - b) organizację corocznego przeglądu uprawnień do awansu,
 - c) przekazywanie dokumentacji i opinii do Wójta.

2. Kierownikom referatów:

a) przygotowanie i przedłożenie merytorycznej opinii.

§4.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Orońsku oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Nr 125/2026 Wójta Gminy Orońsko z dnia 7 października 2026 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Orońsku”

Wydanie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Regulaminu awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Orońsku” jest zasadne i znajduje oparcie w obowiązujących przepisach prawa.

Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu. W ramach tych kompetencji Wójt jest uprawniony do kształtowania wewnętrznej polityki kadrowej, w tym określania zasad rozwoju zawodowego pracowników samorządowych.

Regulamin wprowadza jasne kryteria formalne, określa minimalne okresy pracy na stanowiskach oraz procedurę corocznego przeglądu uprawnień do awansu. Jednocześnie wskazuje, że awans nie ma charakteru roszczeniowego i uzależniony jest od potrzeb organizacyjnych Urzędu oraz możliwości finansowych.

Mając powyższe na uwadze, wydanie niniejszego Zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 125/2026
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 7 października 2026 r.

**Regulamin awansu zawodowego
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie
Gminy w Orońsku**

§ 1.

Podstawa prawna

1. Regulamin ustala się na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz warunki awansu zawodowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Orońsku.
2. Awans zawodowy ma charakter motywacyjny i nie stanowi uprawnienia roszczeniowego pracownika.
3. Awans następuje w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych i środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
4. W Urzędzie Gminy w Orońsku obowiązują zasady: równości szans, przejrzystości, racjonalności oraz niedyskryminowania.

§ 3.

Rodzaje awansu

1. Awans poziomy – polegający na przeniesieniu pracownika na stanowisko wyższe w tej samej grupie stanowisk.
2. Awans pionowy – polegający na powierzeniu pracownikowi kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- a) w drodze przeniesienia pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Orońsku, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - b) w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru – zgodnie z przepisami ustawy.
3. Awans może wiązać się ze zmianą kategorii zaszeregowania oraz wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przed ogłoszeniem naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia stanowiska poprzez przeniesienie pracownika spełniającego wymagania kwalifikacyjne.

§ 4.

Warunki ogólne dopuszczające do objęcia procedurą awansową

1. Warunki objęcia procedurą awansową dzielą się na:
 - a) warunki formalne,
 - b) warunki ocenne.
2. Warunki formalne obejmują:
 - a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
 - b) przepracowanie w Urzędzie Gminy w Orońsku co najmniej 3 lata,
 - c) przepracowanie wymaganego minimalnego okresu na zajmowanym stanowisku,
 - d) uzyskanie co najmniej dwóch kolejnych pozytywnych okresowych ocen pracowniczych,
 - e) brak kary porządkowej w okresie ostatnich 12 miesięcy,
 - f) spełnienie wymagań kwalifikacyjnych określonych dla stanowiska przewidzianego do awansu.
3. Warunki formalne muszą być spełnione łącznie. Spełnienie części warunków formalnych nie powoduje objęcia procedurą awansową.
4. Warunki ocenne obejmują jakość wykonywania obowiązków, poziom samodzielności, odpowiedzialność, rzetelność oraz zaangażowanie pracownika.
5. Samo spełnienie warunków formalnych nie obliguje do sporządzenia opinii pozytywnej ani do udzielenia rekomendacji awansu.

§ 5.

Minimalny okres pracy na stanowisku

1. Ustala się następujące minimalne okresy pracy warunkujące objęcie procedurą awansową:
 - a) Młodszy referent → Referent – 3 lata
 - b) Młodszy księgowy → Księgowy – 3 lata

- c) Referent → Starszy referent – 3 lata
 - d) Starszy referent → Podinspektor – 3 lat
 - e) Księgowy → Starszy księgowy – 3 lat
 - f) Podinspektor → Inspektor – 4 lat
 - g) Informatyk → Starszy informatyk – 4 lat
 - h) Inspektor → Starszy inspektor – 4 lat
 - i) Starszy informatyk → Informatyk urzędu – 4 lat
2. Minimalny okres pracy liczony jest od dnia objęcia stanowiska.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb organizacyjnych Urzędu, Wójt może odstąpić od wymaganego okresu, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów.

§ 6.

Coroczny przegląd uprawnień do awansu poziomego

1. Wprowadza się coroczny przegląd uprawnień do awansu zawodowego.
2. Przegląd przeprowadzany jest do dnia 31 marca każdego roku.
3. Stanowisko ds. kadr sporządza wykaz pracowników spełniających warunki formalne określone w §4 i §5.
4. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregośkolwiek z warunków formalnych pracownik nie zostaje objęty procedurą awansową w danym roku przeglądowym.
5. Stanowisko ds. kadr odnotowuje przyczynę nieobjęcia procedurą.
6. W przypadku ustania przeszkody formalnej pracownik podlega procedurze w kolejnym roku przeglądowym.
7. Okres niespełnienia warunku nie powoduje utraty dotychczasowego stażu pracy do celów przyszłych przeglądów.
8. Wykaz pracowników spełniających warunki formalne przekazywany jest bezpośrednim przełożonym celem sporządzenia opinii.

§ 7.

Opinia bezpośredniego przełożonego

1. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny merytorycznej pracy pracownika, uwzględniając w szczególności:
 - a) jakość i terminowość wykonywania obowiązków,
 - b) poziom samodzielności,

- c) odpowiedzialność i rzetelność,
 - d) znajomość przepisów prawa,
 - e) umiejętność współpracy,
 - f) inicjatywę i zaangażowanie.
2. Opinia sporządzana jest w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
 3. Opinia zawiera jednoznaczną rekomendację albo brak rekomendacji awansu wraz z uzasadnieniem.
 4. Rekomendacja może zostać udzielona wyłącznie w przypadku, gdy poziom wykonywania obowiązków uzasadnia powierzenie stanowiska wyższego.
 5. Brak rekomendacji:
 - a) wymaga pisemnego uzasadnienia,
 - b) nie stanowi negatywnej oceny pracy ani sankcji wobec pracownika,
 - c) nie wyłącza pracownika z procedury w kolejnym roku przeglądownym, pod warunkiem dalszego spełniania warunków formalnych.

§ 8.

Szczególne zasady awansu pionowego

1. Awans pionowy może nastąpić wyłącznie w przypadku spełnienia przez pracownika wymagań kwalifikacyjnych określonych dla danego stanowiska w przepisach prawa.
2. W przypadku przeniesienia pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze nie przeprowadza się naboru, o ile spełnione są przesłanki określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Przeniesienie pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze ma charakter czynności z zakresu prawa pracy i nie stanowi decyzji administracyjnej.
4. Awans pionowy nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 9.

Decyzja

1. Dokumentacja przekazywana jest Wójtowi Gminy.
2. Wójt podejmuje decyzję w sprawie awansu, uwzględniając:
 - a) potrzeby organizacyjne,
 - b) możliwości finansowe,
 - c) strukturę zatrudnienia,

- d) zasadę racjonalności gospodarowania środkami publicznymi,
 - e) wyniki oceny pracy pracownika.
3. W przypadku pozytywnej rekomendacji Wójt może:
- a) zatwierdzić awans,
 - b) odmówić awansu,
 - c) odroczyć decyzję do kolejnego roku budżetowego.
4. Odmowa awansu nie stanowi naruszenia praw pracowniczych ani zmiany warunków zatrudnienia.
5. Decyzja Wójta ma charakter ostateczny i nie podlega odwołaniu w trybie niniejszego Regulaminu.
6. O sposobie rozpatrzenia sprawy pracownik informowany jest pisemnie.

§ 10.

Ograniczenia

1. Nie podlega procedurze awansowej pracownik, który:
- a) uzyskał negatywną ocenę okresową,
 - b) jest objęty postępowaniem dyscyplinarnym,
 - c) nie spełnia wymogów kwalifikacyjnych,
 - d) nie przepracował wymaganego minimalnego okresu zatrudnienia.

§ 11.

Skutki niezyskania awansu

1. Nieobjęcie pracownika procedurą awansową z powodu niespełnienia warunków formalnych nie powoduje utraty dotychczasowego stażu pracy do celów przyszłych przeglądów.
2. Brak rekomendacji bezpośredniego przełożonego lub brak decyzji o awansie w danym roku przeglądowym nie wyłącza pracownika z procedury w kolejnym roku, pod warunkiem dalszego spełniania warunków formalnych.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy w Orońsku.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Załącznik nr 1

do Regulaminu awansu zawodowego pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Gminy w Orońsku

WZÓR OPINII BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

dotyczącej rekomendacji do awansu zawodowego

I. Dane pracownika

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko obecnie zajmowane:
3. Referat / komórka organizacyjna:
4. Data zatrudnienia w Urzędzie:
5. Data objęcia obecnego stanowiska:

II. Proponowany rodzaj awansu

☐ Awans poziomy

Proponowane stanowisko:

III. Ocena merytoryczna pracy pracownika

Ocena dokonywana jest zgodnie z §7 Regulaminu.

1. Jakość i terminowość wykonywania obowiązków

(terminowość realizacji zadań, poprawność merytoryczna, liczba błędów, organizacja pracy)

Opis:

.....
.....

2. Poziom samodzielności

(umiejętność podejmowania decyzji w ramach kompetencji, potrzeba nadzoru, inicjatywa)

Opis:

.....
.....

3. Odpowiedzialność i rzetelność

(dbałość o powierzone zadania, poufność, gospodarowanie dokumentacją i środkami)

Opis:

.....

.....

4. Znajomość przepisów prawa

(umiejętność stosowania przepisów, aktualizowanie wiedzy, udział w szkoleniach)

Opis:

.....

.....

5. Umiejętność współpracy

(relacje z pracownikami, komunikacja, kultura organizacyjna)

Opis:

.....

.....

6. Inicjatywa i zaangażowanie

(proponowanie usprawnień, podejmowanie dodatkowych zadań, rozwój zawodowy)

Opis:

.....

.....

IV. Podsumowanie oceny

Na podstawie dokonanej analizy stwierdzam, że poziom wykonywania obowiązków przez pracownika:

☐ Uzasadnia powierzenie stanowiska wyższego

☐ Nie uzasadnia powierzenia stanowiska wyższego w bieżącym roku przeglądowym

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

V. Rekomendacja

- ☐ Rekomenduję awans zawodowy
- ☐ Nie rekomenduję awansu zawodowego

Oświadczam, że opinia została sporządzona z zachowaniem zasad równego traktowania, obiektywizmu oraz w oparciu o kryteria określone w Regulaminie.

Data sporządzenia opinii:

Podpis bezpośredniego przełożonego:

VI. Potwierdzenie zapoznania się przez pracownika

Potwierdzam zapoznanie się z treścią opinii.

Data:

Podpis pracownika: