

ZARZĄDZENIE Nr 23/2018
STAROSTY PRUDNICKIEGO
z dnia 12 marca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa
Powiatowego w Prudniku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W zarządzeniu nr 36/2009 Starosty Prudnickiego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Prudniku, zmienionym zarządzeniem: Nr 42/2010 z dnia 23 czerwca 2010 r.; Nr 66/2010 z dnia 18 października 2010 r., Nr 81/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r.; Nr 57/2012 z dnia 25 września 2012 r.; Nr 27/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 r.; Nr 34/2014 z dnia 4 czerwca 2014 r.; Nr 80/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r.; Nr 62/2016 z dnia 19 września 2016r.; Nr 74/2016 z dnia 16 listopada 2016 r.; Nr 23/2017 z dnia 13 marca 2017 r., Nr 79/2017 z dnia 18 grudnia 2017r., wprowadza się następującą zmianę:

- 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Prudniku.

RADCA PRAWNY


mgr Emilia Cimochońska-Paluszek

12 03 2018 r.

STAROSTA


mgr Radosław Roszkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2009 z dnia 15 czerwca 2009 r.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1700 – 1900
II	1720 – 2200
III	1740 – 2400
IV	1760 – 2470
V	1780 – 2540
VI	1800 – 2790
VII	1820 – 2850
VIII	1840 – 2950
IX	1860 – 3225
X	1880 – 3390
XI	1900 – 3780
XII	1920 – 4380
XIII	1940 – 4480
XIV	1960 – 4580
XV	1980 – 4680
XVI	2000 – 4780
XVII	2100 – 4880
XVIII	2200 – 5315
XIX	2400 – 5820
XX	2600 – 5920
XXI	2800 – 6020
XXII	3000 – 6100

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 36/2009 z dnia 15 czerwca 2009 r.

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH,
W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI ORAZ SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I DODATKU FUNKCYJNEGO.**

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy (w latach)
				Wykształcenie oraz umiejętności	
1.	Sekretarz powiatu	XVIII	7	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XVII	7	wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	6	wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	6	wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
5.	Powiatowy Rzecznik konsumentów	XVI	4	wyższe ²⁾	5
6.	Przewodniczący Powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV		wg odrębnych przepisów	5
7.	Naczelnik Wydziału	XVII	7	wyższe ²⁾	5
8.	Zastępca Naczelnika Wydziału, Kierownik Referatu	XV	6	wyższe ²⁾	4
				wyższe	3

Jan

Jan

	Zastępca głównego księgowego			ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	
--	------------------------------	--	--	---	--

9.	Audytor wewnętrzny	XVII	5	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
10	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	6	wyższe	4

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XVIII	5	wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XIV		wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP			Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
3.	Inspektor	XIV	4	wyższe ²⁾	3
	Inspektor ds. Zamówień publicznych/Inspektor ds. ochrony danych/Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	XIV			
4.	Specjalista ds. BHP	XI		wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
5.	Starszy specjalista ds. BHP	XIII		wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
	Starszy informatyk			wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor,	XII		wyższe ²⁾	-
	Informatyk			średnie ³⁾	3
7.	Specjalista	XII		średnie ³⁾	3
8.	Samodzielny Referent	X		średnie ³⁾	2
9.	Referent	X		średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent	IX		średnie ³⁾	-

Jan

R

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe	3
		XI		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		średnie	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	-
3.	Rzemieślnik specjalista	XI	3	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
4.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
5.	Archiwista	VII	4	średnie ³⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	VI		podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	IV		podstawowe ⁴⁾	-
8.	Woźna	V		podstawowe ⁴⁾	-
9.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX		Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
10.	Goniec	II		podstawowe ⁴⁾	-
11.	Pomoc administracyjna	IV		średnie ³⁾	-
12.	Sekretarka	IX		średnie ³⁾	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.