

ZARZĄDZENIE Nr 46A/2018
STAROSTY PRUDNICKIEGO
z dnia 2 lipca 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 2018 r. poz. 1260) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) 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., Nr 23/2018 z dnia 12 marca 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 7 ust. 1 dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:
„15) Inspektorom,
16) Informatykom.
- przysługuje dodatek funkcyjny.”
- 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 do niniejszego Zarządzenia.

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

02.07.2018 r.
RADCA PRAWNY
Bennoth - Kumpik
mgr Katarzyna Bennoth-Kumpik

ju

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski

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 SZCZEGÓLWE 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	8	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XVII	8	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	7	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	7	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	wg odrębnych przepisów
7.	Naczelnik Wydziału	XVII	8	wyższe ²⁾	5

Jan 9

4

8.	Zastępca Naczelnika Wydziału, Kierownik Referatu	XV	7	wyższe ²⁾	4
9.	Zastępca głównego księgowego	XV	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
10.	Audytor wewnętrzny	XVII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	7	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XIV		wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XIV	5	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Inspektor	XIV	4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Inspektor ds. Zamówień publicznych /Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	XIV	4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIV	4	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
7.	Specjalista ds. BHP	XI		wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
8.	Starszy specjalista ds. BHP	XIII		wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów

fu, k

f

9.	Starszy informatyk	XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10.	Informatyk	XII	4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
11.	Podinspektor	XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12.	Specjalista	XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
13.	Samodzielny Referent	X		średnie ³⁾	2
14.	Referent Archiwista	X		średnie ³⁾	2
15.	Młodszy referent	IX		średnie ³⁾	-

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	średnie	2
				zasadnicze ⁵⁾	4
4.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII		zasadnicze ⁵⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	VI		podstawowe ⁴⁾	-
6.	Sprzątaczką	IV		podstawowe ⁴⁾	-
7.	Woźna	V		podstawowe ⁴⁾	-
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX		wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
9.	Goniec	II		podstawowe ⁴⁾	-

Jan

2

10.	Pomoc administracyjna	IV		średnie ³⁾	-
11.	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.