

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021
STAROSTY PRUDNICKIEGO**

z dnia 5 stycznia 2021 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 2019 r. poz. 1282) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 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 2017 r., Nr 23/2018 z dnia 12 marca 2018 r., Nr 46A/2018 z dnia 2 lipca 2018 r., Nr 12/2019 z dnia 14 lutego 2019 r., Nr 70/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r., Nr 79/2019 z dnia 17 października 2019r., nr 42/2020 z dnia 1 czerwca 2020 r., nr 54/2020 z dnia 23 lipca 2020 r. wprowadza się następującą zmianę:

"wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszerogowanie 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.

STAROSTA
mgr Radosław Koźkowski

05.01.2021v.

RADCA PRAWNY

Benroth-Kurpiel

mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2021

Starosty Prudnickiego

z dnia 5 stycznia 2021 r.

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	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
8.	Zastępca Naczelnika Wydziału, Kierownik Referatu	XV	7	wyższe ²⁾	4
9.	Zastępca głównego księgowego	XV	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3

10.	Audytors wewnętrzny	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	7	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
12.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	4	według odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XIV	5	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.	Starszy inspektor ds. BHP	XIII		wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
7.	Informatyk	XII	4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
8.	Podinspektor	XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Specjalista	XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10.	Samodzielny Referent	X		średnie ³⁾	2
11.	Referent Archiwista	X		średnie ³⁾	2
12.	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 zasadnicze ⁵⁾	2 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⁾	-
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.