

Zarządzenie Nr 17/2019
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 25 czerwca 2019 r.

w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 35/2017 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, zmienionego Zarządzeniem Nr 29/2018 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 02 lipca 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 35/2017 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 23 listopada 2017 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 29/2018 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 02 lipca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 pkt 1 w brzmieniu – „Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W § 7 pkt 3 w brzmieniu - „Wykaz stanowisk pracowniczych, minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach i kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego”, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. W § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, nie dłuższy niż rok”
4. W § 10 skreśla się ust. 5.
5. W § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Ze środków funduszu pracodawca może przyznać pracownikom nagrody uznaniowe”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

- § 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2
I	1.700-2.000
II	1.720-2.100
III	1.740-2.200
IV	1.760-2.300
V	1.780-2.400
VI	1.800-2.500
VII	1.820-2.600
VIII	1.840-2.800
IX	1.860-3.000
X	1.880-3.200
XI	1.900-3.400
XII	1.920-3.600
XIII	1.940-3.800
XIV	1.960-4.100
XV	1.980-4.400
XVI	2.000-4.700
XVII	2.100-5.000
XVIII	2.200-5.300
XIX	2.400-5.700
XX	2.600-6.000
XXI	2.800-6.300
XXII	3.000-6.600

STAROSTA
mgr inż. Sławek Łaszcz



**Wykaz stanowisk pracowniczych, minimalne wymagania kwalifikacyjne
 na poszczególnych stanowiskach i kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom
 dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (stawka)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XIX	6	Wyższe ²⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Geolog powiatowy	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
6.	Naczelnik wydziału	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
7.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor	XII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk Starszy geodeta	XI-XVI	-	wyższe ²⁾	3

5.	Starszy archiwista Specjalista Podinspektor informatyk Geodeta Specjalista ds. geodezji	X-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Referent Księgowy archiwista	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
7.	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ²⁾	-
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
		XI-XV	-	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
		IX-XI	-	średnie ³⁾	2
		VIII-X	-	średnie ³⁾	-
3.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze ⁴⁾	3
4.	Kserografista	IX-XI	-	zasadnicze ⁴⁾	2
5.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	Podstawowe ⁵⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III - IX	-	średnie ³⁾	-

1) Minimalne 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 ze zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.



STAROSTA
mgr inż. Verika Łaszcz