

**ZARZĄDZENIE NR 222/2019**  
**STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO**  
**z dnia 17 grudnia 2019 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 60/2018 Starosty Inowrocławskiego z dnia 17 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

- „§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, ustala tabela III określająca wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowisk dla których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalna stawka dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach - załącznik nr 3 do Regulaminu.”;

2) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala tabela I określająca kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania - załącznik nr 1 do Regulaminu.”;

3) w § 9 ust.15 otrzymuje brzmienie:

- „15. W uzasadnionych przypadkach Starosta może przyznać nagrodę pracownikowi, pomimo niespełniania przez pracownika warunków określonych w § 9 ust. 9 i 11.”;

4) ZAŁĄCZNIK NR 1 – TABELA I otrzymuje brzmienie:

- „KWOTY MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREgowANIA”

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2700
II	2900
III	3000
IV	3100
V	3200
VI	3300
VII	3400
VIII	3500
IX	3600
X	3700
XI	3800
XII	4100
XIII	4300
XIV	4500
XV	4700
XVI	4900
XVII	5100
XVIII	5300
XIX	5900
XX	6300
XXI	6500
XXII	6700

5) ZAŁĄCZNIK NR 3 – TABELA III otrzymuje brzmienie:

- „WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, STANOWISK DLA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREgowANIA, MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Sekretarz powiatu	XVII	XXII	9	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XXI	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XIX	6	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4.	Geolog powiatowy	XV	XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XIX	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XIX	6	według odrębnych przepisów	
7.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XX	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
8.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	XX	7	według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	XX	6	według odrębnych przepisów	
10.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), wydziału (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej)	XIII	XIX	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	

	informacji niejawnych					
12.	Inspektor ochrony danych	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Radca prawny, sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	XX	6	według odrębnych przepisów	
				5		
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XII	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	XVIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Inspektor	XII	XVII	-----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI	XVI	-----	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp, inspektor ds. bhp	XI	XVI	-----	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X	XV	-----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych,	X	XIV	-----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	-

	zintegrowanych systemów zarządzania)					3
9.	Samodzielny referent	IX	XIII	-----	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XII	-----	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII	XIII	-----	wyższe <sup>2)</sup>	-
12.	Młodszy referent	VIII	XI	-----	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
1.	Archiwista – dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowisku archiwisty w dniu 19 maja 2018 r., które przed tym dniem było zaliczone do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi	VII	IX	-----	średnie <sup>3)</sup>	
2.	Rzemieślnik specjalista	X	XII	-----	zasadnicze <sup>4)</sup>	3
3.	Kserografista	IX	XI	-----	zasadnicze <sup>4)</sup>	2
4.	Kierownik kancelarii głównej	VIII	XI	-----	średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, malarz	VIII	X	-----	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII	-----	według odrębnych przepisów	
7.	Operator urządzeń powielających	VI	IX	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Telefonistka, robotnik gospodarczy	V	VIII	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-

9.	Pomoc administracyjna	III	XII	-----	średnie <sup>3)</sup>	-
10.	Sprzątaczką	III	VI	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-
11.	Goniec	II	V	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	-----	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI	XIII		wyższe <sup>2)</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	-----	średnie <sup>3)</sup>	3
		IX	XI		średnie <sup>3)</sup>	2
		VIII	X		średnie <sup>3)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, 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.

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.”.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, tj. od 1 stycznia 2020 r.

STAROSTA  
Wiesława Pawłowska



nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym b.v.

At. Alwani  
data

Radca Prawny

Ewa Mirosława Nowak  
radca prawny  
3d-1114

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 222/2019 Starosty  
Inowrocławskiego z dnia 17 grudnia 2019 r.

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

### PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą i zasady awansowania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów,
- 5) prawo do nabycia i wysokość dodatku za wieloletnią pracę,
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 7) zasady awansowania pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo reprezentowane przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa, osobę zatrudnioną na równorzędnym stanowisku, kierownika, osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku lub osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej o innej nazwie,
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę,



6) ustawie – należy przez to rozumieć przepisy prawa określające status pracowników samorządowych,

7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, ustala tabela III określająca wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowisk dla których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalna stawka dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach - załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 4. 1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala tabela I określająca kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania - załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wykazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia podejmuje Starosta.

### **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznawany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Stawki dodatku funkcyjnego ustala tabela II określająca stawki dodatku funkcyjnego - załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Starosta.

## DODATEK SPECJALNY

§ 6. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje Starosta, określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, z tytułu których został przyznany, w kwocie nie większej niż 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

## DODATEK ZA WYKONYWANIE ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW

§ 7. 1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem projektem lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje Starosta, określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu, bądź określonych projektem zadań.

4. Wysokość dodatku nie może wynosić więcej niż kwota 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano, i jest uzależniona od:

- 1) wysokości środków finansowych, przyznanych przez Instytucję Pośredniczącą na wynagrodzenia personelu realizującego projekt,
- 2) nakładu pracy, specyfiki i charakteru zadań powierzonych do wykonania pracownikowi w ramach realizowanego projektu.

## DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 8. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

## NAGRODY

§ 9. 1. W ramach środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Wysokość funduszu nagród nie może być niższa niż 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa.

3. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta.

4. Decyzję o uruchomieniu funduszu nagród podejmuje Starosta.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

6. Nagrodę przyznaje Starosta z własnej inicjatywy, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

1) wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających zakres obowiązków,

2) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności,

3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Przy określaniu wysokości nagrody, bierze się pod uwagę w szczególności:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

2) wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających zakres obowiązków,

3) stopień złożoności i trudności oraz charakter wykonywanej przez pracownika pracy,

4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań.

9. Prawo do nagrody nabywa pracownik zatrudniony w Starostwie co najmniej 180 dni.

10. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 9, wlicza się poprzedni okres zatrudnienia w Starostwie; o ile przerwa w zatrudnieniu nie była dłuższa niż 60 dni.

11. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik:

1) wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień uruchomienia funduszu nagród,

2) nie świadczący pracy przez co najmniej 180 dni z powodu choroby, przebywania na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym lub bezpłatnym, w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień uruchomienia funduszu nagród.

12. Przyznanie pracownikowi nagrody potwierdza się na piśmie.

13. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

14. Nagrodę uznaniową wypłaca się niezwłocznie od daty jej przyznania.

15. W uzasadnionych przypadkach Starosta może przyznać nagrodę pracownikowi pomimo niespełniania przez pracownika warunków określonych w § 9 ust. 9 i 11.

## AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 10. 1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy pracownika, posiadania umiejętności i predyspozycji umożliwiających pracę na wyższym stanowisku oraz spełniającego wymogi określone w ustawie i w załączniku nr 3 niniejszego do Regulaminu.

3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności, w związku z:

- 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
- 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
- 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

4. Awansowanie, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników może być dokonane przez Starostę z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Pracownik zatrudniony w dniu wejścia w życie Regulaminu na stanowisku archiwisty, które przed dniem 19 maja 2018 r. było zaliczone do grupy stanowisk pomocniczych, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają inne obowiązujące przepisy.

STAROSTA  
Wiesława Pawłowska

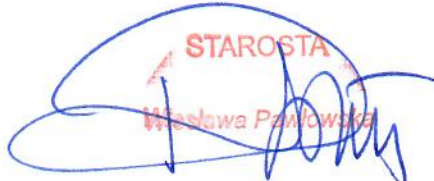


ZAŁĄCZNIK NR 1 - TABELA I

KWOTY MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2700
II	2900
III	3000
IV	3100
V	3200
VI	3300
VII	3400
VIII	3500
IX	3600
X	3700
XI	3800
XII	4100
XIII	4300
XIV	4500
XV	4700
XVI	4900
XVII	5100
XVIII	5300
XIX	5900
XX	6300
XXI	6500
XXII	6700

STAROSTA  
Wiesława Pawłowska



ZAŁĄCZNIK Nr 2 - TABELA II

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

STAROSTA  
Wiesława Pawłowska



ZAŁĄCZNIK NR 3 - TABELA III

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, STANOWISK DLA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA, MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Sekretarz powiatu	XVII	XXII	9	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XXI	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XIX	6	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4.	Geolog powiatowy	XV	XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XIX	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XIX	6	według odrębnych przepisów	
7.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XX	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
8.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	XX	7	według odrębnych przepisów	

9.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	XX	6	według odrębnych przepisów	
10.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), wydziału (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej)	XIII	XIX	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor ochrony danych	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Radca prawny, sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	XX	6	według odrębnych przepisów	
				5		
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XII	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	XVIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Inspektor	XII	XVII	-----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI	XVI	-----	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp;	XI	XVI	-----	według odrębnych przepisów	



	inspektor do spraw bhp, inspektor ds. bhp					
7.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X	XV	-----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	XIV	-----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
9.	Samodzielny referent	IX	XIII	-----	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XII	-----	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII	XIII	-----	wyższe <sup>2)</sup>	-
12.	Młodszy referent	VIII	XI	-----	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
1.	Archiwista – dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowisku archiwisty w dniu 19 maja 2018 r., które przed tym dniem było zaliczone do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi	VII	IX	-----	średnie <sup>3)</sup>	
2.	Rzemieślnik specjalista	X	XII	-----	zasadnicze <sup>4)</sup>	3
3.	Kserografista	IX	XI	-----	zasadnicze <sup>4)</sup>	2
4.	Kierownik kancelarii głównej	VIII	XI	-----	średnie <sup>3)</sup>	3

5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, malarz	VIII	X	-----	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII	-----	według odrębnych przepisów	
7.	Operator urządzeń powielających	VI	IX	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Telefonistka, robotnik gospodarczy	V	VIII	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-
9.	Pomoc administracyjna	III	XII	-----	średnie <sup>3)</sup>	-
10.	Sprzątaczką	III	VI	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-
11.	Goniec	II	V	-----	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	-----	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI	XIII		wyższe <sup>2)</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	-----	średnie <sup>3)</sup>	3
		IX	XI		średnie <sup>3)</sup>	2
		VIII	X		średnie <sup>3)</sup>	-

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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, 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.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 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 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  
Wiesława Pawłowska

