

**ZARZĄDZENIE NR 49/2021  
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 2 czerwca 2021 r.

**zmieniające Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Zarządzie Regionu Słupskiego Kołem Nr 1 w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, ustalonym zarządzeniem Nr 104/2020 Starosty Słupskiego z dnia 9 grudnia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 1 Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik Nr 2 Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Zmiany do Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**

**Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników.**

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	sekretarz powiatu	wyższe <sup>2)</sup>	4 <sup>*)</sup>
2.	geodeta powiatowy	według odrębnych przepisów	
3.	geolog powiatowy	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	powiatowy rzecznik konsumentów	wyższe <sup>2)</sup> w szczególności prawnicze lub ekonomiczne	5
5.	naczelnik wydziału rzecznik prasowy	wyższe <sup>2)</sup>	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	
6.	zastępca naczelnika wydziału, kierownik oddziału	wyższe <sup>2)</sup>	4
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	starszy inspektor	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	inspektor	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 20
3.	starszy informatyk	wyższe <sup>2)</sup>	3
	starszy specjalista ds. BHP specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
4.	podinspektor informatyk starszy archiwista	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
5.	samodzielny referent	średnie <sup>3)</sup>	2

6.	referent archiwista	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	młodszy referent	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	pomoc administracyjna	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	konserwator	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
3	kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	
4.	robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>5)</sup>	-
5.	sprzątaczką	podstawowe <sup>5)</sup>	-

\*) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

- 1) 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,
- 2) wykształcenie wyższe 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 lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 4) wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) wykształcenie podstawowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

**Tabela określająca minimalną i maksymalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracowników.**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowiska</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	sekretarz powiatu	XVII – XX	2 100	6 200
2.	geodeta powiatowy geolog powiatowy	XV – XIX	1 980	5 900
3.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV – XVIII	1 980	5 700
4.	naczelnik wydziału rzecznik prasowy główny księgowy audytor wewnętrzny	XV – XVIII	1 980	5 700
5.	zastępca naczelnika wydziału kierownik oddziału pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	1 940	5 700
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	starszy inspektor	XII – XVII	1 920	5 500
2.	inspektor	XII - XVI	1 920	5 300
3.	starszy informatyk starszy specjalista ds. BHP	XI – XV	1 900	5 100
4.	specjalista ds. BHP	XI - XIV	1 900	4 900
5.	podinspektor informatyk starszy archiwista	X – XIV	1 880	4 900

6.	samodzielny referent	IX – XII	1 860	4 500
7.	referent archiwista	IX – XI	1 860	4 300
8.	młodszy referent	VIII – X	1 840	4 000

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	konserwator	VIII - IX	1 840	3 700
2.	kierowca samochodu osobowego	VII - IX	1 820	3 700
3.	robotnik gospodarczy	V - VII	1 780	3 300
4.	pomoc administracyjna	III - VII	1 740	3 300
5.	sprzątaczką	III - VI	1 740	3 000