REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO w TARNOBRZEGU

Rozdział I
POSTĘPOWANIE WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Regulamin określa w szczególności:
   1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
   2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Powiatu Tarnobrzeskiego.
   2) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Tarnobrzegu, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.
   3) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie, a także:
   a) ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
   b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.39).
   4) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania.

5. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

6. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2

Wynagrodzenie za pracę ustala się miedzy Pracodawcą a Pracownikiem w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, stosownie do zajmowanego przez Pracownika stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 3

1. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy oraz niniejszego Regulaminu tak stanowią.

2. W przypadku zawieszenia stosunku pracy z powodu tymczasowego aresztowania, wysokość należnego Pracownikowi wynagrodzenia ulega zmniejszeniu do połowy wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi do dnia tymczasowego aresztowania. Wysokość wypłaconego w tym czasie wynagrodzenia zostaje wyrównana z chwilą umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego. Pracownik nie ma roszczenia o przedmiotowe wyrównanie wynagrodzenia w przypadku warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 4

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, ustalonego w umowie o pracę.

Rozdział III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Starostwie Powiatowym w Tarnobrzegu obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są:
   1) tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu,
   2) tabela procentowych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu,
   3) tabela stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tarnobrzegu, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6.

wynagrodzenie zasadnicze

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się z uwzględnieniem kategorii zaszeregowania obowiązującej na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku:
   1) ze zmianą stanowiska pracy,
   2) z istotną zmianą zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
   3) z aktualizacją stawek wynagrodzeń zasadniczych w tabeli płac,
   4) ze zmianą przepisów ogólnie obowiązujących.
4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może skrócić Pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których

wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie posiadają wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, zachowują dotychczas zajmowane stanowisko i mogą być przeszeregowani tylko w ramach tego stanowiska.

§ 7

Dodatek za wieloletnia pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Dodatek za wieloletnią pracę wynosi 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku zalicza się również następujące okresy nie świadczenia pracy:
   a) okres przebywania na urlopie wychowawczym,
   b) okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych oraz stypendiów zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   c) okres pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
5. W przypadku gdy praca stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresu zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
7. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

8. Dodatek za wieloletnią prace zaokrągla się do dziesięciu groszy w sposób naturalny.
9. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na urzędniczych stanowiskach kierowniczych, radcy prawnemu oraz głównemu specjaliście przysługuje dodatek funkcyjny określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownikowi pełniącemu zastępstwo na urzędniczym stanowisku kierowniczym w okresie przekraczającym 1 miesiące, przysługuje prawo do otrzymania dodatku funkcyjnego.

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych może być przyznany miesięczny dodatek specjalny z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie wynoszącej co najmniej 5% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Prawo do dodatku specjalnego ustala Pracodawca.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie z oszczędności w planie wydatków na wynagrodzenia osobowe, tworzy się fundusz nagród.
2. Nagrody mogą być przyznawane, półrocznie lub rocznie i nie są pomniejszane o okresy pobierania świadczeń chorobowych.

3. Pracownik na którego nałożono karę porządkowa w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
4. Na wniosek bezpośredniego przełożonego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznana nagroda indywidualna.

§ 11

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:
   1) po 20 latach pracy 75% miesięcznego wynagrodzenia
   2) po 25 latach pracy 100% miesięcznego wynagrodzenia
   3) po 30 latach pracy 150% miesięcznego wynagrodzenia
   4) po 35 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodzenia
   5) po 40 latach pracy 300% miesięcznego wynagrodzenia
   6) po 45 latach pracy 400 % miesięcznego wynagrodzenia

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez Pracownika prawo do tej nagrody.

7. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w okresie 12 miesięcy od tego dnia.

§ 12

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikom przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Jednorazowa odprawa pieniężna pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje :
   1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
   2) po piętnastu latach pracy − w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
   3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 13

1. Na zasadach określonych ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u Pracodawcy pełnego roku kalendarzowego.
3. Pracownik, który nie przepracował u Pracodawcy pełnego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
4. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w następujących przypadkach :
   a) powołania pracownika do zasadniczej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
   b) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, nabyciem prawa do renty szkoleniowej albo renty z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenia rehabilitacyjnego,

c) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
d) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
e) likwidacją jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacją,
f) podjęciem zatrudnienia w wyniku przeniesienia służbowego, w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy lub w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
g) korzystania z urlopu macierzyńskiego urlopu wychowawczego.

4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
   a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
   b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
   c) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn dotyczących pracownika.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, z zastrzeżeniem, iż do podstawy tego wynagrodzenia nie wlicza się:
   a) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,
   b) nagród,
   c) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.

6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia i wypłaca się je nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

Rozdział IV

POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 237^1 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
4) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez ministra pracy i polityki społecznej.
5) według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze przysługujące za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych.

§ 15

1. Podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego przysługujących pracownikowi, stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone pracownikowi za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.
2. Do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych wlicza się następujące składniki wynagrodzenia:
   1) wynagrodzenie zasadnicze,
   2) dodatek funkcyjny,
   3) dodatek specjalny,
   4) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”) w wysokości 1/12 kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.

Rozdział V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc z dołu, dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w następujących terminach:

1) w przypadku, gdy zwolnienie lekarskie zostanie dostarczone nie później niż 3 dni robocze przed terminem wypłaty, to wówczas płatne jest wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc,
2) w przypadku, gdy zwolnienie lekarskie zostanie dostarczone w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed terminem wypłaty, to wówczas płatne jest wraz z wynagrodzeniem za miesiąc następny.

3. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest na konto bankowe pracownika, po uprzednim uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od 1 kwietnia 2009 r.

§ 19

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	**Maksymalna kwota w złotych**
I	1 300
II	1 350
III	1 400
IV	1 500
V	1 600
VI	1 700
VII	1 800
VIII	2 000
IX	2 100
X	2 300
XI	2 500
XII	2 700
XIII	3 000
XIV	3 300
XV	3 600
XVI	4 000
XVII	4 300
XVIII	4 600
XIX	5 000
XX	5 300
XXI	5 600
XXII	6 000

ZAŁĄCZNIK NR 1

TABELA ROZPIĘTOŚCI MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1 100	
II	1120	
III	1140	
IV	1160	
V	1180	
VI	1200	
VII	1250	
VIII	1300	
IX	1350	
X	1400	
XI	1450	
XII	1500	
XIII	1600	
XIV	1700	
XV	1800	
XVI	1900	
XVII	2000	
XVIII	2200	
XIX	2400	
XX	2600	
XXI	2800	
XXII	3000	

ZAŁĄCZNIK NR 2

TABELA PROCENTOWYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 30
2	do 50
3	do 70
4	do 90
5	do 110
6	do 130
7	do 140
8	do 170
9	do 200

ZAŁĄCZNIK NR 3

TABELA

STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W TARNOBRZEGU

Lp.	**Stanowisko**	**Kategoria zaszeregowania**	**Stawka dodatku funkcyjnego**	**Wymagane kwalifikacje[2)]**	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	**Staż pracy (w latach)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XIX	6	wyższe[1)]	4
2.	Geodeta powiatowy	XV - XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVII	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	XV - XVIII	5	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	5	wyższe[2]	5
8.	Naczelnik wydziału	XV - XVIII	5	wyższe[2]	5
9.	Kierownik referatu Zastępca naczelnika wydziału	XIII - XVII	4	wyższe[2]	4
	Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII - XVIII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	4	wyższe[2)]	4
	Główny specjalista ds. bhp.			według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe[2)]	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XV	- -	wyższe[2)]	3
	Starszy specjalista ds.bhp		-	według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta starszy kartograf		- -	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3

5.	Podinspektor	X - XIII	-	wyższe[2)]	-
	Informatyk			średnie[3)]	3
6	Specjalista	X - XIII			
				średnie[3)]	3
	Specjalista d/s bhp		-	według odrębnych przepisów	
	geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf		-		
			-	średnie geodezyjne i kartograficzne	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie[3]	2
	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8	Referent, Kasjer Księgowy	IX - XI	-	średnie[3)]	2
9	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie[3)]	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XVIII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XII	-	średnie	-
Stanowiska pracownicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV	-	wyższe	3
		XI - XIV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie	2
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe[4)]	-
6.	Sprzątaczka	III - VII	-	podstawowe [4)]	-

[1)] Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy.

[2)] Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

[3)] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

[4)] Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

.