

ZARZĄDZENIE Nr. 37/2008
Starosty Otwockiego z dnia 11.06.2008
w sprawie zmian w zakładowym planie kont

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm./, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r. /Dz. U. Nr 142 poz. 1020 i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.04.2008/Dz. U. Nr 72 poz 442 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych – zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam nowy wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dopisuje się do załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr 41/2008 z 14.08.2008r. ze zmianą określoną w zarządzeniu Nr 51/2008 z 31.10.2008r. w sprawie Zakładowego Planu Kont dla budżetu powiatu otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego niżej wymienione konto syntetyczne:

130-4 - rachunek wydatków niewygasających Starostwa Powiatowego

Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 800-2 - fundusz obrotowy.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy środków pieniężnych z tytułu realizowanych wydatków niewygasających

§ 3

Wygasa załącznik Nr 3a Zarządzenia Nr 41/2008 z dnia 14.08.2008r. Starosty Otwockiego w sprawie zakładowego planu kont dla Budżetu Powiatu Otwockiego i Budżetu Starostwa Powiatowego.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Krzysztof BoczarSKI

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

- Mirosław Pszonka	Wicestarosta
- Helena Pokorska	Sekretarz Powiatu
- Dariusz Olszewski	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
- Iwona Wysocka	Specjalista Wydziału Administracyjno- Gospodarczego
- Eliza Twaróg	Specjalista Wydziału Organiz. i Spraw Społecznych
- Erazm Bodalski	Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu
- Agnieszka Bąk	Z-ca Kierownika Wydziału Komunikacji i Transportu
- Ewa Masny	Kierownik Wydz. Planowania i Realizacji Budżetu
- Magdalena Żurawska	P.O. Kierownik Wydz. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochr. Środowiska
- Krystyna Gołębiewska-Cyra	Kierownik Wydz. Geodezyjno-Kartograficznego
- Mariusz Okoński	P.O. Kierownika Wydz. Architektury i Budownictwa
- Anna Bętkowska	Kierownik Wydz. Ds. F-szy Strukturalnych Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki
- Dariusz Grajda	Członek Zarządu
- Wiesława Wirtek	Inspektor Referatu Kadr
- Agnieszka Zakrzewska-Buczek	Kierownik Referatu Gospodarki
- Krystyna Łysiak	Inspektor Referatu Gospodarki Nieruchomościami
- Jacek Kossowski	Geodeta Powiatowy
- Jolanta Wyszomirska	Kierownik Biura Rady

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH
POD WZGLĘDEM FORMALNO RACHUNKOWYM**

- Elżbieta Świdarska	Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Elwira Kurek	Inspektor w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Wanda Stańczak	Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Małgorzata Komosa	Podinspektor w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Grażyna Sosnowska	Podinspektor w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Agnieszka Sielska	Inspektor w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Iwona Renis	Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Ewa Dziarmaga-Działyńska	Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu

STAROSTA

mgr Krzysztof Porczarski

ZARZĄDZENIE NR 36/2009

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 12.06.2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Kierownikowi Referatu Kadr.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie nr 18/2005 Starosty Otwockiego z dnia 11 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród w Starostwie Powiatowym w Otwocku .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Boczarski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem został uchwalony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223 poz.1458/
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz. 398/.
3. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy /Dz.U. z 1998 r Nr 21, poz.94 tekst jednolity z póź. zm./

§ 1

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
- 3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Otwockiego.
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr.223,poz 1458/
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).
- 5) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania .

Rozdział 3

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu**, najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca .
2. 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 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 8

Dodatek funkcyjny

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

1. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 10

Dodatek przedemerytalny

Pracownikowi zgłaszającemu na piśmie, wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, przysługuje dodatek do wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 500 zł w okresie sześciu miesięcy poprzedzających termin odejścia na emeryturę.

§ 11

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa, pozostających w dyspozycji Starosty.
3. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznaje je Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika wydziału..
5. Ustala się następujące zasady podziału kwoty wyliczonej przez Wydział Planowania i Realizacji Budżetu:
 - 1) 20% kwoty pozostaje w dyspozycji Starosty w ramach indywidualnych rozstrzygnięć,
 - 2) propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy wydziałów Starostwa w ramach przyznanych środków finansowych wyliczonych jako suma 80% Funduszu nagród od wynagrodzeń pracowników podlegających ocenie w danym wydziale. Propozycje te podlegają zatwierdzeniu przez Starostę. Starosta może z własnej inicjatywy zmienić propozycje ,

- 3) nagrody dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz Skarbnika i Sekretarza przyznaje Starosta w ramach 80% wyliczonych środków,
 - 4) Etatowi Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Geodeta Powiatowy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników wydziałów/biur/zespołów oraz stanowisk samodzielnych podlegających im bezpośrednio,
 - 5) wysokość nagród wyliczona w pkt 2 i 3 może być podwyższona z puli 20% Funduszu nagród będącego w dyspozycji Starosty,
 - 6) wysokość nagród określa się kwotowo.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 7) terminowe wykonywanie zadań,
 - 8) przepracowanie w okresie podlegającym ocenie co najmniej 6 miesięcy.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania przez czas dłuższy niż 180/270 dni zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego, łącznie w ciągu roku kalendarzowego, jednakże w szczególnych sytuacjach pracodawca może przyznać nagrodę w niższym wymiarze.
9. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:
- 1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
 - 2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.

§ 12

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie

przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

Pracownikom 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 oraz przepisy regulujące 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. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

6) odprawa rentowa lub emerytalna.

7) nagroda jubileuszowa .

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Traci moc zarządzenie nr 18/2005 Starosty Otwockiego z dnia 11 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

Wprowadzono
z przedstawicielem
2010g. 2010g.
12.06.2009.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszerzegowania	Kwota w złotych
1	2
I	1 100 – 1 250
II	1 120 – 1 300
III	1 140 – 1 400
IV	1 160 – 1 500
V	1 180 – 1 650
VI	1 200 – 1 850
VII	1 250 – 2 000
VIII	1 300 – 2 200
IX	1 350 – 2 350
X	1 400 – 2 450
XI	1 450 – 2 600
XII	1 500 – 2 800
XIII	1 600 – 3 100
XIV	1 700 – 3 200
XV	1 800 – 3 500
XVI	1 900 – 3 900
XVII	2 000 – 4 200
XVIII	2 200 – 4 500
XIX	2 400 – 4 800
XX	2 600 – 5 200
XXI	2 800 – 5 600
XXII	3 000 - 6000

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

l.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	2.	3.	4.

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz	XVII - XX	7
2.	Geodeta powiatowy	XV - IXX	6
3.	Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowych Sieci Uzbrojenia Terenu,	XV - XVIII	5
4.	Geolog powiatowy	XV - XVIII	5
5.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - IXX	6
6.	Kierownik wydziału, biura rzecznik prasowy,	XV - XVIII	6
7.	audytor wewnętrzny	XV - XIX	7
8.	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XIII - XVII	2
9.	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,	XIII - XVI	5

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XVIII	7
2.	Główny specjalista	XII - XVI	5
3.	Inspektor	XII-XVI	-

4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	-
	Starszy geodeta,		
5.	podinspektor, informatyk	X - XIV	-
6.	geodeta	X - XIV	-
7.	specjalista	X - XV	-
8.	specjalista ds. BHP	X - XV	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	-
10.	młodszy księgowy, młodszy referent	VIII - X	-
11.	Stanowisko ds. współpracy z Zespolonymi służbami	XI - XIV	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - XII	-
		VIII - X	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII - IX	-
		VI - VIII	-
3.	Kierownik kancelarii tajnej,	VIII - XII	2
4.	Archiwista, starszy archiwista,	VII - XII	-
5.	Konserwator	VIII - IX	-

6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI	-
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-
8.	Dozorca	IV - VIII	-
9.	Sprzątaczką	III - IV	-
10.	Goniec	II - IV	-

IV. Stanowiska doradców i asystentów

1.	Doradca	XV-XVIII	-
2.	Asystent	X - XII	-