

ZARZĄDZENIE NR 68.2024
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 9 grudnia 2024 r.

o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 7 pkt 3, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. z 2024 r. poz. 1638) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 39.2024 Starosty Opatowskiego z dnia 6 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, zmienionego zarządzeniem Nr 61.2024 z dnia 18 listopada 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Regulamin wynagradzania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz pracownikowi zatrudnionemu na samodzielny stanowisku ds. kadrowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r. i podlega podaniu do wiadomości pracownikom za pomocą komunikatu zamieszczonego w elektronicznym obiegu dokumentów (EZD PUW), a w wypadku osób nie mających dostępu do ww. obiegu poprzez przedstawienie im dokumentu do zapoznania się.

Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

Załącznik do zarządzenia Nr 68.2024
Starosty Opatowskiego
z dnia 9 grudnia 2024 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Opatowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na samodzielnych stanowisku ds. kadrowych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Opatowskiego;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Opatowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638);
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 6) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222).

Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. 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 **załączniki Nr 2** do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku na zasadach określonych w § 4 rozporządzenia. O skrócenie stażu pracy wnioskuje Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, a w wypadku samodzielnych stanowisk Sekretarz Powiatu.

Dodatek funkcyjny

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem może przysługiwać dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2780).

4. Dodatek funkcyjny może pracodawca przyznać pracownikowi, który przejął obowiązki pracownika nieobecnego w przypadkach wskazanych w ust. 3, gdy czas ich realizacji przekroczył 14 dni.

Dodatek specjalny

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2780).

4. Wniosek o przyznanie dodatku, o którym mowa w ust. 1 dla osób zatrudnionych z wyboru, kierowników wydziałów, działów lub samodzielnych stanowisk, składa do Starosty Sekretarz Powiatu.

5. Wniosek o przyznanie dodatku, o którym mowa w ust. 1, dla osób zatrudnionych w wydziale, składa do Starosty kierownik właściwego wydziału.

Nagroda uznaniowa

§ 9.1. Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach ustalonych przez pracodawcę.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 4) działania usprawniające na stanowisku pracy;
- 5) faktycznie wykonywaną pracę.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową upomnienia w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody. Natomiast pracownik, na którego nałożono karę porządkową nagany albo karę pieniężną w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

7. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, jak również może przyznać, jeśli wnioskuje o to: Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio pracodawcy.

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 10. 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.

§ 11. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach wskazanych w ustawie oraz rozporządzeniu;
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie pracy albo przepisach szczególnych;
- 4) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych przyznawany za zadach określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do tego dodatku.

§ 13. 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 w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się okresy, o których mowa w ds. 38 ust. 5 ustawy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ds. 38 ust. 2 ustawy, natomiast zasady przyznawania określa § 8 rozporządzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy.

3. Nagrodę jubileuszową, o której mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy.

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę i pozostałych należności pieniężnych związanych z pracą określa Regulamin Pracy Starostwa.

§ 17. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie mają zastosowanie kolejno: ustawa, rozporządzenie, Kodeks Pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18. Wpłata pracodawcy na pracownicze plany kapitałowe będzie pokrywana w wysokości podstawowej określonej w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427).

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

TABELA I
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	4700
2.	II	4900
3.	III	5100
4.	IV	5500
5.	V	5900
6.	VI	6400
7.	VII	6900
8.	VIII	7300
9.	IX	7900
10.	X	8300
11.	XI	8600
12.	XII	8900
13.	XIII	9200
14.	XIV	9500
15.	XV	9700
16.	XVI	9800
17.	XVII	9850
18.	XVIII	9900
19.	XIX	9950
20.	XX	9980

Załącznik Nr 2 do Załącznika

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne		Grupa dodatku funkcyjnego do
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Sekretarz powiatu	XVIII	wyższe ¹	4	6
2.	Zastępca skarbnika powiatu w powiecie do 60 tyś mieszkańców	XVII	wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	3	6
3.	Geodeta powiatowy	XVII	według odrębnych przepisów		6
4.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,	XVII	jak dla stanowiska geodety powiatowego		6
5.	Geolog powiatowy	XVI	wyższe ¹	5	5
6.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XVI	wyższe ¹	5	6
7.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVI	według odrębnych przepisów		6
8.	Kierownik wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału, Rzecznik prasowy	XVI	wyższe ¹	5	6
9.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XVI	według odrębnych przepisów		6
10	Zastępca głównego księgowego	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	5
11.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVI	jak dla stanowiska geodety województwa		-
12.	Kierownik referatu, Zastępca kierownika wydziału	XIV	wyższe ¹	4	6
13.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych	XV	według odrębnych przepisów		-

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Grupa dodatku funkcyjnego do
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Radca prawny	XVI	według odrębnych przepisów		6
2.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIV	według odrębnych przepisów		-
3.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIV	według odrębnych przepisów		-
4.	Główny specjalista ds. BHP	XIV	według odrębnych przepisów		5
5.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XIV	wyższe ¹	4	-
6.	Inspektor	XIII	wyższe ¹ średnie ²	3 5	-
7.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XIII	wyższe ¹ średnie ²	3 5	-
8.	Specjalista ds. BHP	XIII	według odrębnych przepisów		-
9.	Podinspektor	XII	wyższe ¹ średnie ²	- 3	-
10.	Geodeta,	XII	wyższe ¹ średnie ²	- 3	-
	Informatyk		wyższe ¹ średnie ²	- 3	-
11.	Inspektor ds. BHP	XIII	według odrębnych przepisów		-
12.	Samodzielny referent	XI	wyższe ¹ średnie ²	1 4	-
13.	Referent prawny, referent prawno - administracyjny	X	wyższe ¹	-	-
14.	Księgowy	XII	wyższe ¹ średnie ²	- 2	-
15.	Referent	X	średnie ²	1	-
16.	Archiwista Młodszy referent, Młodszy księgowy	IX	średnie ²	-	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	X	średnie ²	-
2.	Pomoc administracyjna	VIII	Zasadnicze ⁴	2
			średnie ²	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	IX	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik Sprzątaczk	VIII	podstawowe ³	-

Stanowiska, na których nawiązanie stanowiska pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	wyższe ¹	4
		XII	wyższe ¹	3
			średnie ²	5
		XI	wyższe ¹ średnie ²	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	wyższe ¹ średnie ²	- 3
		X	Średnie ²	2
		IX	Średnie ²	-

) ¹⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

) ²⁾ 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.

³⁾ 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.

⁴⁾ Wykształcenie podstawowe - 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.

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Grupa dodatku funkcyjnego	Minimalna kwota dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	50 zł	800 zł
2	80 zł	1000 zł
3	100 zł	1200 zł
4	150 zł	1300 zł
5	200 zł	2000 zł
6	300 zł	2500 zł

Uzasadnienie

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych określa: 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi; 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach; 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego; 4) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego; **5) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;** 6) wysokość dodatku specjalnego dla osób, o których mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”; 7) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę; 8) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania; 9) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

Zgodnie z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracodawca w regulaminie wynagradzania określa dla pracowników samorządowych wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym **maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.**

Zgodnie art. 7 pkt 3 czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w starostwie powiatowym, wykonuje Starosta, wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. Natomiast zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa.

Wprowadzenie nowych kwot maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego za pracę, podniesie atrakcyjność i konkurencyjności urzędu na rynku pracy oraz wpłynie na zarobki pracowników, powodując stabilizację zatrudnionej kadry.

Mając powyższe na uwadze należało wprowadzić niniejsze zarządzenie.

Opracował: Stanowisko ds. kadrowych (D.K.)

Uzgodnienie prawne: r. pr. Anna Piątkowska



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	68.2024
Data dokumentu	2024-12-09
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie
Identyfikator dokumentu	4CF2D2BD-AB07-44FF-BDAA-121BE1056580

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1744027013
Numer seryjny	1A5A026B03489316
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	09.12.2024 13:33:55
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL