

Chodzież, dnia 22 sierpnia 2022 r.

Pan  
Franciszek Wyrwa  
Radny Powiatu Chodzieskiego

Odpowiadając na zapytanie nr Z -05/08/2022 z dnia 11 sierpnia 2022 r. przedkładam odpowiedzi na pytania:

**Ad. 1**

*Czy Starosta, jako pracodawca określił w formie pisemnej zakres czynności (obowiązków) dla wicestarosty, skarbnika, sekretarza, jako załącznik do umowy o pracę (poza zakresem zadań określonych w regulaminie pracy)? Jeśli tak to proszę o ich udostępnienie.*

Stosunek pracy z Wicestarostą został zawarty w dniu 21 stycznia 2020 r. na podstawie wyboru Uchwałą nr XI/120/2020 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 stycznia 2020 r. Zadania wykonywane przez niego wskazuje Ustawa o samorządzie powiatowym oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chodzieży ustanowiony Uchwałą Zarządu nr 363/2021 z 30.12.2021 r. ze zm.

Stosunek pracy ze Skarbnikiem Powiatu został zawarty w dniu 24.02.2021 na podstawie powołania Uchwałą Rady Powiatu Chodzieskiego nr XXII/189/2021 z dnia 24 lutego 2021 r. Zadania wykonywane przez Skarbnika wskazane są w Ustawie o finansach publicznych oraz Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży ustanowiony Uchwałą Zarządu nr 363/2021 z 30.12.2021 r. ze zm.

Stosunek pracy z Sekretarzem Powiatu został zawarty na podstawie umowy o pracę w dniu 11 lutego 2019 r. Zakres czynności określony jest w opisie stanowiska pracy z dnia 15.10.2021 oraz w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży ustanowionym Uchwałą Zarządu nr 363/2021 z 30.12.2021 r. ze zm.

Przepisy prawa pracy nie nakładają na pracodawcę obowiązku przekazania pracownikowi informacji o zakresie czynności w formie odrębnego dokumentu. Pracodawca ma natomiast zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami (art. 94 pkt.1 Kodeksu pracy w związku z art. 43 ust.1 o pracownikach samorządowych).

W Starostwie Powiatowym pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresu czynności zawartego w opisie stanowiska pracy. Sekretarz Powiatu jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, dlatego opis stanowiska pracy reguluje zakres jego czynności.

Skarbnik powiatu i wicestarosta są pracownikami zatrudnionymi odpowiednio na podstawie powołania i wyboru. Podstawa zatrudnienia oraz fakt regulowania zadań wykonywanych na tych stanowiskach w obowiązujących ustawach oraz Regulaminie Organizacyjnym Starostwa nie obliguje do sporządzania zakresu czynności w formie kolejnego dokumentu.

W załączeniu kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem opisu stanowiska Sekretarza Powiatu.

## **Ad.2**

*Czy w związku z ustaleniem 40 % dodatku specjalnego uległ zmianie zakres zadań i obowiązków wicestarosty, skarbnika i sekretarza?*

Wysokość dodatku specjalnego sekretarza oraz skarbnika ustalono na poziomie 30% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Dodatek specjalny przyznany Wicestarosćie jest na poziomie 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Zakres podstawowych zadań obowiązków wicestarosty, sekretarza i skarbnika wynika z dokumentów i ten zakres nie uległ zmianie.

Dodatkowe obowiązki bądź ich zwiększenie nakładane są natomiast w piśmie przyznającym dodatek specjalny i zakres tych obowiązków, ustalanych na 2022 r.