

**ZARZĄDZENIE Nr Or.120.67.2018**

**WÓJTA GMINY WALCE**  
**z dnia 31 grudnia 2018 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Walcach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Walcach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr Or.120.42.2017 Wójta Gminy Walce z dnia 29 grudnia 2017 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Walce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Marek Śmiech

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.120.67.2018 r.  
Wójta Gminy Walce z dnia 31 grudnia 2018 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy w Walcach  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania**

Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na umowę o pracę

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	

**I. Stanowiska kierownicze urzędnicze <sup>1</sup>**

1.	Sekretarz Gminy	XVII	8	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
3.	Główny księgowy	XV	7	według odrębnych przepisów	
4.	Audytór wewnętrzny	XV	6	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII	6	wyższe <sup>2</sup>	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	4	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	6	według odrębnych przepisów	

9.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII	6	wyższe <sup>2</sup>	4
10.	Zastępca głównego księgowego	XIV	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
11.	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
12.	Główny specjalista	XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
13.	Główny specjalista ds. BHP	XII	-	według odrębnych przepisów	
14.	Inspektor	XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
15.	Inspektor ds. BHP	XII	-	według odrębnych przepisów	
16.	Podinspektor, informatyk	X	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
17.	Specjalista	X	-	średnie <sup>3)</sup>	3
18.	Specjalista ds. BHP	X	-	Według odrębnych przepisów	
19.	Referent prawny	VIII	-	Wyższe prawnicze	-
20.	Referent prawno-administracyjny	VIII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
21.	Samodzielny referent	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	2
22.	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	2
23.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
24.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-

25.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
26.	Sekretarka	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
27.	Kierownik Kancelarii tajnej	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
28.	Archiwista	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
29.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie <sup>3)</sup>	-
30.	Konserwator	VIII	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
31.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
32.	Palacz C.O.	VIII	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
33.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

- 1) Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.