

**ZARZĄDZENIE NR 44/19****WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 30 maja 2019 r.

**w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka.**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz.1621) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 235/17 Wójta Gminy Narewka z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**Tabela I**

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,  
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE  
PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej	XIX	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	według odrębnych przepisów	
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>				
7.	Inspektor	XII	wyższe <sup>2)</sup>	3
8.	Podinspektor; Informatyk	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Referent; Kasjer Księgowy	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie <sup>3)</sup>	-
11.	Pracownik informacji turystycznej;	IX	średnie <sup>3)</sup>	3

	ekspedient wypożyczalni			
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
12.	Administrator ośrodka	XI	średnie <sup>3)</sup>	4
13.	Kierowca operator maszyn specjalnych	IX	według odrębnych przepisów	
14.	Kierowca autobusu	X	według odrębnych przepisów	
15.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	
16.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
17.	Kierowca ciągnika	V	według odrębnych przepisów	
18.	Sprzątaczką	III	podstawowe <sup>4)</sup>	-
19.	Operator maszyn drogowych, Kierowca transportu drogowego	IX	według odrębnych przepisów	
20.	Robotnik gospodarczy; Robotnik drogowy	V	podstawowe <sup>4)</sup>	
21.	Konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	VIII	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
22.	Dyspozytor eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	XIII	średnie <sup>3)</sup>	-
23.	Konserwator budynków	VIII	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
24.	Elektryk	VI	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	3
25.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I	podstawowe <sup>4)</sup>	-
26.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
27.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
28.	Pracownik obsługi monitoringu	VII	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	2
29.	Pomoc administracyjna	III	średnie <sup>3)</sup>	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.”

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Jarosław Gołubowski**

**Wójt Gminy Narewka**