

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy
w Wilkowicach.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 78/2019 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2021 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach oraz Zarządzenie nr 243a/2021 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 10 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu /podaniu do wiadomości pracowników/ poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.


dr inż. Janusz Zemanek

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych oraz kategorie zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	według odrębnych przepisów	
4.	Audytór wewnętrzny	XV – XXI	według odrębnych przepisów	
5.	Geodeta gminny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca Kierownika Referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XXI	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik ds. spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji, Inspektor ochrony danych	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor, Informatyk urzędu,	XII - XIX	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVIII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5

4.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI - XVI	według odrębnych przepisów	
5.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta	X - XVII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
6.	Samodzielny referent	IX - XIV	średnie ³⁾	2
7.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XIV	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent	VIII - XII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Rzemieślnik specjalista	X - XIII	zasadnicze ⁴⁾	3
2.	Kierownik magazynu, Zastępca kierownika magazynu	IX - XIII	średnie ³⁾	3
3.	Sekretarka	IX - XIII	średnie ³⁾	-
4.	Mechanik samochodowy	IX - XI	zasadnicze ⁴⁾	2
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XII	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - X	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	według odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V - X	Podstawowe ⁵⁾	-
9.	Pomoc administracyjna	III - X	średnie ³⁾	-
10.	Sprzątaczką	III - V	Podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska w straży gminnej				
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Komendant Straży Gminnej	XV - XIX	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	6
2.	Strażnik	IX - XIII	średnie ³⁾	2

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.

²⁾ Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³⁾ Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe oraz umiejętność wykonywania czynności na danym stanowisku.

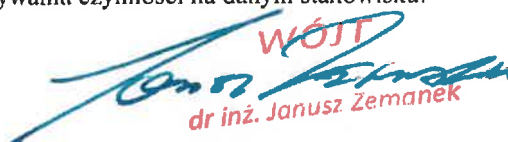

dr inż. Janusz Zemanek

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	4.000
II	4.100
III	4.200
IV	4.300
V	4.500
VI	4.600
VII	4.700
VIII	4.800
IX	4.900
X	5.000
XI	5.200
XII	5.300
XIII	5.500
XIV	5.800
XV	6.000
XVI	6.300
XVII	6.600
XVIII	7.000
XIX	7.300
XX	7.500
XXI	8.000
XXII	9.000


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalna miesięczna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz	2.900
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	2.500
3.	Kierownik USC	1.600
4.	Audytór wewnętrzny	1.600
5.	Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Referatu	1.600
6.	Inspektor Ochrony Danych	1.600
7.	Radca prawny	1.600
8.	Zastępca Kierownika USC	1.400
9.	Komendant Straży Gminnej	1.300
10.	Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym pełniący określone funkcje wynikające z zakresu obowiązków	1.200


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek