

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.15.2016**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 27 lipca 2016 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych**  
**Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr ORG.120.22.2015 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 listopada 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorom prowadzącym sprawy kadrowe i płacowe.

**§ 3. 1.** Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników.

2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wójt

  
**mgr Krzysztof Marcinowicz**

---

<sup>1)</sup> Zm. z 2009 r. Nr 56, poz. 458, z 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268 oraz z 2016 r. poz. 868 i 960.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr ORG.120.15.2016

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 27 lipca 2016 r.

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	9	Wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Główny księgowy	XV - XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika USC	XIII - XVIII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
6.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	6	wyższe <sup>2</sup>	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVIII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
8.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XIX		Wyższe	4
9.	Audytor wewnętrzny	XV - XX	5	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny Specjalista	XII - XVII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Inspektor	XII - XVI		wyższe <sup>2</sup>	3
3.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI - XVI		wyższe <sup>2</sup>	3
4.	Starszy Specjalista ds. bhp	XI - XVI		według odrębnych przepisów <sup>1</sup>	
5.	Podinspektor, Informatyk	X - XV		wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
6.	Samodzielny Referent	IX - XIII		średnie <sup>3</sup>	2
7.	Referent , Kasjer, Księgowy	IX - XIII		średnie <sup>3</sup>	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII		Wyższe	3
		XI - XII		Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia				

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI		Średnie	3
		IX - X		Średnie	2
		VIII - IX		średnie	-
3.	Sekretarka	IX - XIII		średnie <sup>3</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna	III - X		średnie <sup>3</sup>	-
5.	Archiwista, Starszy archiwista	VII - XII		średnie <sup>3</sup>	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI		według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIII		według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca autobusu	X - XIV		według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator	VIII - XII		zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
10.	Robotnik gospodarczy	V - IX		podstawowe <sup>4</sup>	-
11.	Sprzątaczką	III - IX		podstawowe <sup>4</sup>	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1.	Doradca	XVII - XIX		Wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV		Średnie	-

- 1) <sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 2) <sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) <sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) <sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) <sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

W. Z. J. T.  
mgr Krzysztof Marcinowicz

