

**ZARZĄDZENIE Nr 37/2017  
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 20 września 2017 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 111/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 21 lipca 2009 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy  
w Poświętnem**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, zm.: z 2017 r. poz. 60) i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, zm.: z 2017 r. poz. 1621) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Załącznik Nr 1 Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Poświętnem otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 1

**Tabela nr 1  
MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY W POŚWIĘTNEM  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w zł.
I	1.100-2.100
II	1.120-2.200
III	1.140-2.300
IV	1.160-2.400
V	1.180-2.350
VI	1.200-2.450
VII	1.250-2.800
VIII	1.300-3.000
IX	1.350-3.200
X	1.400-3.400
XI	1.450-3.600
XII	1.500-3.800
XIII	1.600-4.000
XIV	1.700-4.200
XV	1.800-4.600
XVI	1.900-5.000
XVII	2.000-5.300
XVIII	2.200-5.400
XIX	2.400-5.500
XX	2.600-5.600

<b>XXI</b>	<b>2.800-5.700</b>
<b>XXII</b>	<b>3.000-5.900</b>

2. Załącznik Nr 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Poświętnem otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2

**Tabela Nr 2**

**MINIMALNE I MAKSYMALNE KATEGORIE ZASZEREGOWANIA  
ORAZ MAXYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY  
ZOSTAŁ NAWIĄZANY NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kat. zaszerogowania Min. – Max.	Max. stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	4	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	Kierownik referatu	XIII-XVII	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVII	4	wyższe <sup>1)</sup>	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
8.	Radca Prawny	XIII-XVIII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
10.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
11.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
12.	Specjalista	X-XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	3
13.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie <sup>2)</sup>	2
14.	Referent	IX-XI	-	średnie <sup>2)</sup>	2
15.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>2)</sup>	-
<b>Doradcy i asystenci</b>					
16.	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe	5
17.	Asystent	XI-XV	-	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
18.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-V	-	wyższe	-
19.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII			
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
20.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie <sup>2)</sup>	-
21.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie <sup>2)</sup>	-
20.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
21.	Opiekun dzieci i młodzieży (czasie przewozu do i ze szkoły)	I-VIII	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
22.	Robotnik gospodarczy	V-VI	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
23.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe <sup>3)</sup>	

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2017 r.

Wójt

**Jan Cymerman**