

**Zarządzenie Nr 80/2024  
Burmistrza Wilamowic  
z dnia 20 czerwca 2024 r.**

w sprawie: **zmiany „Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40/2009 Burmistrza Wilamowic z dnia 10.06.2009 r. z późniejszymi zmianami.**

Na podstawie art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późniejszymi zmianami) oraz art. 77<sup>2</sup> Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

*zarządzam co następuje:*

**§ 1**

**W Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40/2009 Burmistrza Wilamowic z dnia 10.06.2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę wraz ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:**

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W pozostałej części Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wilamowicach nie ulega zmianie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia zlecam Wydziałowi Finansowemu i Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich w ramach swoich właściwości.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zmiana w Regulaminie dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, o której mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej treści do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2024 r.



**TABELA OKREŚLAJĄCA WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE  
ZASZEREGOWANIA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH  
KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH  
ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII – XX	Wyższe <sup>2</sup>	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XIV – XX	Wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV - XIX	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik wydziału/referatu	XV - XX	Wyższe <sup>2</sup>	5
5	Audytor wewnętrzny	XV-XX	według odrębnych przepisów	
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV - XVIII	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XIII - XVIII	Wyższe <sup>2</sup>	4

2	Inspektor Starszy księgowy	XI - XVI	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	3 5
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	3 5
4	Podinspektor, informatyk	X - XIV	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 3
5	Samodzielny referent	X - XIII	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	1 4
6	Księgowy	IX - XIII	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 2
7	Kasjer, referent	VIII - XIII	Średnie <sup>3</sup>	1
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII - XII	Średnie <sup>3</sup>	-

### III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Sekretarka	VII - XII	Średnie <sup>3</sup>	-
2	Konserwator	V - IX	Zasadnicze <sup>4</sup>	-
3	Pomoc administracyjna, starszy robotnik	IV - X	Zasadnicze <sup>4</sup>	-
4	Robotnik	II- VIII	Podstawowe <sup>5</sup>	-
5	Sprzątaczką, goniec	II - VII	Podstawowe <sup>5</sup>	-

### IV. Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	wyższe <sup>2</sup>	4
		XI - XV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
		X-XIV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	2 4

2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	średnie <sup>3</sup>	3
		IX – XI	średnie <sup>3</sup>	2
		VIII – X	średnie <sup>3</sup>	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do *rozporządzenia*, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**Burmistrz  
Wilamowic**  
  
**Kazimierz Cebrat**



**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stanowisko	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (ustalana kwotowo)
Sekretarz gminy	do 3.400
Zastępca skarbnika gminy	do 3.200
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 3.000
Kierownik wydziału	do 3.000
Kierownik referatu	do 3.000
Audytór wewnętrzny	do 2.000
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału	do 2.000
Główny specjalista	do 2.000

BURMISTRZ  
WILAMOWIC  
  
Kazimierz Cebrat