

**Zarządzenie Nr 50/15**  
**Wójta Gminy Narewka**  
z dnia 06 lipca 2015 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 /Dz. U. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 127/09 z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka zmienionym Zarządzeniem Nr 171/10 Wójta Gminy Narewka z dnia 22 kwietnia 2010 r. oraz Zarządzeniem nr 123/12 z dnia 30 listopada 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 173/13 z dnia 9 sierpnia 2013 r. załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA  
WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO< MAKSYMALNE STAWKI DODATKU  
FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII- XIX	7	Wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Skarbnik Gminy	XVII- XIX	7	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XV	4	Wyższe <sup>2)</sup>	4
5.	Główny księgowy	XV-XVII	2	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik (dyrektor) jednostki organizacyjnej	XV-XIX	2	Wyższe <sup>2)</sup>	5
7.	Kierownik referatu; pełnomocnik do spraw	XIII-XV	4	Wyższe <sup>2)</sup>	4

	ochrony informacji niejawnych				
8.	Inspektor	XII-XIV	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3
9.	Podinspektor Informatyk	X-XII	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 2
10.	Referent administracyjno-biurowy	IX-XII	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Księgowy	IX-XII	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
12.	Referent, kasjer	IX-XII	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-XI	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
14.	Pomoc administracyjna, Pracownik biurowy	III-VI	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
15.	Pracownik informacji turystycznej	VI-VIII	-	Zawodowe	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
16.	Administrator ośrodka	X-XI	Średnie <sup>3)</sup>		
17.	Kierowca operator maszyn specjalnych	IX-XI	Według odrębnych przepisów		
18.	Kierowca autobusu	VII-IX	Według odrębnych przepisów		
19.	Kierowca samochodu ciężarowego	VII-IX	Według odrębnych przepisów		
20.	Kierowca samochodu Towarowo-osobowego	IX-XI	Według odrębnych przepisów		
21.	Kierowca samochodu osobowego	V-VII	Według odrębnych przepisów		
22.	Kierowca ciągnika	V-VII	Według odrębnych przepisów		
23.	Woźna	IV-VI	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
24.	Operator sprzętu do wywozu nieczystości stałych i płynnych, robotnik gospodarczy, robotnik drogowy	I-V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
25.	Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej	II-VII	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
26.	Pracownik zatrudniony w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych	I-V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
27.	Dyspozytor eksploatacji sieci wodociągowo- kanalizacyjnych	XIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
28.	Konserwator budynków	I-V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
29.	Elektryk	V-VI	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
30.	Organizator prac porządkowo- gospodarczych	VIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	-

- 1) Szczegółowe 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, 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.
- 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 umiejętność wykonywania czynności.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Mikołaj Pawilcz