

ZARZĄDZENIE NR 1334/VI/2018

**Burmistrza Gołdapi
z dnia 22 czerwca 2018**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2018 poz.917 z późn. zm.), oraz na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2018 poz.936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 424/XII/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany :

- 1) skreśla się Rozdział IV Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
- 1) załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie jak w załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 3) załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie jak w załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zmiany Regulaminu wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Gołdapi i obowiązuje od 6 lipca 2018 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto**

Z up. BURMISTRZA

sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Marta Zarębska
Inspektor ds. kadry

.....
poradca prawny Marcin Bogdan

Sekretarz Gminy Gołdapi

mgr Joanna Magdalena Łabanowska

**SKARBNIK
GMINY GOŁDAP**

mgr Joanna Magdalena Łabanowska

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenia oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	5500	Wyższe 2)	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV -XVIII	4800	Wyższe 2) lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	4800	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału)	XV -XVIII	4800	Wyższe 2)	5
5.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XIII	4800	Wyższe 2)	5
6.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	4800	wg odrębnych przepisów	
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4100	Wyższe 2)	4
8.	Zastępca Kierownika Wydziału	XIII-XVIII	4800	Wyższe 2)	4
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XII-XVII	4500	według odrębnych przepisów	

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Radca prawny	XIII-XVIII	4800	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII-XVII	4500	Wyższe 2)	4
3	Starszy inspektor	XII- XVII	4500	Wyższe 2)	4
4	Inspektor	XII-XVI	4100	Wyższe 2)	3
5	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	3800	Wyższe 2)	3
6	Podinspektor, informatyk	X - XIV	3600	Wyższe 2) średnie 3)	- 3
7	Specjalista	X -XIV	3600	Średnie 3)	3
8	Samodzielny referent	IX - XIII	3400	Średnie 3)	2
9	Referent prawny	VIII-XI	3000	Wyższe prawnicze	-
10	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XII	3200	Średnie 3)	2
11	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII- XI	3000	Średnie 3)	-
Straż Miejska					
12	Starszy inspektor Straży Miejskiej	XII-XVII	4500	wyższe 2) średnie 3)	3 6
13	Inspektor Straży Miejskiej	XII-XVI	4100	wyższe 2) średnie 3)	2 5
14	Młodszy inspektor Straży	XI-XIV	3600	Wyższe 2)	-

	Miejskiej			średnie 3)	3
15	Starszy specjalista Straży Miejskiej	XI-XIV	3600	Średnie 3)	3
16	Specjalista Straży Miejskiej	XI-XIII	3400	średnie 3)	3
17	Młodszy specjalista (Straży Miejskiej)	X-XII	3200	średnie 3)	3

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Goldapi
stanowiący załącznik do Zarządzenia 1334/VI/2018
Burmistrza Goldapi z dnia 22 czerwca 2018

TABELA V
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenia oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	4100	wyższe	3
		XI - XV	3800	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	3400	średnie	3
		IX – XI	3000	średnie	2
		VIII- X	2800	średnie	-
3	Sekretarka	IX-XIV	3600	Średnie 3)	3
4	Kancelista Młodszy kancelista	VII-XIV	3600	Średnie 3)	3
5	Pomoc administracyjna	III - XIV	3600	Średnie 3)	-
6	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - XI	3000	podstawowe 4)	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XIV	3600	wg odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V - XI	3000	Podstawowe 4)	-
9.	Sprzątaczką	III - XI	3000	Podstawowe 4)	-

10.	Goniec	II - XI	3000	Podstawowe 4)	-
11.	Portier	IV- IX	2600	Podstawowe 4)	-

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

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 umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.