

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**

**SKARBNIK
GMINY GOŁDAP**

mgr Joanna Magdalena Łabanowska

**sprawdzone pod względem
formalno-prawnym**

radca prawny Marcin Bogdan

Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Bawin

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 Gołdapi
stanowiący załącznik do Zarządzenia 1334/VI/2018
Burmistrza Gołdapi 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.