

ZARZĄDZENIE Nr 0151-52/10
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 20 lipca 2010 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie
Gminy w Przyrowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398) **zarządzam, co następuje :**

§ 1

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Przyrowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0151-38/09 Wójta Gminy Przyrów z dnia 15 czerwca 2009 roku w następujący sposób :

- I. W **§ 7 Dodatek funkcyjny** w ustępie 2 dodaje się podpunkt 5) w brzmieniu :
„ Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego.”
- II. Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Przyrowie otrzymuje nowe brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy w Przyrowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze
i dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Urzędzie Gminy w Przyrowie**

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	wyższe ¹	Według wymagań określonych w art.5 ust.2 ustawy	7	XVII-XX
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		7	XVI-XVIII
3.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe ¹	4	4	XIII-XVIII
4.	Kierownik referatu	wyższe ¹	4	4	XIII-XVII

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	według odrębnych przepisów			XIII-XVIII
2.	Główny specjalista	wyższe ²	4	5	XII-XVII
3.	Inspektor	wyższe ²	3	-	XII-XVI
4.	Podinspektor, informatyk	wyższe ² średnie ³	- 3	-	X-XIV
5.	Referent prawny	wyższe prawnicze	-	-	VIII-XII
6.	Referent	średnie ³	2	-	IX-XI
7.	Młodszy referent	średnie ³	-	-	VIII-X
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	-	-	XI-XV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	-	VIII-X
3.	Sekretarka	średnie ³	-	-	IX-XI
4.	Archiwista, starszy archiwista	średnie ³	3	-	VII
5.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów			X-XI
6.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴	-	-	V-VII
7.	Dozorca	podstawowe ⁴	-	-	IV-VI
8.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴	-	-	III-VI

9.	Goniec	podstawowe ⁴	-	-	II-IV
----	--------	-------------------------	---	---	-------

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczym stanowisku urzędniczym należy rozumieć również 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 4) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.