

ZARZĄDZENIE Nr 61/2018
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 22 maja 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875¹) w związku z art. 39 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.²) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 171/2017 Burmistrza Karczewa z dnia 12 grudnia 2017 roku w sprawie nadania nowego brzmienia Regulaminowi wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie zmienia się Załącznik nr 1 w brzmieniu określonym w Załączniku do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karczew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232, oraz z 2018 r., poz. 130.

²Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 1930.

ZAŁĄCZNIK
do ZARZĄDZENIA Nr 61 /2018
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 22 maja 2018 r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie

**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 | Stawka dodatku funkcyjnego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ | |
|--|---|--------------------------|----------------------------|--|--|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII – XXII | 8 | wyższe ²⁾ | 4 lata na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stan. urzędniczym |
| 2. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI – XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII – XVI | 4 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 4. | Naczelnik Wydziału; Rzecznik Prasowy, | XV – XVIII | 7 | wyższe ²⁾ | 5 |
| 5. | Główny księgowy, audytor wewnętrzny | XV – XVIII | 7 | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Kierownik Referatu; zastępca naczelnika wydziału, | XIII – XVIII | 6 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 7. | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika | XIII-XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |

| | | | | | |
|------------------------------|---|--------------|---|---|--------|
| | informacji niejawnych | | | | |
| 8. | Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) | XIII-XVIII | | według odrębnych przepisów | |
| Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1. | Radca prawny | XIII – XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Główny specjalista ds. BHP | XII – XVII | 4 | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), | XII – XVII | 4 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 4. | Kierownik archiwum | XII – XVII | - | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 2 |
| 5. | Inspektor | XII – XVI | - | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 3 5 |
| 6. | Starszy specjalista, Starszy informatyk, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), | XI – XV | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| 7. | Starszy archiwista, specjalista, podinspektor; informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) | X – XIV | - | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | - 3 |
| 8. | Samodzielny referent | IX – XII | - | średnie ³⁾ | 2 |
| 9. | Referent; kasjer, księgowy, archiwista | IX – XI | - | średnie ³⁾ | 2 |
| 10. | Referent prawny, Referent prawno-administracyjny | VIII – XII | - | wyższe ²⁾ | - |
| 11. | Młodszy referent, | VIII – X | - | średnie ³⁾ | - |

| | | | | | |
|--|---|------------|---|-----------------------------------|---|
| | młodszy księgowy | | | | |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 1. | Sekretarka | IX – X | - | średnie ³⁾ | - |
| 2. | Kierownik kancelarii głównej, tajnej | VIII – IX | - | średnie ³⁾ | 3 |
| 3. | Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, | VIII – IX | - | zasadnicze zawodowe ⁴⁾ | - |
| 4. | Kierowca samochodu osobowego | VII – VIII | - | według odrębnych przepisów | |
| 5. | Telefonistka, Robotnik gospodarczy | V – VII | - | Podstawowe ⁵⁾ | - |
| 6. | Portier, szatniarz, dozorca | IV – V | - | Podstawowe ⁵⁾ | - |
| 7. | Pomoc administracyjna | III – VII | - | średnie ³⁾ | - |
| 8. | Sprzątaczką | III – IV | - | Podstawowe ⁵⁾ | - |
| 9. | Goniec | II – IV | - | Podstawowe ⁵⁾ | - |

| | | | | | |
|---|---|-----------|---|-----------------------|---|
| 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 ²⁾ | 3 |
| | | XI - XIII | | Wyższe ²⁾ | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X – XII | - | Średnie ³⁾ | 3 |
| | | IX- XI | | Średnie ³⁾ | 2 |
| | | VIII - X | | Średnie ³⁾ | - |

- 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) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające 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

- umożliwiający 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.
- 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 Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek