

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 362/2013 Wójta Gminy Zapolice z dnia 9 września 2013 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, ze zm.) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 362/2013 Wójta Gminy Zapolice z dnia 9 września 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice, wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice, otrzymuje następujące brzmienie:

„Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Zapolice

**Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach,  
a także poziomów wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego**

**Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Sekretarz gminy	XVII – XIX	do 5	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	do 4	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	do 2	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	do 4	wyższe <sup>2)</sup>	4

5.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	do 4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
----	--------------------------	-----------	------	--	---

**Tabela II. Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Główny specjalista	XII – XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Podinspektor, informatyk	X – XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
7.	Specjalista	X – XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
	Specjalista ds. BHP	X – XIII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
9.	Referent	IX – XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-

**Tabela III. Stanowiska doradców i asystentów**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Doradca	XVII - XIX	-	wyższe	5

**Tabela IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Archiwista	VII – XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – X	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Rzemieślnik specjalista	X – XII	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	3
5.	Operator pojazdów i maszyn drogowych	X – XII	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	3
6.	Konserwator, rzemieślnik, traktorzysta, palacz C. O.	VIII – XI	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ww. ustawy.

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

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy i skarbnikowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
W. Dęgniński  
mgr Witold Oleszczyk