

## Zarządzenie Nr 89/2021 Wójta Gminy Masłowice z dnia 02 listopada 2021 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 82/2017 Wójta Gminy Masłowice z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłowice stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 82/2017 Wójta Gminy Masłowice z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach, zmieniającego Zarządzeniem Nr 76/2021 Wójta Gminy Masłowice z dnia 01.10.2021 r. wprowadza się następujące zmiany;

**1) § 7 ust.1 otrzymuje brzmienie:**

„1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Kierownika Referatu,
  - 5) Z-cy Skarbnika Gminy,”
- 2) Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 82/2017 Wójta Gminy Masłowice z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach „Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników – zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” otrzymuje brzmienie, zgodne z brzmieniem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 82/2017 Wójta Gminy Masłowice z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach „Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego” otrzymuje brzmienie, zgodne z brzmieniem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 3. Zarządzenie, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Urzędzie Gminy pokój nr 1 (Sekretariat).

Wójt Gminy  
Bogusław Gontkowski



**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników**

**A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

| 1  | Stanowisko                                 | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego określa załącznik | Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>   |                            |
|--|--|--------------------------|--|---|----------------------------|
|  |  |                          |  | wykształcenie   | Liczba lat pracy           |
| 2  | 3  | 4                        | 5  | 6   |                            |
| <b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b> |  |                          |  |   |                            |
| 1.                                       | Sekretarz Gminy                            | XVII - XXII              | -  | wyższe <sup>2)</sup>  | 4                          |
|  | Z-ca Skarbnika Gminy                       | XV-XX                    | -  | Średnie ekonomiczne <sup>3)</sup><br>Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne <sup>2)</sup> | 6<br>3                     |
| 2.                                       | Pełnomocnik ds. informacji niejawnych      | XIII-XVIII               | -  | wyższe <sup>2)</sup>  | Według odrębnych przepisów |
| 3.                                       | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego           | XVI-XX                   | -  | wyższe <sup>2)</sup>  | art. 6a ust. 1 pkt 6 upasc |
| 4.                                       | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII-XVIII               | -  | wyższe <sup>2)</sup>  | art. 6a ust. 1 pkt 6 upasc |
| 5.                                       | Kierownik referatu                         | XIII – XVIII             | -  | wyższe <sup>2)</sup>  | 4                          |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |  |                          |  |   |                            |
| 6  | Radca prawny                               | XIII – XVIII             | -  | według odrębnych przepisów  |                            |
| 7  | Inspektor                                  | XII – XVII               | -  | wyższe <sup>2)</sup>  | 3                          |
| 8  | Starszy specjalista, Starszy informatyk    | XI -XVII                 | -  | wyższe <sup>2)</sup>  | 3                          |
| 9  | Podinspektor, informatyk                   | X- XV                    | -  | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>   | -<br>3                     |
| 10                                       | Specjalista                                | X – XIV                  | -  | wyższe <sup>2)</sup> ,<br>średnie <sup>3)</sup>   | -<br>3                     |

|           |   |                   |          |                             |          |
|-----------|---|-------------------|----------|-----------------------------|----------|
| <b>11</b> | <b>Samodzielny referent</b>                   | <b>IX – XIV</b>   | <b>-</b> | <b>średnie<sup>3)</sup></b> | <b>2</b> |
| <b>12</b> | <b>Referent, kasjer, księgowy</b>             | <b>IX – XIII</b>  | <b>-</b> | <b>średnie<sup>3)</sup></b> | <b>2</b> |
| <b>13</b> | <b>Młodszy referent,<br/>Młodszy księgowy</b> | <b>VIII – XII</b> | <b>-</b> | <b>średnie<sup>3)</sup></b> | <b>-</b> |

- 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 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 umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Wójt Gminy**  
**Bogusław Chotkowski**

**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stanowisko           | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|-----|----------------------|---|
| 1.  | Sekretarz Gminy      | 1760  |
| 2.  | Kierownik USC        | 1540  |
| 3.  | Z-ca Kierownika USC  | 1100  |
| 4.  | Kierownik referatu   | 1100  |
| 5.  | Z-ca Skarbnika Gminy | 1760  |

Wójt Gminy  
Bogusław Kontkowski