

**Zarządzenie Nr 163/2014**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie**  
**z/s w Mszanowie**  
**z dnia 28 listopada 2014 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy**  
**Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz art. 77<sup>2</sup> §2 Kodeksu pracy, **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 77/2012 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 5 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt  
Tomasz Waruszewski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 163/2014  
Wójta Gminy  
Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie  
z dnia 28 listopada 2014 r.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze,  
wysokość dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>		Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny (procent najniższego wynagrodzenia)
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach		minimalna kwota w zł	maksymalna kwota w zł	
<b>1. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>							
1.	Sekretarz gminy	wyższe o kierunku prawo, administracja zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie	Art.5 ust.2 ustawy	XVII - XX	2.000	4.800	do 160
2.	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV - XVI	1.800	3.800	do 40
3.	Kierownik referatu	wyższe <sup>2)</sup>	4	XIII - XV	1.600	3.600	do 40
<b>2. Stanowiska urzędnicze</b>							
1.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów		XIII - XIX	1.600	4.500	-
2.	Inspektor	wyższe <sup>2)</sup>	3	XII - XV	1.500	3.600	-
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	wyższe <sup>2)</sup>	3	XI - XV	1.450	3.600	-
4.	Podinspektor  Informatyk Specjalista	wyższe <sup>2)</sup>  średnie <sup>3)</sup>	-  3	X - XIV	1.400	3.400	-
5.	Referent Kasjer Księgowy	średnie <sup>3)</sup>	2	IX - XI	1.350	2.800	-
<b>3. Stanowiska doradców i asystentów</b>							
1.	Doradca	wyższe	5	XVII - XIX	2.000	4.500	-
2.	Asystent	wyższe	-	XI - XV	1.450	3.600	-
<b>4. W Straży Gminnej – stanowiska kierownicze urzędnicze</b>							
1.	Komendant	Wyższe	4	XIII - XV	1.600	3.600	do 40
2.	Starszy strażnik	Średnie	3	X – XII	1.400	3.000	-
3.	Strażnik	Średnie	2	IX - X	1.350	2.600	-
4.	Młodszy strażnik	Średnie <sup>3)</sup>	1	VII – VIII	1.250	2.200	-

5.Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII – XIII	1.500	3.200	-
			-	XI - XII	1.450	3.000	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	średnie	3	X – XI	1.400	2.800	-
			2	IX – X	1.350	2.600	-
			-	VIII - IX	1.300	2.400	-
3.	Pomoc administracyjna	średnie <sup>3)</sup>	-	III - VIII	1.140	2.200	-
4.	Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>4)</sup>	-	V – VI	1.180	1.800	-
5.	Sprzątaczką	podstawowe <sup>4)</sup>	-	III - VI	1.140	1.800	-
6.	Koordynator projektów	wyższe <sup>5)</sup>	-	-	1 500	2 500	-

- 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 kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy również rozumieć 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 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
- 5) Wymagania szczegółowe zgodne z wnioskiem o dofinansowanie.