

**ZARZĄDZENIE NR 80/2019
WÓJTA GMINY JABLONNA**

z dnia 27 maja 2019 r.

**w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1040 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

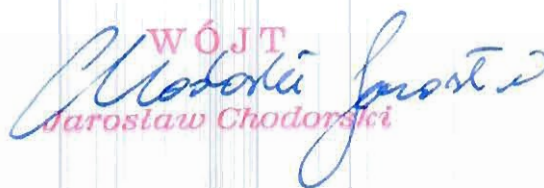
§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu wynagradzania określonego w § 1 zarządzenia tracą moc następujące zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna:

- 1) zarządzenia nr 162/2015 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna,
- 2) zarządzenie nr 137/2017 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 26 września 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna,
- 3) zarządzenie nr 74/2018 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna,
- 4) zarządzenie nr 119/2018 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 11 września 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Jabłonna.

2. Regulamin wynagradzania dostępny jest do wglądu pracowników w Wydziale Obsługi Urzędu.

WÓJT

Jarosław Chodorski

Załącznik
do Zarządzenia nr 80/2019
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 27 maja 2019r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JABŁONNA

Jabłonna, 2019 r.

Chłodzi Jasiński

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę pracowników Urzędu Gminy Jabłonna, zwanego dalej Pracodawcą lub Urzędem.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, a także wymiar czasu pracy.

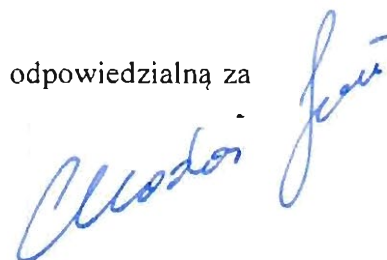
§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem w Wydziale Obsługi Urzędu. Zapoznanie się z treścią Regulaminu wymaga złożenia pisemnego oświadczenia pracownika.
2. Własnoręcznie podpisane oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wysokość wynagrodzenia pracowników ma charakter poufny, z wyjątkiem pracowników, w stosunku do których, obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jabłonna, reprezentowany przez Wójta Gminy Jabłonna lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jabłonna na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*, wydawane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – *o pracownikach samorządowych*;
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 3;
- 5) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna;
- 6) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jabłonna;
- 7) Wydziale Obsługi Urzędu – rozumie się przez to komórkę Wydziału odpowiedzialną za sprawy pracownicze.



Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

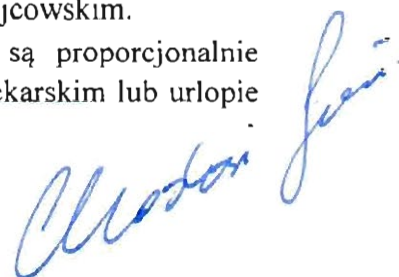
§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku z tytułu wieloletniej pracy.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6.

1. Wynagrodzenie miesięczne ustala się w oparciu o rozporządzenie i regulamin oraz zaplanowane środki finansowe przeznaczone na wynagrodzenia w budżecie na dany rok.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłacane jest w terminie do 27 dnia każdego miesiąca.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danych stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – *o pracownikach samorządowych*.
5. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.
6. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki wymienione w § 7, 8 wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego, natomiast do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego/urlopu rodzicielskiego/urlopu ojcowskiego wchodzi dodatki wymienione w § 7, 8, 9.
7. Dodatki, o których mowa w § 7, 8, 9 wypłacane są pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.
8. Dodatki, o których mowa w § 7, 8, są proporcjonalnie zmniejszane za czas nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby pracownika lub opieki nad członkiem rodziny.
9. Dodatki, o których mowa w § 7, 8 i 9 nie przysługują w przypadku przebywania pracownika na zasiłku macierzyńskim/urlopie rodzicielskim/urlopie ojcowskim.
10. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny i specjalny są proporcjonalnie zmniejszane w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim lub urlopie bezpłatnym.



§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje:
 - 1) Sekretarzowi Gminy;
 - 2) Zastępcy Skarbnika Gminy;
 - 3) Naczelnikom Wydziałów;
 - 4) Kierownikom Referatów;
 - 5) Kierownikom Jednostek Realizujących Projekt/Zespołów Projektowych;
 - 6) Zastępcom Naczelników;
 - 7) Zastępcom Kierowników Referatów;
 - 8) Zastępcom Kierownika USC.
3. Dodatek funkcyjny może być również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowniczym:
 - 1) Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Audytorowi wewnętrznemu;
 - 3) Radcom prawnym;
 - 4) Głównym specjalistom;
 - 5) Inspektorowi Ochrony Danych.
4. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 8.

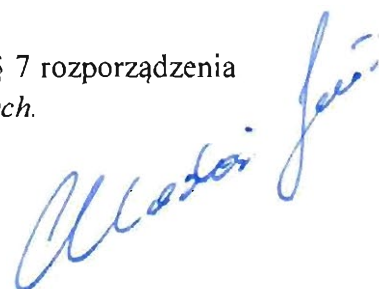
Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności – pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż na rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia
3. Dodatek specjalny przyznaje się, uwzględniając ilość i złożoność zadań oraz potrzebne do ich wykonania kwalifikacje.

§ 9.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o *pracownikach samorządowych*.
2. Zasady naliczania oraz wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 rozporządzenia Rady Ministrów w *sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*.



3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest za okres pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, wyłączony z podstawy wymiaru składek ZUS, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 24 rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – ustala się dzieląc dodatek przysługujący za cały miesiąc przez liczbę 30 i mnożąc przez liczbę dni, za które pobierane jest wynagrodzenie chorobowe, zasiłki: chorobowy, opiekuńczy lub świadczenie rehabilitacyjne. Tak obliczoną kwotę dodatku stażowego odejmuje się od dodatku przysługującego za cały miesiąc i otrzymaną w powyższy sposób kwotę wlicza się do podstawy wymiaru składek.
4. Dodatek za wieloletnią pracę za okres choroby – jest wliczany do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - o *pracownikach samorządowych*.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10.

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 20% środków planowanych na wynagrodzenia w danym roku (*bez uwzględnienia środków planowanych na wynagrodzenia z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych i rentowych oraz premii*).
2. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Wójta, z zastrzeżeniem, że jej wysokość nie może przekroczyć 150 % miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
3. Przy ustalaniu wysokości nagrody dla pracownika bierze się pod uwagę co najmniej dwa z poniżej wyszczególnionych kryteriów:
 - 1) wynik okresowej oceny pracowniczej;
 - 2) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywanie powierzonych spraw;
 - 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 4) dyspozycyjność pracownika;
 - 5) wykazywanie się inicjatywą w działaniach mających na celu podniesienie standardu świadczonych przez urząd usług;
 - 6) dbałość o tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu;
 - 7) działania usprawniające w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
4. Nagrody mogą być również wypłacane :
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego;
 - 2) na koniec roku kalendarzowego.
5. Prawo do nagrody nie przysługuje:

Andrzej Jędrzej

- 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy;
- 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody
- 3) pracownikowi, który przez okres co najmniej 90 dni łącznie (*od 1 stycznia danego roku do dnia przyznania nagrody*) przebywał na zwolnieniu lekarskim w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym lub przebywał na urlopie bezpłatnych, wychowawczym.

W stosunku do pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w sprawie przyznania nagrody podejmuje pracodawca.

6. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
7. Nagrody uznaniowej nie wlicza się do podstawy: wynagrodzenia chorobowego, zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego/urlopu rodzicielskiego/urlopu ojcowskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.
8. Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez Wójta i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

§ 11

Premia

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagradzanie może utworzyć fundusz premii dla pracowników w wysokości do 20% środków planowanych na wynagrodzenia w danym roku (*bez uwzględnienia środków planowanych na wynagrodzenia z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych i rentowych oraz nagród*).
2. Premie są nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym pracodawcy i mają charakter świadczenia uznaniowego.
3. Premie przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.
4. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Wójt.
5. Warunkiem przyznania premii jest:
 - 1) sumienne, staranne, rzetelne i terminowe wykonanie, określonych w przepisach prawa, obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności pracownika;
 - 2) wykazywanie się inicjatywą w działaniach mających na celu podniesienie standardu świadczonych przez urząd usług;
 - 3) dbałość o tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosowanie się do zarządzeń i poleceń służbowych.
6. Premii nie wlicza się do podstawy: wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego/urlopu rodzicielskiego/urlopu ojcowskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.
7. Premie mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu premii, jak również dotyczącego wysokości przyznanej premii.

Alcedo J...

Rozdział III **Awansowanie pracowników**

§ 12.

1. Awansować można pracownika realizującego swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością, wykazującego się inicjatywą i osiągającego wysoki poziom merytoryczny wykonywanych przez siebie zadań.
2. Awansem nie mogą być objęci pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy zostali ukarani karą porządkową przez pracodawcę.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym określonego wynagrodzenia lub określonej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca.
4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika może wystąpić Sekretarz Gminy.

Rozdział IV **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 13.

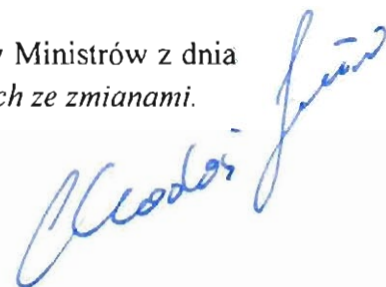
Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 8) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych uregulowań prawnych.

§ 14.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o *pracownikach samorządowych*.
2. Zasady oraz termin wypłaty odprawy określa § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w *sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zmianami*.



§ 15.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowe warunki nabycia oraz zasady wypłaty nagrody jubileuszowej określa § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w *sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 17.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników w Wydziale Obsługi Urzędu.

§ 18.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 19.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- nr 1 – Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- nr 2 – Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego;
- nr 3 – Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Andrzej Jani

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	2.000
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.200
VIII	3.400
IX	3.600
X	3.800
XI	4.200
XII	4.400
XIII	4.600
XIV	4.800
XV	5.000
XVI	5.200
XVII	5.400
XVIII	5.600
XIX	5.800
XX	6.000
XXI	6.200

Christina J...

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1 100
5	do 1 320
6	do 1 540
7	do 1 760
8	do 2 200
9	do 2 750

Marek Jan

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO, MINIMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Minimalne wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	7	wyższe ²⁾	4 art.5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XVI-XX	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	według odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XIX	7	wyższe ²⁾	5
6.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XIX	7	według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,	XIII-XVII	4	według odrębnych przepisów	

Christina Janina

10.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVII	4	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII-XVI	3	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
3.	Główny specjalista ds. legislacji	XII-XVII	5	wyższe ²⁾ i aplikacja lub wyższe ²⁾ i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
4.	Główny specjalista ds. BHP starszy inspektor ds. BHP inspektor ds. BHP	XII-XVII XII-XVI XII-XVI	3 - -	według odrębnych przepisów	
5.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu,	XII-XVII	5 - -	wyższe ²⁾	4
6.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
8.	Podinspektor, specjalista, informatyk geodeta	X-XV	- - - -	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3 -
9.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
10.	Referent, księgowy, archiwista	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
11.	Referent prawny, Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ²⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie ³⁾	-
2.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII – XI	2	średnie ³⁾	3
3.	Konserwator, elektryk, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III-VII		średnie ³⁾	
7.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
8.	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-XV	-	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
		IX-XI	-	średnie ³⁾	2
		VIII-X		średnie ³⁾	-
Inne stanowiska (związane z realizacją projektów)					
1.	Pełnomocnik ds. realizacji projektu	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2.	Kierownik Jednostki Realizującej Projekt/Kierownik Zespołu Projektowego	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym 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 umożliwiającym 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.

Urodziński