**Zarządzenie Nr K/34/7/2024**

**Prezydenta Miasta Leszna**

**z 26 lipca 2024 roku**

**w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Leszna**

Na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
(Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam,
co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr K/24/06/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 16 czerwca 2023 roku
w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna zmienionym Zarządzeniem Nr K/30/12/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 18 grudnia 2023 roku, Zarządzeniem Nr K/24/2/2024 Prezydenta Miasta Leszna z 15 lutego
2024 roku oraz Zarządzeniem Nr K/28/7/2024 Prezydenta Miasta Leszna z 17 lipca 2024 roku, dokonuje się następujących zmian:

1. Załącznik Nr 1 - tabele stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, straży miejskiej, w których określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Leszna za pośrednictwem sieci wewnętrznej Intranet.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go
do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w wewnętrznej sieci Intranet,
z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2024 roku.

 Prezydent Miasta Leszna

 Grzegorz Rusiecki

 **Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr K/34/7/2024 Prezydenta Miasta Leszna
z 26 lipca 2024 roku w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna**

**Tabele stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, straży miejskiej, w których określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** |  **Wymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|   **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** |   |
| 1 | Sekretarz gminy  | XVII |  wyższe2) |  4 |
| 2 | Naczelnik (kierownik) wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej), geolog powiatowy, rzecznik prasowy, architekt miejski, inżynier miejski, pełnomocnik do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi |  XV |  wyższe2) |  5 |
| 3 | Główny księgowy,audytor wewnętrzny, miejski konserwator zabytków, |  XV |  według odrębnych przepisów |
| 4 | Geodeta powiatowy  | XVI | według odrębnych przepisów |  |
| 5 | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych  | XIV |  według odrębnych przepisów |  |
| 6 | Zastępca głównego księgowego |  XIV | wyższe2)  lub podyplomowe ekonomiczne |  3 |  |
| 7 | Kierownik referatu (komórki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej) |  XIII |  wyższe2) |  4 |  |
| 8 | Kierownik urzędu stanu cywilnego |  XVI |  według odrębnych przepisów |   |
| 9 | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIV  |  według odrębnych przepisów |
| 10 | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |  XVI |  jak dla stanowiska geodety województwa |   |
| 11 | Miejski rzecznik konsumentów |  XV |  wyższe2) |  5 |
| 12 | Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności |  XV |  według odrębnych przepisów  |

**Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** |  **Wymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|   |   |  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska urzędnicze** |   |
| 1 | Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności |  XIII | według odrębnych przepisów  |  |
| 2 | Radca prawny |  XIII |  według odrębnych przepisów |   |
| 3 | Główny specjalista do spraw bhp |  XIII |  według odrębnych przepisów |
| 4 | Główny specjalista,geodeta specjalista,starszy inspektor |  XIII |  wyższe2) |  4 |
| 5 | Starszy specjalista do spraw bhp | XII | według odrębnych przepisów |
| 6 | Kierownik archiwum |  XII |  wyższe2)średnie3) | 24 |
| 7 | Starszy specjalista,starszy informatyk,starszy geodeta,starszy kartograf,starszy księgowy,inspektor |  XI |  wyższe2)średnie3) | 35 |  |
| 8 | Specjalista do spraw bhp | XI | według odrębnych przepisów |
| 9 | Starszy archiwista,specjalista,informatyk,geodeta,kartograf,podinspektor |  X | wyższe2)średnie3) | -3 |
| 10 | Samodzielny referent | X | wyższe2)średnie3) | 14 |
| 11 | Starszy inspektor do spraw bhp | X | według odrębnych przepisów |
| 12 | Starszy referent,księgowy,młodszy geodeta,młodszy kartograf | IX | wyższe2)średnie3) | -2 |
| 13 | Inspektor do spraw bhp | IX | według odrębnych przepisów |
| 14 | Referent prawny,referent prawno – administracyjny  | VIII | wyższe2) | - |
| 15 | Kasjer,referent | VIII | średnie3) | 1 |
| 16 | Archiwista,młodszy księgowy,młodszy referent |  VII |  średnie3) |  - |

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko**  | **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** |  **Wymagania kwalifikacyjne**1)  |
|  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** |
| 1 | Kancelista | VIII | średnie3)zasadnicze4) | 23 |
| 2 | Sekretarka,kontystka | VII | średnie3) | - |
| 3 | Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych,kontroler strefy płatnego parkowania,kserografista,młodszy kancelista | VII | średnie3)zasadnicze4) | -2 |
| 4 | Kierowca samochodu osobowego  | VI |  według odrębnych przepisów |
| 5 | Starszy robotnik,operator elektronicznych monitorów ekranowych,pomoc administracyjna (biurowa) | IV | zasadnicze4) | - |
| 6 | Starszy: dozorca, portier | III | podstawowe5) | 3 |
| 7 | Dozorca,portier,robotnik,sprzątaczka | II | podstawowe5) | - |
| **Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych** **lub prac interwencyjnych** |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonującyzadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | wyższe2) | 4 |
| XI |  wyższe2)średnie3) | 35 |
| X | wyższe2)średnie3) | 24 |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonującyzadania w ramach robótpublicznych lub prac interwencyjnych | IX | wyższe2)średnie3) | -3 |
| VIII | średnie3) | 2 |
| VII | średnie3) | - |

**Stanowiska w straży miejskiej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** | W**ymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|   **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** |   |
| 1 | Komendant | XV | wyższe2 | 5 |  |  |
| 2 | Zastępca komendanta  | XIV | wyższe2 | 4 |
| 3 | Naczelnik,kierownik | XIV | wyższe2 | 4 |
| 4 | Zastępca naczelnika,zastępca kierownika | XIII | wyższe2 | 3 |
| **Stanowiska urzędnicze** |   |
| 1 | Starszy inspektor |  XIII |  wyższe2)średnie3) | 36 |
| 2 | Inspektor |  XII |  wyższe2)średnie3) | 25 |
| 3 | Młodszy inspektor | XII | wyższe2)średnie3) | -3 |
| 4 | Starszy specjalista  |  XII | średnie3) | 5 |
| 5 | Specjalista |  XI |  średnie3) | 4 |
| 6 | Młodszy specjalista,starszy strażnik |  X |  średnie3) |  3 |
| 7 | Strażnik |  IX |  średnie3) |  2 |
| 8 | Młodszy strażnik |  VIII |  średnie3) |  1 |
| 9 | Aplikant |  VII |  średnie3) |  - |

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
2. Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy
z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 737), 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.