**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) | 2  4 | | | |
| 7 | Starszy specjalista,  starszy informatyk,  starszy geodeta,  starszy kartograf,  starszy księgowy,  inspektor | XI | wyższe2)  średnie3) | | 3  5 | | |  | |
| 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) | 1  4 | | | |
| 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) | 2  3 |
| 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 wykonujący  zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | wyższe2) | 4 |
| XI | wyższe2)  średnie3) | 3  5 |
| X | wyższe2)  średnie3) | 2  4 |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący  zadania w ramach robót  publicznych 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) | 3  6 | |
| 2 | Inspektor | XII | wyższe2)  średnie3) | 2  5 | |
| 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.