**Zarządzenie Nr K/229/2017**

**Prezydenta Miasta Leszna**

**z dnia 24 maja 2017 r.**

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 2016 r. poz. 1666 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam,
co następuje:

 § 1.

W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna wprowadzonym Zarządzeniem Nr K/675/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 16 grudnia 2016 r.
w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna zmienionego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Leszna Nr K/209/2017 z dnia
10 maja 2017 r.:

1) zmienia się „Tabelę stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, w których określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach”, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna, która otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

2) zmienia się „Tabelę stanowisk w Urzędzie Miasta Leszna, na których
przysługuje lub może być przyznany dodatek funkcyjny”,stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna, która otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 czerwca 2017 r. po uprzednim podaniu jego treści do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie go w wewnętrznej sieci Intranet.

Prezydent Miasta Leszna

 Łukasz Borowiak

**Załącznik Nr 1**

 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna

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

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** |  **Minimalne wymagania kwalifikacyjne** |   |
|  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** |   |
| 1 | Sekretarz gminy  |  XVII |  wyższe |  4 |
| 2 | Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej),  |  XV |  wyższe2) |  5 |
| 3 | główny księgowy,audytor wewnętrzny |  XV |  według odrębnych przepisów |
| 4 | Kierownik urzędu stanu cywilnego |  XVI |  według odrębnych przepisów |   |
| 5 | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego |  XIII |  wyższe2) |  4 |
| 6 | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |  XV |  według odrębnych przepisów |   |
| 7 | Geodeta powiatowy |  XV | według odrębnych przepisów |
| 8 | Geolog powiatowy |  XV |  wyższe geologiczne |  5 |
| 9 | Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów |  XV |  wyższe2) |  5 |
| 10 | Miejski konserwator zabytków | XV | wyższe w jednej z dziedzin związanych z ochroną zabytków |  5 |
| 11 | Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności |  XV |  według odrębnych przepisów |  5 |
| 12 | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, pełnomocnik do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi,zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), zastępca kierownika referatu  |  XIII |  wyższe2) |  4 |
| 13 | Zastępca głównego księgowego |  XIV |  wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne |  3 |

**Stanowiska doradców i asystentów**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** |  **Minimalne wymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| 1 |  Doradca |  XVII |  wyższe |  5 |
| 2 |  Asystent |  XI |  średnie |  - |

**Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** |  **Minimalne 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 |  |
| 2 | Radca prawny |  XIII |  według odrębnych przepisów |   |
| 3 | Główny specjalista |  XII |  wyższe2) |  4 |
|  | główny specjalista ds. BHP |   |  według odrębnych przepisów |
| 4 | Inspektor |  XII |  wyższe2) |  3 |
| 5 | Starszy specjalista,starszy informatyk |  XI |  wyższe2) |  3 |
|  | starszy specjalista ds. BHP |   |  według odrębnych przepisów |   |
|  | starszy geodeta,starszy kartograf |   |  wyższe geodezyjne i kartograficzne |  3 |
| 6 | Podinspektor,informatyk |  X |  wyższe2)średnie3) |  -3 |
|  | geodeta, |   |  wyższe geodezyjne i kartograficzne |  - |
|  | kartograf |   |  średnie geodezyjne i kartograficzne |  3 |
| 7 | Specjalista |  X |  średnie3) |  3 |
|  | specjalista ds. BHP |   |  według odrębnych przepisów |   |
| 8 | Samodzielny referent |  IX |  średnie3) |  2 |
| 9 | Referent prawny |  VIII |  wyższe prawnicze |  - |
| 10 | Referent prawno-administracyjny |  VIII |  wyższe prawnicze lub administracyjne |  - |
| 11 | Referent,kasjer,księgowy |  IX |  średnie3) |  2 |
| 12 | Młodszy referent,młodszy księgowy |  VIII |  średnie3) |  - |

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|  |
| --- |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** |
| **Lp.** |  **Stanowisko**  |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**  |  **Minimalne wymagania kwalifikacyjne**1)  |
|  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonującyzadania w ramach robót lub prac interwencyjnych | XII | wyższe | 3 |
| XI | wyższe | - |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonującyzadania w ramach robótpublicznych lub prac interwencyjnych |  X |  średnie |  3 |
|  |  IX |  średnie |  2 |
|  |  VIII |  średnie |  - |
| 3 | Sekretarka | IX | średnie3) | - |
| 4 | Archiwista | VII | średnie3) | - |
| Magazynier |
| 5 | Pomoc administracyjna |  III |  średnie3) |  - |
| 6 | Kancelista |  VII |  średnie3) |  3 |  |
| 7 | Kierowca samochodu osobowego |  VII |  według odrębnych przepisów |   |
| 8 | Robotnik gospodarczy |  V |  podstawowe4) |  - |
| 9 | Sprzątaczka |  III |  podstawowe4) |  - |

**Stanowiska straży miejskiej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** |  **Minimalne wymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** |   |
| 1 |  Komendant w gminach: |   |   |   |
|  | - do 100 tys. mieszkańców |  XV |  wyższe2) |  5 |
| 2 |  Zastępca komendanta w gminach: |   |   |   |
|  | - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców |  XIV |  wyższe2) |  4 |
| **Stanowiska urzędnicze** |   |
| 1 | Starszy inspektor |  XII |  wyższe2)średnie3) | 36 |
| 2 | Inspektor |  XII |  wyższe2)średnie3) | 25 |
| 3 | Młodszy inspektor |  XI |  wyższe2)średnie3) |  -3 |
| 4 | Starszy specjalista |  XI |  średnie3) |  3 |
| 5 | Specjalista |  XI |  średnie3) |  3 |
| 6 | Młodszy specjalista |  X |  średnie3) |  3 |
| 7 | Starszy strażnik |  X |  średnie3) |  3 |
| 8 | Strażnik |  IX |  średnie3) |  2 |
| 9 | Młodszy strażnik |  VIII |  średnie3) |  1 |
| 10 | Aplikant |  VII |  średnie3) |  - |

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 służby bezpieczeństwa i 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.

**Załącznik Nr 3**

 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna

**Tabela stanowisk w Urzędzie Miasta Leszna, na których przysługuje lub może być przyznany dodatek funkcyjny**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowiska** | **Stawka dodatku funkcyjnego** |
|
|  | Sekretarz gminy | 8 |
|  | Kierownik urzędu stanu cywilnego | 6 |
|  | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | 4 |
|  | Komendant straży miejskiej  | 7 |
|  | Zastępca komendanta straży miejskiej | 6 |
|  | Naczelnik/ kierownik wydziału/ biura/ jednostki równorzędnej | 7 |
|  | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) | 6 |
|  | Zastępca naczelnika/ kierownika wydziału/ biura/ jednostki równorzędnej | 6 |
|  | Zastępca kierownika referatu  | 6 |
|  | Architekt Miejski | 7 |
|  | Główny księgowy | 7 |
|  | Zastępca głównego księgowego | 2 |
|  | Audytor wewnętrzny | 7 |
|  | Miejski Konserwator Zabytków | 7 |
|  | Miejski Rzecznik Konsumentów | 6 |
|  | Radca prawny | 6 |
|  | Główny specjalista | 5 |
|  | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych  | 6 |
|  | Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi | 6 |
|  | Geodeta powiatowy  | 7 |
|  | Geolog powiatowy  | 7 |
|  | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | 6 |
|  | Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności | 7 |