

ZARZĄDZENIE NR 72/2023
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 27 czerwca 2023r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.530), art. 77² § 1 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm), rozporządzenia Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960, poz. 1102). zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 7/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez podanie go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Zarządzenie stanowi podstawę do ustalania wynagrodzenia pracowników od dnia 1 lipca 2023r.

BURMISTRZ

/-/ Marian Janicki

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy i Miasta	XVII - XX	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XIV - XIX	6	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XIX	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	6	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVII	5	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVII	5	wg odrębnych przepisów	
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV - XVII	4	wg odrębnych przepisów	

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Starszy inspektor	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XI - XVII	5	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI- XVII	4	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
6.	Podinspektor, Informatyk, Specjalista	X - X V I	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
7.	Specjalista ds. BHP	X I - X V I	-	według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	X - X I V	-	wyższe ²⁾	1
				średnie ³⁾	4
9.	Referent Kasjer	VIII - XIII	-	średnie ³⁾	1
10.	Księgowy	IX - XIII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
11	Archiwista	VII - XII	-	średnie ³⁾	-
12.	Referent prawny, Referent prawno - administracyjny	VIII - XIII	-	wyższe ²⁾	-
13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII - XII	-	średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Rzemieślnik specjalista	IX - XIII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	3 4
2.	Koordynator	XV - XVII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Sekretarka	VII - XII	-	średnie ³⁾	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton,	VII - XII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, Kierowca samochodu osobowego	VI - XI	-	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator , Rzemieślnik	V - XI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Kancelista	VIII - IX	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
8.	Magazynier, Młodszy kancelista	VII - X	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
9.	Starszy robotnik, Operator urządzeń powielających	IV - VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
10.	Robotnik	II - VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Pomoc administracyjna	IV - VI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
12.	Sprzątaczką, Palacz c. o.,	II - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
13.	Goniec	II - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-

Tabela IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
		XI – XVI	-	wyższe ²⁾	3
		X- XV	-	średnie ³⁾	5
				wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XV	-	wyższe ²⁾	-
		VIII - XIV VII - XIII	-	średnie ³⁾	3
				średnie ³⁾	2
				średnie ³⁾	-

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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r.,poz.530), 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 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023r. poz. 742 i 1088), 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 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900), 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 2016r. – 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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016. str. 1 z późn.zm.).

BURMISTRZ

/-/ Marian Janicki

Tabela
Miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3 300 – 4 300
II	3 350 – 4 500
III	3 400 – 4 700
IV	3 450 – 4 900
V	3 500 – 5 200
VI	3 550 – 5 400
VII	3 600 – 5 700
VIII	3 650 – 6 000
IX	3 700 – 6 400
X	3 800 – 6 800
XI	3 900 – 7 200
XII	4 000 – 7 600
XIII	4 100 – 8 000
XIV	4 200 – 8 400
XV	4 300 – 8 800
XVI	4 400 – 9 200
XVII	4 600 – 9 600
XVIII	4 800 – 10 000
XIX	5 000 – 10 400
XX	5 200 – 10 800

BURMISTRZ

/-/ Marian Janicki