

Zarządzenie Nr 72/2015

Burmistrza Okonka

z dnia 15 czerwca 2015 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 22/09 Burmistrza Okonka z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 22/2009 Burmistrza Okonka z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku (zmienione: Zarządzeniem Nr 30/2011 Burmistrza Okonka z dnia 3 marca 2011 r., Zarządzeniem Nr 106/2011 Burmistrza Okonka z dnia 24 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 2/2012 Burmistrza Okonka z dnia 20 stycznia 2012 r., Zarządzeniem Nr 71/2012 Burmistrza Okonka z dnia 4 września 2012 r., Zarządzeniem Nr 114/2012 Burmistrza Okonka z dnia 11 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 68/2013 Burmistrza Okonka z dnia 1 sierpnia 2013 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu, tabela stanowisk, wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1) Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu, tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania otrzymuje brzmienie załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu u kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego w Okonku, wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 72/2015
z dnia 15.06.2015 r.

**Tabela stanowisk,
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalanie stawek dodatku
funkcyjnego na określonych stanowiskach**

A. Stanowiska kierownicze, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowana	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy ¹⁾
1	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII – XVIII	6	wyższe	5
2	Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy	XVI-XVIII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów ⁴⁾	3 ⁴⁾
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV – XVI	4	wyższe ²⁾	4
5	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XV – XVIII	6	wyższe ²⁾	5
6	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII - XVII	6	wyższe ²⁾	4

7	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału, (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII – XVI	5	wyższe ²⁾	4
8	Audytor wewnętrzny, Główny księgowy	XV – XVII	6	według odrębnych przepisów	

B. Stanowiska urzędnicze

1	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
2	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
3	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XIV	-	wyższe ²⁾	3
4	Podinspektor	X-XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5	Specjalista, Informatyk	X-XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
7	Referent prawno - administracyjny	VIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8	Referent, kasjer, Księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

10	Specjalista ds. BHP	X-XIV	-	według przepisów	odrębnych

II Tabela otrzymuje brzmienie:

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe	3
		XI-XIII	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-IX	-	średnie	-
3	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³⁾	-
4	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-
5	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
6	Dozorca	IV-V	-	podstawowe	-
7	Sprzątaczką	III-VII	-	podstawowe	-

8	Goniec	II-IV	-	podstawowe
9	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów

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.

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) Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 ze zm.).

BURMISTRZ OKONKA

 Małgorzata Samec

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.200
II	1.120 - 1.300
III	1.140 - 1.400
IV	1.160 - 1.500
V	1.180 - 1.600
VI	1.200 – 1.800
VII	1.250 – 2.100
VIII	1.300 – 2.200
IX	1.350 – 2.400
X	1.400 – 2.600
XI	1.450 – 2.800
XII	1.500 – 3.000
XIII	1.600 – 3.200
XIV	1.700 – 3.500
XV	1.800 – 3.800
XVI	1.900 – 4.100
XVII	2.000 – 4.400
XVIII	2.200 – 4.700
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.200