

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.96.2023**  
**Burmistrza Stąporkowa**  
**z dnia 12 lipca 2023 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.193.2021 Burmistrza Stąporkowa z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 0050.193.2023 Burmistrza Stąporkowa z dnia 15 grudnia 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie dokonuje się następujących zmian:

1. W § 16 dodaje się pkt. 9, który otrzymuje brzmienie:  
„9. Nagroda nie jest pomniejszana za czas niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie.”
2. Załącznik nr 1 – „Tabela I Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego” i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
3. Załącznik nr 2 – „Tabela II Stawki dodatku funkcyjnego” i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
4. Załącznik nr 3 – „Tabela III Kierownicze stanowiska urzędnicze” i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
5. Załącznik nr 4 – „Tabela IV Stanowiska urzędnicze” i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia;
6. Załącznik nr 5 – „Tabela V Stanowiska pomocnicze i obsługi” i otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zmiany do Regulaminu wynagradzania, o których mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. poprzez osobiste zaznajomienie się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 lipca 2023 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

**BURMISTRZ**  
**/-/ mgr Dorota Łukomska**

**Tabela I**  
**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	3600
II	3800
III	4000
IV	4200
V	4400
VI	4600
VII	4800
VIII	5000
IX	5200
X	5400
XI	5600
XII	5800
XIII	6000
XIV	6200
XV	6400
XVI	6600
XVII	6800
XVIII	7200
XIX	7600
XX	8000

**BURMISTRZ**  
/-/ mgr Dorota Łukomska

**Tabela II**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>1400</b>
<b>2</b>	<b>1800</b>
<b>3</b>	<b>2400</b>
<b>4</b>	<b>2800</b>
<b>5</b>	<b>3200</b>
<b>6</b>	<b>3400</b>
<b>7</b>	<b>3650</b>

**BURMISTRZ**  
/-/ mgr Dorota Łukomska

**Tabela III**  
**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarz gminy	XVII – XX	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV – XIX	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XIX	według odrębnych przepisów	
4	Naczelnik wydziału	XV – XIX	wyższe	5
5	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XIX	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV – XVIII	według odrębnych przepisów	
7	Kierownik referatu, Zastępca naczelnika wydziału	XIII – XVIII	wyższe	4
8	Zastępca głównego księgowego	XIV – XVI	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
9	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV – XVIII	według odrębnych przepisów	

**BURMISTRZ**  
/-/ mgr Dorota Łukomska

**Tabela IV**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Radca prawny	XIII – XVIII	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XIII – XVII	wyższe	4
3	Inspektor	XI – XV	wyższe	3
			średnie	5
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	wyższe	3
			średnie	5
5	Podinspektor, informatyk specjalista	X – XII	wyższe	-
			średnie	3
6	Samodzielny referent	X – XI	wyższe	1
			średnie	4
7	Referent,	VIII – XI	średnie	1
8	Księgowy,	IX – XII	wyższe	-
			średnie	2
9	Kasjer,	VIII- XI	średnie	1
10	Archiwista	VII – XI	średnie	-
11	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII – XI	średnie	-

**BURMISTRZ**  
/-/ mgr Dorota Łukomska

**Tabela V**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	VII – XI	średnie	-
2	Konserwator	V – XI	zasadnicze	-
3	Kierowca samochodu osobowego	VI – XI	wg odrębnych przepisów	
4	Robotnik	II – XI	podstawowe	-
5	Pomoc administracyjna	IV – VI	zasadnicze	-
6	Sprzątaczką	II – V	podstawowe	-
7	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	wyższe	4
		XI – XII	wyższe	3
			średnie	5
8	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX – XI	średnie	3
		VIII – X	średnie	2
		VII – IX	średnie	-

**BURMISTRZ**  
/-/ mgr Dorota Łukomska