

**Zarządzenie Nr 301/2017  
Burmistrza Starego Sącza  
z dnia 5 grudnia 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Starym Sączu.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 117/09 Burmistrza Starego Sącza z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Starym Sączu zmienionego Zarządzeniami Burmistrza Starego Sącza: Nr 124/09 z dnia 26 czerwca 2009 r., Nr 159/09 z dnia 27 sierpnia 2009 r., Nr 261/2013 z dnia 5 listopada 2013 r., Nr 68/2014 z dnia 13 marca 2014 r., Nr 356/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., oraz Nr 235/2015 z dnia 1 września 2015 r., oraz Nr 203/2017 z dnia 23 sierpnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 pkt.1 po wyrazach „audytora wewnętrznego” **skreśla się wyrazy: „doradcy i asystenta”**
2. Skreśla się załącznik Nr 3, a załączniki Nr 4 i 5 oznacza się jako 3 i 4. Załączniki Nr 1-4 do Regulaminu Wynagradzania otrzymują brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia zleca się Kierownikowi Referatu Organizacji i Spraw Społecznych.

**§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Stary Sącz.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom urzędu, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

**TABELA I**  
**Maksymalnego miesięcznego poziomu**  
**wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w zł</b>	<b>Maksymalna kwota w zł</b>
1.	I	1700	1800
2.	II	1720	1900
3.	III	1740	2000
4.	IV	1760	2100
5.	V	1780	2200
6.	VI	1800	2300
7.	VII	1820	2400
8.	VIII	1840	2500
9.	IX	1860	2600
10.	X	1880	2900
11.	XI	1900	3200
12.	XII	1920	3500
13.	XIII	1940	3800
14.	XIV	1960	4100
15.	XV	1980	4400
16.	XVI	2000	4600
17.	XVII	2100	4800
18.	XVIII	2200	5100
19.	XIX	2400	5400
20.	XX	2600	5900
21.	XXI	2800	6400
22.	XXII	3000	6900

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	6.900,-	2.400	Wyższe <sup>2)</sup>	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XXI	6.400,-	2.200	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	6.400,-	2.200	Według odrębnych przepisów	
4.	Główny Księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XX	5.900,-	1.800	Według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XIX	5.400,-	1.600	Wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej) Zastępca Kierownika Referatu (jednostki równorzędnej)	XIII – XIX	5.400,-	1.600	Wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XIX	5.400,-	1.600	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

**TABELA III**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII - XX	5.900,-	1.800	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII	5.100,-	900	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XII - XVII	4.800,-	900	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XVI	4.600,-	_____	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XV	4.400,-	_____	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
6.	Specjalista	X - XIV	4.100,-	_____	średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Samodzielny referent	IX - XIII	3.800,-	_____	średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Referent	IX - XII	3.500,-	_____	średnie <sup>3)</sup>	2
9.	Młodszy referent	VIII- XI	3.200,-	_____	średnie <sup>3)</sup>	-

**TABELA IV**

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI - XIII	3.800,-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - XII	3.500,-	średnie	-
3.	Kancelista Młodszy kancelista	VII - XII	3.500,-	średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Pomoc administracyjna	III - VI	2.300,-	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Konserwator	VIII - XII	3.500,-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	2.500,-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Sprzątaczką	III - VIII	2.500,-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Goniec	II - VII	2.400,-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

- 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.