

ZARZĄDZENIE NR 861/23
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 i 2023 r. poz. 1102) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 615/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski (z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 2 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1. Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala się w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz stanowisk, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania oraz maksymalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala się w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.”;
- 2) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w formie pisemnej ze wskazaniem tytułu jego przyznania, jednak nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy, w wysokości określonej kwotowo lub procentowo, z zastrzeżeniem ust. 4.”;
- 3) zmienia się załącznik nr 1 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) zmienia się: załącznik nr 2 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do publicznej wiadomości pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w dniu 3 lipca 2023 r. i znajduje zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 lipca 2023 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Miasta
od dnia 3 09 2023
do dnia 18 02 2023
podpis pracownika

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 861/23
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 3 lipca 2023 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu Miasta
Międzyrzec Podlaski

Tabela

**KWOTY MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3400
II	3450
III	3500
IV	3550
V	3600
VI	3650
VII	3700
VIII	3800
IX	4300
X	4500
XI	5000
XII	5300
XIII	5500
XIV	6000
XV	6400
XVI	6800
XVII	7200
XVIII	7500
XIX	8000
XX	8400

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 861/23
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 3 lipca 2023 r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu Miasta
Międzyrzec Podlaski

**WYKAZ STANOWISK, MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA
ORAZ MAKSYMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE
DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

TABELA

A. STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz miasta	XX	wyższe ²⁾	10
2	Zastępca skarbnika miasta w gminach: - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców - do 15 tys. mieszkańców	XIX XVIII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	8
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XV	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	według odrębnych przepisów	

B. STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Urząd Miasta				
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor (kierownik, naczelnik) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu i innej komórki organizacyjnej) rzecznik prasowy	XIX XVI	wyższe ²⁾	10
2	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XIX	według odrębnych przepisów	
3	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych	XVI	według odrębnych przepisów	

	(administrator bezpieczeństwa informacji)			
4	Zastępca głównego księgowego	XVI	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	8
5	Kierownik referatu (i innej komórki równorzędnej), zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu i innej komórki organizacyjnej)	XV	wyższe ²⁾	8
6	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca inspektora ochrony danych (administratora bezpieczeństwa informacji)	XIV	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XV	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista do spraw legislacji	XIV	wyższe ²⁾ i aplikacja legislacyjna lub wyższe ²⁾ i 6 lat pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3	Główny specjalista do spraw bhp	XIV	według odrębnych przepisów	
4	Główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, główny technolog, geodeta specjalista, starszy inspektor, starszy inspektor wojewódzki, informatyk urzędu	XIV	wyższe ²⁾	6
5	Starszy specjalista do spraw bhp	XIV	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik archiwum	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 6
7	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, starszy księgowy, starszy projektant, inspektor	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	5 8

8	Specjalista do spraw bhp	XI	według odrębnych przepisów	
9	Starszy archiwista, specjalista, informatyk, programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, podinspektor, projektant	XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 6
10	Samodzielny referent	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
11	Starszy inspektor do spraw bhp	XIII	według odrębnych przepisów	
12	Starszy referent, księgowy	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
13	Inspektor do spraw bhp	XII	według odrębnych przepisów	
14	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	XI	wyższe ²⁾	3
15	Kasjer, referent	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 4
16	Archiwista, kosztorysant, planista, młodszy księgowy, młodszy referent	X	średnie ³⁾	3
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Konsultant	XV	wyższe ²⁾	5
2	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej, kierownik: kancelarii	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
3	Starszy konserwator, starszy rzemieślnik (starszy: elektryk, elektromechanik, elektromonter i inne) kancelista	XI	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	3 5
4	Sekretarka kontystka	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
5	Kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania, młodszy kancelista	XI	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 4
6	Kierowca samochodu towarowo- osobowego	X	według odrębnych przepisów	
7	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	X	według odrębnych przepisów	
8	Konserwator, rzemieślnik (elektryk, elektromechanik, elektromonter i inne)	X	zasadnicze ⁴⁾	2
9	Starszy robotnik, pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	X	zasadnicze ⁴⁾	2
31	Robotnik, sprzątaczką	IX	podstawowe ⁵⁾	2

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	wyższe ²⁾	6
		XII	wyższe ²⁾	5
			średnie ³⁾	7
XI	wyższe ²⁾	4		
	średnie ³⁾	6		
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	wyższe ²⁾	2
		X	średnie ³⁾	5
			średnie ³⁾	4
IX	średnie ³⁾	2		

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) lub przepisów zmieniających tą ustawę, 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 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088) lub przepisów zmieniających tą ustawę, 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 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) lub przepisów zmieniających tą ustawę, 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 2016 r. - 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 umiejętności 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 lub przepisów zmieniających to rozporządzenie

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

Formularz
udostępniania oraz publikacji dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej

<p>1. Rodzaj dokumentu <input checked="" type="checkbox"/> zarządzenie <input type="checkbox"/> uchwała /projekt uchwały <input type="checkbox"/> inny dokument</p>	<p>2. Nazwa dokumentu (nie dotyczy w przypadku wypełnienia pkt. 3)</p>	
<p>3. Numer i data zarządzenia/uchwały <small>(wypełnia Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub składający formularz)</small></p>	<p>Nr86/ /23.....</p>	<p>z dnia3.07.2023 r.....</p>
<p>4. Całe/a zarządzenie/ uchwała/inny dokument przekazany do publikacji w BIP, na stronie internetowej miasta lub udostępniane/a w ramach udzielenia informacji publicznej?</p>	<p>TAK</p>	<p>NIE <small>(zakres wyłączeń określić w pkt. 5)</small></p>
	<p>w nw. zakładkach BIP: <input checked="" type="checkbox"/> Prawo lokalne/ Zarządzenia Burmistrza <input type="checkbox"/> Prawo lokalne/ Uchwały Rady Miasta <input type="checkbox"/> Prawo lokalne/ Zbiór aktów prawa miejscowego Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z r., poz. <input type="checkbox"/> w tym usunąć ze Zbioru aktów prawa miejscowego uchwałę nr..... <input type="checkbox"/> BIP / Urząd Miasta / Regulaminy /Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski. <input type="checkbox"/> BIP / Urząd Miasta / Regulaminy /Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski. <input checked="" type="checkbox"/> BIP / Urząd Miasta / Regulaminy /Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski. <input type="checkbox"/> na stronie internetowej Miasta</p>	
<p>5. Zakres wyłączeń w zarządzeniu/uchwale/ dokumencie, które mają nie być opublikowane w BIP, na stronie internetowej lub udostępniane w ramach udzielenia informacji publicznej, podstawa prawna wyłączeń oraz imię, nazwisko i stanowisko pracownika dokonującego wyłączenia <small>(W przypadku dużej ilości wyłączeń w treści dokumentu należy dołączyć dodatkowy egzemplarz zarządzenia/ projektu uchwały/ uchwały z oznaczonymi wyłączeniami i podstawą prawną wyłączeń)</small></p>		
<p>6. Zarządzenie/uchwała po podpisaniu przez organ ma być przekazane/a przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej</p>	<p>nw. komórce /jednostce merytorycznej w wersji: <input checked="" type="checkbox"/> papierowej <input type="checkbox"/> elektronicznej (e-mailem) <input checked="" type="checkbox"/> Wydziałowi/ stanowisku"/jednostce org. - szt. <small>/symbol komórki org. lub jednostki org./</small></p> <p>dodatkowy egz. nw. w wersji <input type="checkbox"/> papierowej <input checked="" type="checkbox"/> elektronicznej (e-mailem) <input type="checkbox"/> Wydziałowi/stanowisku /jednostce org. - szt. <small>/symbol komórki org. lub jednostki org./</small></p> <p>Wydziałowi/stanowisku /jednostce org. - szt. Wydziałowi/stanowisku /jednostce org. - szt. <input checked="" type="checkbox"/> Każdemu wydziałowi/stanowisku/ jednostce organizacyjnej- szt. <input checked="" type="checkbox"/> w tym zobowiązanie do powiadomienia pracowników komórek organizacyjnych <input type="checkbox"/> Innym podmiotom zewnętrznym (nazwa/adres/szt.)</p> <p>1) - szt. adres</p> <p>2) - szt. adres</p>	
<p>6. Zarządzenie/uchwałę należy przekazać do organu nadzoru</p>	<p><input type="checkbox"/> LUW <input type="checkbox"/> RIO <input checked="" type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> uchwałę bez uzasadnienia <input type="checkbox"/> uchwałę z uzasadnieniem <input type="checkbox"/> przekazać do LUW do publikacji w Dz. Urz. Woj. Lubelskiego</p>	
<p>7. Data, imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej formularz</p>	<p>3.07.2023</p>	

we właściwych zakreślić X

** jeśli mowa o stanowisku dotyczy to samodzielnego stanowiska oraz nadrzędnych kierowniczych stanowisk urzędniczych w Urzędzie Miasta