

ZARZĄDZENIE NR 196 /2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
Z DNIA 14 LISTOPADA 2023 R.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 50/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Kępno: Nr 22/2016 z dnia 10 lutego 2016 r., Nr 154/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 128/2019 z dnia 6 sierpnia 2019 r., Nr 148/2020 z dnia 3 listopada 2020 r., Nr 99/2021 z dnia 26 lipca 2021 r., Nr 93/2022 z dnia 5 maja 2022 r. oraz Nr 193/2023 z dnia 6 listopada 2023 r., **załącznik Nr 5 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie w sposób określony w ust. 1.

Burmistrz
/-/ mgr inż. Piotr Psikus

Załącznik do zarządzenia Nr 196/2023
 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
 z dnia 14 listopada 2023 r.
 zmieniającego zarządzenie
 w sprawie ustalenia Regulaminu
 wynagradzania pracowników Urzędu
 Miasta i Gminy w Kępnie

**WYKAZ WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
 ORAZ SZCZEGÓLWE WARUNKI ICH WYNAGRADZANIA**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Sekretarz Miasta i Gminy Kępno	XIX	7	wyższe ¹⁾	4
2	Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy Kępno	XVIII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	4	według odrębnych przepisów	
5	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XVI	4	wyższe ¹⁾	4
6	Naczelnik wydziału	XVIII	7	wyższe ¹⁾	5

7	Zastępca Naczelnika wydziału	XVII	6	wyższe ¹⁾	4
8	Kierownik referatu	XVII	6	wyższe ¹⁾	5
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
10	Inspektor Ochrony Danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XVIII	-	według odrębnych przepisów	
11	Główny księgowy	XVI	-	według odrębnych przepisów	
12	Audytory wewnętrzny	XVI	-	według odrębnych przepisów	
13	Komendant Straży Miejskiej	XVIII	6	wyższe ¹⁾	5
14	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XVII	3	wyższe ¹⁾	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	

2	Inspektor	XVI	-	wyższe ¹⁾	3
3	Starszy informatyk	XV	-	wyższe ¹⁾	3
4	Podinspektor	XIV	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
5	Informatyk	XIV	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
6	Specjalista	XIII	-	wyższe ¹⁾	3
7	Samodzielny referent	XII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	1 4
8	Starszy referent	XII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 2
9	Referent prawny	XII	-	wyższe prawnicze	-
10	Referent prawno-administracyjny	XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11	Referent	XI	-	średnie ²⁾	1
12	Księgowy	XI	-	wyższe ¹⁾	2
13	Młodszy referent	X	-	średnie ²⁾	-
14	Młodszy księgowy	X	-	średnie ²⁾	-
15	Archiwista	IX	-	średnie ²⁾	-
Straż Miejska					
16	Starszy inspektor	XIV	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 6

17	Inspektor	XIV	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 5
18	Starszy specjalista	XIII	-	średnie ²⁾	5
19	Młodszy inspektor	XIII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
20	Specjalista	XIII	-	średnie ²⁾	4
21	Młodszy specjalista	XII	-	średnie ²⁾	3
22	Starszy strażnik	XII	-	średnie ²⁾	3
23	Strażnik	XI	-	średnie ²⁾	2
24	Młodszy strażnik	X	-	średnie ²⁾	1
25	Aplikant	IX	-	średnie ²⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Kierowca samochodu osobowego	X	-	według odrębnych przepisów	
2	Kierowca autobusu	XIII	-	według odrębnych przepisów	
3	Konserwator	VII	-	zasadnicze	-
4	Sekretarka	IX	-	średnie ²⁾	-
5	Sprzątaczką	V	-	podstawowe ³⁾	-
6	Pomoc administracyjna	VII	-	średnie ²⁾	-

7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	III	-	podstawowe ³⁾	-
8	Goniec	VII	-	podstawowe ³⁾	-

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	wyższe ¹⁾	4
		XII	-	wyższe ¹⁾	3
			-	średnie ²⁾	5
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe ¹⁾	2
		X	-	średnie ²⁾	4
			-	średnie ²⁾	3
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe ¹⁾	-
		X	-	średnie ²⁾	3
			-	średnie ²⁾	2
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe ¹⁾	-
		X	-	średnie ²⁾	3
			-	średnie ²⁾	2
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe ¹⁾	-
		X	-	średnie ²⁾	3
			-	średnie ²⁾	2
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe ¹⁾	-
		X	-	średnie ²⁾	3
			-	średnie ²⁾	2

¹⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) podstawowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.