

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 726/2016 Burmistrza Nysy z dnia 11 maja 2016r.
w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie.**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz.1875, ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902, ze zm.) zarządzam:

§ 1

W „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 726/2016 Burmistrza Nysy z dnia 11 maja 2016r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,”;
- 2) w § 3 uchyla się pkt 6,
- 3) w § 10 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.”;
- 4) Załącznik nr 1 do „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie” otrzymuje brzmienie:

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1900
II	2000

III	2100
IV	2200
V	2300
VI	2400
VII	2600
VIII	2700
IX	2900
X	3000
XI	3200
XII	3400
XIII	3800
XIV	4100
XV	4500
XVI	4800
XVII	5000
XVIII	5200
XIX	5300
XX	5400

5) Załącznik nr 2 do „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie” otrzymuje brzmienie:

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego do kwoty (w zł)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200

6) Załącznik nr 3 do „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie” otrzymuje brzmienie:

Tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania (minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego), poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Miasta	XVII-XX	8	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego	XV- XVIII	7	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII- XVI	4	wyższe ²	4
5	Naczelnik wydziału Kierownik biura	XV- XVIII	7	wyższe ²	5
6	Rzecznik prasowy	XV- XVIII	7	wyższe ²	5
7	Audytór wewnętrzny	XV- XVIII	7	według odrębnych przepisów	
8	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ²	4
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	

10	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	6	według odrębnych przepisów	
11	Zastępca naczelnika wydziału Zastępca kierownika biura	XIII - XVIII	6	wyższe ²	4
stanowiska urzędnicze					
12	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
13	Główny specjalista	XII – XVII	4	wyższe ²	4
14	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	według odrębnych przepisów		
15	Starszy inspektor ds. BHP	XII- XVI	według odrębnych przepisów		
16	Inspektor ds. BHP	XII-XVI	według odrębnych przepisów		
17	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²	3
18	Starszy specjalista	XI – XV	-	wyższe ²	3
19	Starszy informatyk	XI -XV	-	wyższe ²	3
20	Starszy specjalista ds. BHP	XI -XV	-	według odrębnych przepisów	
21	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
22	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3

21	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³	3
22	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	według odrębnych przepisów	
23	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³	2
24	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
25	Referent	IX -XI	-	średnie ³	2
26	Kasjer	IX -XI	-	średnie ³	2
27	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³	—
stanowiska pomocnicze i obsługi					
28	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI		wyższe	—
29	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	-

30	Sekretarka	IX-X	-	średnie ³	-
31	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-X	-	średnie ³	3
32	Archiwista	VII-X	-	średnie ³	-
33	Telefonistka	V-VII	-	podstawowe ⁴	-
34	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³	-
35	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	
36	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
37	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴	-
38	Portier	IV-V	-	podstawowe ⁴	-
39	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴	-
40	Goniec	II-V	-	podstawowe ⁴	-
stanowiska w Straży Miejskiej					
stanowiska kierownicze urzędnicze					
41	Komendant	XV-XVIII	7	wyższe ²	5

42	Zastępca komendanta	XIV-XVII	6	wyższe ²	4
43	Naczelnik	XIII-XVI	5	wyższe ²	4
44	Zastępca naczelnika	XIII-XV	4	wyższe ²	4
45	Kierownik	XIII-XV	4	wyższe ²	4
46	Zastępca kierownika	XIII-XV	3	wyższe ²	3
stanowiska urzędnicze					
47	Starszy inspektor	XII-XV	-	wyższe ²	3
				średnie ³	6
48	Inspektor	XII-XV	-	wyższe ²	2
				średnie ³	5
49	Młodszy inspektor	XI-XIV	-	wyższe ²	---
				średnie ³	3
50	Starszy specjalista	XI-XIII	-	średnie ³	3

51	Specjalista	XI -XIII	-	średnie ³	3
52	Młodszy specjalista	X-XIII	-	średnie ³	3
53	Starszy strażnik	X-XIII	-	średnie ³	3
54	Strażnik	IX-XIII	-	średnie ³	2
55	Młodszy strażnik	VIII-XII	-	średnie ³	1
56	Aplikant	VII-VIII	-	średnie ³	-

Uwagi:

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

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie jednak nie wcześniej niż z dniem 1 stycznia 2018r.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz