

ZARZĄDZENIE NR 562/2023
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 18 lipca 2023 r.

zmieniające zarządzenie nr 771/2021 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 7 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510 t.j.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530 t.j.) uzgodnieniu z organizacjami związkowych działających przy Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, otrzymują brzmienie jak załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

ZAŁĄCZNIK 1

Załącznik nr 1

Tabela maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	
Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3600
II	3700
III	3800
IV	4000
V	4400
VI	4600
VII	4800
VIII	5000
IX	5200
X	5600
XI	6000
XII	6400
XIII	6800
XIV	7400
XV	8000
XVI	8500
XVII	9200
XVIII	10000
XIX	10800
XX	11500

Załącznik 2

Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych

Stanowisko	Maksymalny poziom		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
	wynagrodzenia zasadniczego	dotatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz	XX	9	wyższe ¹⁾	4
Zastępca skarbnika	XX	8	wyższe ekonomiczne lub podypl. ekonomiczne	3
Główny księgowy	XX	8	wg odrębnych przepisów	
Zastępca Głównego Księgowego	XX	8	wyższe ekonomiczne lub podypl. ekonomiczne	3
Kierownik Biura	XIX	8	wyższe ²⁾	5
Zastępca Kierownika Biura	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Kierownik referatu	XVIII	5	wyższe ²⁾	4
Koordinator Biura Prawnego	XIX	8	wg odrębnych przepisów	
Geodeta miasta	XIX	7	wg odrębnych przepisów	
Geolog powiatowy	XIX	7	Wyższe geologiczne	5
Miejski rzecznik konsumentów	XVIII	6	wyższe ²⁾	5
Przewodniczący powiatowego zespołu ds orzekania o niepełnosprawności	XX	6	wg odrębnych przepisów	5
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIX	6	wg odrębnych przepisów	3
Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XIX	6	wg odrębnych przepisów	
Zastępca Kierownika Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVIII	5	wg odrębnych przepisów	4
Rzecznik prasowy	XIX	4	wyższe	5
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XV	3	wg odrębnych przepisów	
Kierownik USC	XIX	8	wg odrębnych przepisów	
Z-ca kierownika USC	XVIII	5	wyższe ²⁾	4
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVI	3	wg odrębnych przepisów	
Audytor	XVI	3	wg odrębnych przepisów	
Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVI	5	wg odrębnych przepisów	4

Załącznik 2

Stanowiska urzędnicze				
Radca prawny	XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
Kierownik archiwum	XVII	4	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
Główny specjalista	XVII	4	wyższe ²⁾	4
Główny specjalista ds. BHP	XVI	4	wg odrębnych przepisów	
Główny specjalista ds. legislacji	XVI	4	wg odrębnych przepisów	
Starszy inspektor	XVI		wyższe ²⁾	4
Inspektor	XVI		wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf	XVI		wyższe ²⁾	3
Podinspektor, specjalista, informatyk, starszy archiwista, geodeta, kartograf	XV		wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
Kasjer, referent, archiwista	XIII		średnie ³⁾	2
Referent prawny, referent prawno-administracyjny	XIII		wyższe ²⁾	-
Młodszy referent	XIII		średnie ³⁾	-
Komornik	XVII		wyższe ²⁾ lub średnie ³⁾	4
Starszy poborca	XIII		średnie ³⁾	2
Poborca	X		średnie ³⁾	-
Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XVI	4	wg odrębnych przepisów	2
Członek Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV	3	wg odrębnych przepisów	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Rzemieślnik specjalista	XII		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
Sekretarka	XII		średnie ³⁾	-
Konserwator	IX		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
Zaopatrzeniowiec	XII		średnie ³⁾	3
Kancelista	X		średnie ³⁾	3
Kierowca samochodu osobowego	IX		wg odrębnych przepisów	
Robotnik	VI		podstawowe ⁴⁾	-
Portier	VI		podstawowe ⁴⁾	-
Pomoc administracyjna	VI		średnie ³⁾	
Goniec	VI		podstawowe ⁴⁾	-
Sprzątaczką	V		podstawowe ⁴⁾	-

Załącznik 2

Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszerogowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych -Straż Miejska

Stanowisko	Maksymalny poziom		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
	wynagrodzenia zasadniczego	dotatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Komendant	XX	7	wyższe ²⁾	5
Zastępca Komendanta	XIX	7	wyższe ²⁾	4
Kierownik Biura	XIX	7	wyższe ²⁾	4
Kierownik referatu	XVIII	5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
Starszy inspektor	XVI		wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	6
Inspektor	XVI		wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	5
Młodszy inspektor	XIV		wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
Starszy specjalista	XIV		średnie ³⁾	3
Specjalista	XIV		średnie ³⁾	3
Młodszy specjalista	XIII		średnie ³⁾	3
Starszy strażnik	XIII		średnie ³⁾	3
Strażnik	XII		średnie ³⁾	2
Młodszy strażnik	XI		średnie ³⁾	1
Aplikant	X		średnie ³⁾	-

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.