

**ZARZĄDZENIE NR B.120.109.2018**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 28 września 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim  
w Bieruniu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936) i art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. Ustalić Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Wynagradzania nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

§ 3. Zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, nie wcześniej jednak niż 15 października 2018 r.

§ 5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania, na zasadzie wskazanej w § 4, traci moc Zarządzenie Nr B.120.30.2017 z dnia 24 kwietnia 2017 r. Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

Załącznik do zarządzenia Nr B.120.109.2018

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 28 września 2018 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Wydziale Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bieruniu w imieniu, którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Bierunia;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bieruniu na podstawie umowy o pracę;
- 3) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 7) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

## **ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **§ 5**

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wprowadza się tabelę określającą wymagania kwalifikacyjne oraz minimalną i maksymalną kategorię zaszerzegowania oraz stawkę dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik nr 3.

## **ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 6**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerzegowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę (brutto) w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę przysługiwało pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu w kwocie niższej niż minimalna, pracownikowi przysługuje wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje pracodawca.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 7**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny może przysługiwać na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Miasta,
  - 2) związanych z kierowaniem zespołem,
  - 3) radca prawny,
  - 4) audytor wewnętrzny,
  - 5) główny specjalista,
  - 6) Inspektor Ochrony Danych.
2. Dodatek funkcyjny ustala się kwotowo w oparciu o Tabelę, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania, określającą maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiednio na czas trwania zastępstwa, nie krócej jednak niż 1 miesiąc.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na

ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **§ 8** **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany kwotowo, przy czym jego wysokość nie może przekraczać 40% łącznie kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub kwoty 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 3.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku na czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

## **§ 9** **Nagroda** **(uznaniowa, inna niż jubileuszowa)**

1. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy, w tym podnoszenie kwalifikacji.
3. Nagroda nie przysługuje:
  - 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy,
  - 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej,
  - 3) pracownikowi, który przez okres co najmniej 90 kalendarzowych dni łącznie w roku kalendarzowym, przebywał na zwolnieniu lekarskim w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, bezpłatnym lub wychowawczym.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
6. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

7. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## **§ 10**

### **Premie uznaniowe dla pracowników Straży Miejskiej**

1. Pracownikom zatrudnionym w Straży Miejskiej w Bieruniu może być przyzna premia uznaniowa.
2. Pracodawca przy przyznawaniu i ustalaniu wysokości przyznanej premii uznaniowej, bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków przez pracownika;
  - 2) przejawianie inicjatywy w pracy;
  - 3) podnoszenie wydajności i jakości pracy;
  - 4) wyróżniającą postawę w pracy;
3. Wysokość jednorazowej premii uznaniowej dla pracownika nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
4. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej oraz jej wysokości podejmuje Burmistrz na wniosek Komendanta Straży Miejskiej.
5. Premia uznaniowa, po jej przyznaniu, wypłacana jest w miesięcznie wraz z wynagrodzeniem za pracę.
6. Premia ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## **§ 11**

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **§ 12**

### **Dodatek za pracę w porze nocnej**

Pracownikowi wykonywującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## **§ 13**

1. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
  - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o Kodeks pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
  - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie Kodeksu pracy;
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
  - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
  - 7) odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu,
  - 9) w godzinach nadliczbowych,
  - 10) dodatek za pracę w porze nocnej.
2. Do podstawy obliczenia wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 wchodzi następujące składniki:
- 1) płaca zasadnicza,
  - 2) dodatek funkcyjny,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) dodatkowa nagroda roczna,
  - 5) dodatek za pracę w porze nocnej,
  - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 7) premia.

#### **§ 14**

#### **Nagroda jubileuszowa**

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach i w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

#### **§ 15**

#### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika**

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
2. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 16**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.

5. Dodatki specjalne przyznawane są na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie gotówkowej w kasie urzędu lub w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek).
7. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika należy przekazać odpowiednio wcześniej, tak aby w terminie o którym mowa w ust. 1 było do jego dyspozycji.
8. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **RODZIAŁ VI AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW**

### **§ 17**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
  - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
  - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązku i odpowiedzialności;
  - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
  - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Awansowanie, przeszerogowanie lub przenoszenie pracownika następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do Wydziału Organizacyjnego złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

## **RODZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, nie wcześniej jednak niż 15 października 2018 r.

### **§ 19**

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

### **§ 20**

W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Pracowników zatrudnionych**  
**w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

**Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)</b>
<b>I</b>	<b>1700</b>	<b>2000</b>
<b>II</b>	<b>1720</b>	<b>2100</b>
<b>III</b>	<b>1740</b>	<b>2200</b>
<b>IV</b>	<b>1760</b>	<b>2300</b>
<b>V</b>	<b>1780</b>	<b>2400</b>
<b>VI</b>	<b>1800</b>	<b>2800</b>
<b>VII</b>	<b>1820</b>	<b>3000</b>
<b>VIII</b>	<b>1840</b>	<b>3100</b>
<b>IX</b>	<b>1860</b>	<b>3300</b>
<b>X</b>	<b>1880</b>	<b>3400</b>
<b>XI</b>	<b>1900</b>	<b>3500</b>
<b>XII</b>	<b>1920</b>	<b>3700</b>
<b>XIII</b>	<b>1940</b>	<b>3800</b>
<b>XIV</b>	<b>1960</b>	<b>4000</b>
<b>XV</b>	<b>1980</b>	<b>4200</b>
<b>XVI</b>	<b>2000</b>	<b>4700</b>
<b>XVII</b>	<b>2100</b>	<b>5100</b>
<b>XVIII</b>	<b>2200</b>	<b>5200</b>
<b>XIX</b>	<b>2400</b>	<b>5300</b>
<b>XX</b>	<b>2600</b>	<b>5400</b>
<b>XXI</b>	<b>2800</b>	<b>5600</b>
<b>XXII</b>	<b>3000</b>	<b>5800</b>



**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

**Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego</b>
<b>1</b>	<b>do 560</b>
<b>2</b>	<b>do 840</b>
<b>3</b>	<b>do 1 120</b>
<b>4</b>	<b>do 1 400</b>
<b>5</b>	<b>do 1 680</b>
<b>6</b>	<b>do 1 960</b>
<b>7</b>	<b>do 2 240</b>
<b>8</b>	<b>do 2 800</b>
<b>9</b>	<b>do 3 500</b>

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Pracowników zatrudnionych**  
**w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

**Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz miasta	XVII-XXI	9	wyższe	4
Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	8	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Rzecznik Prasowy	XV-XX	8	wyższe <sup>2</sup>	5
Naczelnik wydziału	XV-XX	8	wyższe <sup>2</sup>	5
Inspektor Ochrony Danych	XIII	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XX	7	wyższe <sup>2</sup>	4
Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XIX	7	wyższe <sup>2</sup>	4
Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe <sup>2</sup>	4
Stanowiska urzędnicze				
Radca prawny	XIII-XX	8	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
Główny specjalista ds. BHP	XII-XVII	4	według odrębnych przepisów	
Inspektor	XII-XVII	-	wyższe <sup>2</sup>	3
Inspektor ds. BHP	XII-XVII	-	według odrębnych przepisów	
Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XVII	-	wyższe <sup>2</sup>	3
Podinspektor, informatyk	X-XVI	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
Specjalista	X-XIII	-	średnie <sup>3</sup>	3
Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	według odrębnych przepisów	
Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie <sup>3</sup>	2
Referent Kasjer	IX-XII	-	średnie <sup>3</sup>	2
Młodszy referent	VIII-XI	-	średnie <sup>3</sup>	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
	XI-XV	-	wyższe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót	X-XIII	-	średnie	3
	IX-XI	-	średnie	2

<b>publicznych lub prac interwencyjnych</b>	VIII-X	-	średnie	-
<b>Sekretarka</b>	IX-X	-	średnie <sup>3</sup>	-
<b>Kierownik kancelarii tajnej</b>	VIII-IX	-	średnie <sup>3</sup>	3
<b>Pomoc administracyjna</b>	III-X	-	średnie <sup>3</sup>	-
<b>Archiwista, Starszy archiwista</b>	VII-XII	-	średnie <sup>3</sup>	-
<b>Sprzątaczką</b>	III-VIII	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
<b>Goniec</b>	II-VIII	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
<b>Kierowca</b>	VII-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
<b>Konserwator</b>	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe	-
<b>Dozorca</b>	IV-VIII	-	podstawowe	-
<b>Straż Miejska</b>				
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
<b>Komendant Straży Miejskiej</b>	XV-XX	8	wyższe <sup>2</sup>	5
<b>Zastępca Komendanta Straży Miejskiej</b>	XIV-XIX	7	wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
<b>Starszy inspektor</b>	XII-XVII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 6
<b>Inspektor</b>	XII-XVI	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	2 5
<b>Młodszy inspektor</b>	XI-XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
<b>Starszy specjalista</b>	XI-XIV	-	średnie <sup>3</sup>	3
<b>Specjalista</b>	XI-XIV	-	średnie <sup>3</sup>	3
<b>Młodszy specjalista</b>	X-XIV	-	średnie <sup>3</sup>	3
<b>Starszy strażnik</b>	X-XIV	-	średnie <sup>3</sup>	3
<b>Strażnik</b>	IX-XIII	-	średnie <sup>3</sup>	2
<b>Młodszy strażnik</b>	VIII-XIII	-	średnie <sup>3</sup>	1
<b>Aplikant</b>	VII-IX	-	średnie <sup>3</sup>	-

---

<sup>1</sup> 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup>Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.