

**ZARZĄDZENIE NR 16/2021**

**BRMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**

**z dnia 17 lutego 2021 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/2021 r. z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie  
ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w  
Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje

**§ 1.** Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2021 z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Frombork.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 03 marca 2021 r. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**BURMISTRZ**  
  
**Zbigniew Pietkiewicz**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2021 z dnia 16.02.2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork

**Tabela kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Lp	Stanowisko	Najniższa-najwyższa kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	5700	wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	4950	wyższe <sup>1)</sup>	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca Skarbnika	XV-XVII	4950	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	4950	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Informatyk urzędu	XII-XVI	4800	wyższe <sup>1)</sup>	5
2.	Starszy inspektor	XII-XVI	4800	wyższe <sup>1)</sup>	5
3.	Inspektor	XII-XV	4650	wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Starszy informatyk	XI-XIV	4500	wyższe <sup>1)</sup>	3
5.	Podinspektor	X-XIII	4350	wyższe <sup>1)</sup>	3
6.	Informatyk	X-XIII	4350	średnie <sup>2)</sup>	3
7.	Samodzielny referent	IX-XI	4200	wyższe <sup>1)</sup>	2
8.	Referent	IX-XI	4050	średnie <sup>2)</sup>	2

9.	Młodszy referent	VIII-X	3900	średnie <sup>2)</sup>	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	4500	wyższe	3
		XI-XIII	4350	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	4200	średnie	3
		X-XII	4050	średnie	2
		VIII-X	3900	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	3900	średnie	2
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	3500	średnie <sup>2)</sup>	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	I-II	3000	podstawowe	-
6.	Konserwator	VIII-IX	3750	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI	3400	podstawowe <sup>3)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	3400	podstawowe <sup>3)</sup>	-

<sup>1)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiającej 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania zadań na stanowisku.

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**BURMISTRZ**  
  
**Zbigniew Pietkiewicz**