

Zarządzenie Nr 120/84/2023  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 12 października 2023 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 77<sup>2</sup> § 1, 2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 115/2021 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 17 grudnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze dla I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.”.

2. w § 5 wprowadza się następujące zmiany:

a) skreśla się ust. 6,

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.”.

3. § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

**Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego**

1. Radca prawny zatrudniony na etacie w Urzędzie Miasta Rzeszowa jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych, wpłaconych lub wyegzekwowanych.
2. Podstawą wypłaty dodatkowego wynagrodzenia jest wniosek wraz z uzasadnieniem sporządzony przez radcę prawnego stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do Oddziału Kadr i Szkoleń.
  4. Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego wypłacane jest w terminie do 10 dni od dnia przekazania prawidłowego wniosku o wypłatę.”.
4. w § 15 wprowadza się następujące zmiany:
- a) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:  
„5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.”.

## § 2

1. Zmienia się załączniki nr 1, nr 4, nr 5 i nr 6 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

- a) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa

### TABELA I

Stawki minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	3 300 – 3 400
II	3 350 – 3 500
III	3 400 – 3 650
IV	3 450 – 3 800
V	3 500 – 3 900
VI	3 550 – 4 000
VII	3 600 – 4 100
VIII	3 650 – 4 300
IX	3 700 – 4 500
X	3 800 – 5 000
XI	3 900 – 5 500
XII	4 000 – 6 000
XIII	4 100 – 6 500
XIV	4 200 – 7 000
XV	4 300 – 7 500
XVI	4 400 – 8 000
XVII	4 600 – 8 500
XVIII	4 800 – 9 000
XIX	5 000 – 9 500
XX	5 200 – 11 000”.

- b) Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa

**TABELA IV**  
**Stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Miasta	XVII–XX	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Dyrektor wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej),	XV-XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	Miejski rzecznik konsumentów	XV-XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
5.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
6.	Miejski konserwator zabytków	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
7.	Geodeta miasta (w mieście na prawach powiatu)	XV-XIX	jak dla stanowiska geodety gminnego	
8.	Geolog powiatowy	XV-XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
9.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
10.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych	XIV -XVII	wg odrębnych przepisów	

	(administrator bezpieczeństwa informacji)			
11.	Zastępca dyrektora wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej)	XIII - XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
12.	Kierownik oddziału/referatu (innej komórki organizacyjnej)	XIII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. bhp	XIII-XVI	wg odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny programista aplikacji, Główny projektant systemów teleinformatycznych, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XIII-XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIII-XVI	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane	5
5.	Kierownik archiwum	XII-XVI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
6.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII-XV	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane  średnie <sup>3)</sup> i uprawnienia budowlane	4  6
7.	Inspektor	XI-XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5

8.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy programista aplikacji, Starszy projektant systemów teleinformatycznych, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, Baz danych, sieci komputerowych), Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, Starszy projektant, Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI-XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
9.	Starszy archiwista, Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Kartograf	X-XIV	wyższe <sup>2)</sup> , średnie <sup>3)</sup>	- 3
10.	Programista aplikacji, Projektant systemów teleinformatycznych, Administrator(baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X-XIV	wyższe <sup>2)</sup> , średnie <sup>3)</sup>	- 3
11.	Inspektor do spraw bhp	IX- XIV	wg odrębnych przepisów	
12.	Starszy poborca	IX – XIV	średnie <sup>3)</sup>	2
13.	Referent, Kasjer	VIII-XIII	średnie <sup>3)</sup>	1
14.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	wyższe <sup>2)</sup>	-
15.	Archiwista Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII-XII	średnie <sup>3)</sup>	-
16.	Poborca	VII – XII	średnie <sup>3)</sup>	-



<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Psycholog	XIV- XVI	wg odrębnych przepisów	
2.	Sekretarka	VII-XII	średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, Kierowca samochodu osobowego	VI-XIV	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Rzemieślnik Elektryk,	V-XI	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
5.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV-XII	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Starszy robotnik, Operator urządzeń powielających	IV-XI	Zasadnicze <sup>4)</sup>	-
7.	Portier, Dozorca, Goniec, Robotnik, Sprzątaczk	II-XI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XI - XII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3      5
		X - XI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX- X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
		VIII - IX	średnie <sup>2)</sup>	2
		VII - VIII	średnie <sup>3)</sup>	-

Przypisy:

<sup>2)</sup> wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;

- 3) wykształcenie średnie lub średnie branżowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 4) wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 5) wykształcenie podstawowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.”



- c) Załącznik Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego**

.....  
wydział (komórka równorzędna)

.....  
miejsowość i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

### **WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO**

1. Dane pracownika dla którego ma zostać przyznany dodatek specjalny:

1) Imię i Nazwisko: .....

2) Stanowisko: .....

2. Przyznanie dodatku specjalnego z tytułu\*:

1) powierzenia dodatkowych zadań,

2) zwiększenie obowiązków służbowych,

3) powierzenie zadań długotrwale nieobecnego pracownika,

4) realizacja projektu pn.: .....

5) inne: .....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Wnioskowana kwota dodatku specjalnego ..... zł (brutto)  
wypłacanego jednorazowo/miesięcznie\*.
5. Wnioskowany okres przyznania dodatku specjalnego:
- a) od dnia ..... do dnia ..... włącznie (nie dłużej niż na  
1 rok).
6. Źródło finansowania\*
- 1) środki z budżetu miasta – dział ....., rozdział ....., kategoria zadania:.....
- 2) środki zewnętrzne – dział ....., rozdział ....., kategoria zadania:.....
- 3) Inne – dział ....., rozdział .....: kategoria zadania:.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że o każdej zmianie mającej wpływ na anulowanie dodatku specjalnego niezwłocznie poinformuję pracodawcę.

.....  
*podpis osoby wnioskującej*

Opinia właściwego Zastępcy Prezydenta / Skarbnika

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\**

.....

podpis

Opinia Sekretarza Miasta Rzeszowa

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\**

.....

podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \**

.....

podpis

\*niepotrzebne skreślić”.

d) Załącznik Nr 6 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa  
otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa  
Wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego.

.....  
Radca prawny

.....  
miejsowość i data

### Prezydent Miasta Rzeszowa

## WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA RADCY PRAWNEGO

Na podstawie § 14 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,  
wnioskuję o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia dla radcy prawnego z tytułu kosztów  
zastępstwa procesowego w wysokości ..... zł brutto (słownie.....  
..... ) tj. nie niższej niż  
65 % kosztów:

- zasądzonych na rzecz Gminy Miasto Rzeszów,
- zasądzonych na rzecz Urzędu Miasta Rzeszowa,
- przyznanych w postępowaniu egzekucyjnym,
- zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- zasądzonych na rzecz Prezydenta Miasta Rzeszowa.\*

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Całkowita wysokość zasądzonych/przyznanych\*\* kosztów wynosi .....zł  
słownie.....) i dotyczy sprawy nr.....

W załączeniu przedkładam wyrok/ugodę\*\* sprawy wraz z potwierdzeniem wpływu na właściwy rachunek bankowy wyegzekwowanych kosztów zastępstwa procesowego.

*Klasyfikacja budżetowa:*

*Dział:* .....

*Rozdział:* .....

*Kategoria zadania:* .....

.....  
Data, podpis i pieczęćka radcy prawnego

Potwierdzam informacje zawarte we wniosku.

.....  
*podpis Dyrektora Biura Obsługi Prawnej*

Sprawdzono pod względem formalnym  
w Oddziale Kadr i Szkoleń

.....  
podpis

Decyzja Prezydenta Miasta  
*akceptuję / nie akceptuję \*\**

.....  
podpis

\* właściwe zaznaczyć poprzez wstawienie znaku x

\*\* niepotrzebne skreślić."

2. Wprowadza się załącznik nr 8 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, który otrzymuje brzmienie:

**„Załącznik Nr 8  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę  
w godzinach nadliczbowych**

.....  
wydział (komórka równorzędna)

.....  
miejscowość i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W GODZINACH  
NADLICZBOWYCH**

1. Dane pracownika, któremu zostanie wypłacone wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie Kodeksu Pracy:

1) Imię i Nazwisko: .....

2) Stanowisko: .....

3) Data i godziny wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych:

.....  
.....

**Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych wykazanych powyżej pracownik nie otrzymał dnia wolnego od pracy.**

*Klasyfikacja budżetowa:*

*Dział: .....*

*Rozdział: .....*

*Kategoria zadania: .....*

.....  
*podpis osoby wnioskującej*

Opinia właściwego Zastępcy Prezydenta / Skarbnika

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\**

.....  
podpis

Opinia Sekretarza Miasta Rzeszowa

*opiniuję pozytywnie / negatywnie\**

.....  
podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \**

.....  
podpis

*\*niepotrzebne skreślić.\**

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez rozesłanie za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej, przekazanie do sekretariatów wydziałów (komórek równorzędnych) za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej oraz umieszczenie go w wewnętrznej sieci tj. Intranecie.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijolek