

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050.30...2023
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 27.07.2023 r.

**Regulamin wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Mrocza, lipiec 2023 r.



Rozdział 1 **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 na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i dotyczą uregulowań w zakresie:

- 1) wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych (funkcyjnego i specjalnego) oraz innych dodatków.

§ 3

Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy oraz przy każdej zmianie Regulaminu pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 2) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 3) **kierownikowi Urzędu** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 4) **Pracownikowi** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 5) **Bezpośrednim przełożonym**- rozumie się przez to osobę kierującą zespołem pracowników, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki;
- 6) **komórce organizacyjnej Urzędu** - rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej – referaty albo samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) **rozporządzeniu** –rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. z 2021 r. poz. 1960);
- 8) **ustawie** – rozumie się ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 9) **Kodeksie pracy** - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 10) **Zaszeregowaniu pracownika** – rozumie się przez to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawkę wynagrodzenia zasadniczego.
- 11) **Premii** – należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne, które w ramach posiadanych środków wypłacane jest przez pracodawcę;
- 12) **Nagrodzie** - należy przez to rozumieć uznaniowe świadczenie pieniężne przyznawane za szczególne osiągnięcia, które wypłacane jest przez pracodawcę.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa wykaz stanowisk pracowników samorządowych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym;
 - 6) odprawa pieniężna na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
 - 7) premia uznaniowa- na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 8) nagroda uznaniowa- na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 3, 4 uregulowane zostały w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników, przysługuje **dodatek funkcyjny**.
 4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, może zostać przyznany **dodatek specjalny**.
 5. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określony został w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
 6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
 7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
 8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
 9. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
 10. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 8

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, najpóźniej do 27. dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub na jego pisemny wniosek w formie gotówkowej w siedzibie Oddziału Banku.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy bankowej.
4. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył

pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

5. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 8 ust. 1 wynagrodzenie wpłynie na rachunek pracownika w banku.
6. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego i dodatków.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 9

1. Dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacany jest najpóźniej do 10. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w § 4 ust. 1, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty złożenia dokumentów niezbędnych do stwierdzenia uprawnień do zasiłków.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 10

Premia uznaniowa

1. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom może zostać przyznana **premia**, zwana dalej „premią”.
2. Ustala się wskaźnik procentowy premii w wysokości do 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Podstawę do obliczenia wysokości premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika przysługujące w miesiącu poprzedzającym przyznanie premii.
4. Premia uznaniowa może być przyznawana w okresach miesięcznych, kwartalnych lub rocznych w związku z faktycznie świadczoną pracą.
5. Premię uznaniową przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika komórki organizacyjnej.
6. O przyznaniu premii w określonej wysokości, pozbawieniu jej lub zmniejszeniu decyduje Kierownik Urzędu.

§ 11 Nagroda

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości do 8% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika komórki organizacyjnej.
4. Wysokość rocznej kwoty funduszu nagród ustala Kierownik Urzędu.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy.
6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
7. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) występowanie przez pracownika z inicjatywami usprawniającymi organizację pracy na własnym stanowisku oraz funkcjonowania komórki organizacyjnej lub Urzędu;
 - 2) zaangażowanie pracownika w realizację zadań nie objętych zakresem czynności lub realizacja dodatkowych zadań;
 - 3) realizację zadań priorytetowych Urzędu;
 - 4) dyspozycyjność i wykonywanie zadań szczególnie trudnych lub ważnych dla Urzędu;
 - 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
8. Nagrody mogą być wypłacane w terminach:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
 - 3) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody wpina się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych dodatków

§ 12

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od szerszego zakresu obowiązków oraz większego stopnia utrudnienia pracy lub odpowiedzialności powierzonych zadań własnych i kierowanego zespołu pracowników.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną.
4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala wartość kwotową kierownik urzędu.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, usprawiedliwioną niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.

§ 13

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 70% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika komórki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 14

Inne dodatki

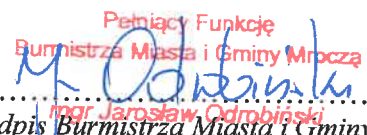
1. Pracownikowi samorządowemu przysługują dodatki z tytułu:
 - a) pracy w godzinach nadliczbowych;
 - b) pracy w porze nocnej;
 - c) pracy w niedzielę i święta.
2. Zasady i sposób ich wypłacania uregulowane są w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidywanym do jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i ustawie Kodeks pracy.

Pełniący Funkcję
Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka

mgr Jarosław Odrobniński
Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MROCZA
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

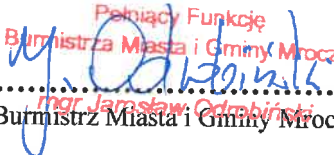
Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, staż pracy)
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XX	wyższe, co najmniej 4- letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 2- letni staż pracy na stanowisku kierowniczym preferowane wykształcenie – studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca Głównego Księgowego	XVII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne ,3- letni staż pracy
5.	Kierownik referatu	XVII	wyższe, 4-letni staż pracy, preferowane wykształcenie – kierunkowe, zgodnie z zadaniami komórki organizacyjnej
Stanowiska Urzędnicze			
6.	Główny specjalista	XVI	wyższe, 4-letni staż pracy preferowane wykształcenie – kierunkowe, zgodnie z zakresem czynności pracownika

7.	Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XVI	wyższe, 4-letni staż pracy preferowane wykształcenie – kierunkowe, zgodnie z zakresem czynności pracownika
8.	Inspektor	XV	wyższe, 3-letni staż pracy lub średnie i 5 -letni staż pracy preferowane wykształcenie – kierunkowe, zgodnie z zakresem czynności pracownika
9.	Starszy specjalista	XVI	wyższe, 3-letni staż pracy lub średnie i 5- letni staż pracy preferowane wykształcenie – kierunkowe, zgodnie z zakresem czynności pracownika
10.	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych)	XVI	wyższe, 3-letni staż pracy lub średnie i 5-letni staż pracy preferowane wykształcenie – wyższe informatyczne, zgodnie z zakresem czynności pracownika
11.	Starszy informatyk	XVI	wyższe, 3-letni staż pracy lub średnie i 5- letni staż pracy preferowane wykształcenie – wyższe informatyczne zgodnie z zakresem czynności pracownika
12.	Informatyk, Administrator (baz danych, systemów komputerowych)	XIV	wyższe , preferowane wykształcenie – wyższe informatyczne zgodnie z zakresem czynności pracownika średnie , 3-letni staż pracy, preferowane wykształcenie- wyższe informatyczne zgodnie z zakresem czynności pracownika
13.	Podinspektor Starszy archiwista, specjalista	XIV	Wyższe - brak stażu, preferowane wykształcenie – kierunkowe zgodnie z zakresem czynności pracownika średnie , 3-letni staż pracy, preferowane wykształcenie – kierunkowe średnie, zgodnie z zakresem czynności pracownika
14.	Samodzielny referent	XIII	Wyższe, 1 - roczny stażu pracy lub średnie, 4-letni staż pracy, preferowane wykształcenie – kierunkowe średnie, zgodnie z zakresem czynności pracownika
15.	Referent, kasjer,	XI	średnie , 1 - roczny staż pracy, preferowane wykształcenie – kierunkowe zgodnie z zakresem czynności pracownika
16.	Młodszy referent, młodszy księgowy, archiwista	X	Średnie , brak stażu pracy preferowane wykształcenie – kierunkowe średnie lub wyższe, zgodnie z zakresem czynności pracownika

Stanowiska w Straży Miejskiej			
Kierownicze urzędnicze			
17.	Komendant Straży Miejskiej	XVII	wyższe, 5 - letni staż pracy
Stanowiska urzędnicze			
18.	Starszy inspektor	XVI	wyższe, 3 - letni staż pracy średnie, 6 – letni staż pracy
19.	Inspektor	XV	wyższe, 2 - letni staż pracy średnie, 5 –letni staż pracy
20.	Młodszy inspektor	XIV	Wyższe, brak stażu pracy średnie, 3 – letni staż pracy
21.	Starszy specjalista,	XIV	średnie, 5- letni staż pracy
23.	Specjalista	XIII	średnie, 4-letni staż pracy
24.	Starszy strażnik, Młodszy specjalista	XIII	średnie, 3 - letni staż pracy
25.	Strażnik	XI	średnie, 2 - letni staż pracy
26.	Młodszy strażnik	X	średnie, 1 - rok stażu pracy
27.	Aplikant	IX	Średnie, brak stażu pracy

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
28.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	wyższe, 4-letni staż pracy
		XIV	wyższe, 3-letni staż pracy średnie, 5-letni staż pracy
		XII	wyższe, 2-letni staż pracy średnie, 4-letni staż pracy
29.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	Wyższe, bez stażu pracy średnie, 3-letni staż pracy,
		XII	średnie, 2-letni staż pracy
		X	średnie, brak stażu pracy
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
30.	Rzemieślnik specjalista	XII	średnie, 3-letni staż pracy zasadnicze, 4 -letni staż pracy
31	Kierowca autobusu, Kierowca samochodu ciężarowego	XII	według odrębnych przepisów
32.	Sekretarka, Kontystka	X	Średni, brak stażu pracy
33.	Kancelista	X	średnie, 2-letni staż pracy zasadnicze, 3-letni staż pracy
34.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	IX	według odrębnych przepisów
35.	Mechanik samochodowy, Kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania	IX	Średnie, brak stażu pracy Zasadnicze, 2-letni staż pracy

36.	Konserwator, Rzemieślnik: malarz, ślusarz, spawacz, elektryk, stolarz, mechanik, elektromechanik	VII	zasadnicze, brak stażu pracy,
37.	Pomoc administracyjna	VI	zasadnicze, brak stażu pracy
38.	Robotnik, Sprzątaczką, Palacz c.o., Palacz kotłowy, Sprzedawca biletów	VI	podstawowe, brak stażu pracy

Pełniący Funkcję
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

 Jacek Olszowski
 Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 0050. 90.100 z dnia 05.09.23 r.

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

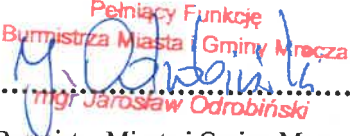
KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA wynagrodzenia zasadniczego (W ZŁOTYCH)
I	4 500
II	4 600
III	4 700
IV	4 800
V	5 000
VI	5 300
VII	5 600
VIII	5 900
IX	6 200
X	6 500
XI	6 800
XII	7 200
XIII	7 600
XIV	8 000
XV	8 400
XVI	8 800
XVII	9 200
XVIII	9 600
XIX	10 000
XX	10 400

Pełniący Funkcję
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
M. Odrzyński
mgr Jarosław Odrzyński
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 0050/90.2013 z dnia 25.09.2013 r.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

I.p.	STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (KWOTA W ZŁOTYCH)
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	6 000
2.	Główny księgowy	5 800
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	5 500
4.	Kierownik komórki organizacyjnej	4 500
5.	Komendant Straży Miejskiej	4 500
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Głównego Księgowego	4 300
7.	Zastępca kierownika komórki organizacyjnej	4 000
8.	Pracownicy, którym powierzono funkcje brygadzysty lub kierowania zespołem pracowników	2 000

Pelnący Funkcję
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

mgr Jarosław Odrobiński
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

