

**ZARZĄDZENIE NR 124 /2017**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWY LEŚNEJ**  
**z dnia 20 listopada 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników**  
**Urzędu Miasta Podkowa Leśna**

Na podstawie art. 39 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t.ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 j.t.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna wprowadzonym Zarządzeniem Nr 114/2016 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej z dnia 15 grudnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. 3 ust.1 skreśla się wyrazy „oraz doradców i asystentów”,
- 2) w art. 7 ust.1 skreśla się wyraz „doradcy”.

**§ 2.** Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna otrzymuje brzmienie:

**„Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

**WYKAZ STANOWISK, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalna stawka dodatku funkcyjnego, oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta	XX	8	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Zastępca skarbnika	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XVIII	7	Wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Zastępca kierownika referatu	XVII	6	Wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XVII	4	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Podinspektor	XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
5.	Specjalista	XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Referent	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Młodszy referent	X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	-
3.	Sekretarka	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-

6.	Robotnik gospodarczy	VII	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Woźny/a	V	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

- <sup>1)</sup> 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.
- <sup>2)</sup> 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.
- <sup>3)</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>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- <sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.”

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 grudnia 2017 r.

*Burmistrz Miasta Podkowa Leśna*  
/-/  
*Artur Tusiński*