

Zarządzenie nr *RAG.0152-98*...../2009  
Burmistrza Łomianek  
z dnia *16 listopada*.....2009 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 77<sup>2</sup> kodeksu pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr RAG.0152-53/2009 Burmistrza Łomianek z dnia 16 czerwca 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, audytorowi wewnętrznemu, pełnomocnikowi do spraw informacji niejawnych oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.”
- 2) w § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.”
- 3) Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach otrzymuje brzmienie Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W pozostałym zakresie Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach pozostaje bez zmian.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Małgorzata Grzymkowska

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Ryszczółkowski

Załącznik do Zarządzenia nr 246.0152-98/09  
 Burmistrza Łomianek  
 z dnia 06. listopada 2009 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania  
 pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach

**TABELA STANOWISK, KWALIFIKACJI I ZASZEREGOWANIA  
 PRACOWNIKÓW**

**I TABELA**

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz	XVII - XX	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	Według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (Kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
	Audytor wewnętrzny			Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej), zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XII - XVI	4	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XV	3	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	2	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Specjalista	X - XIII		średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII		średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Referent prawny	VIII - XII		wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, księgowy	IX - XI		średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Młodsze referent, Młodszy księgowy	VIII - X		średnie <sup>3)</sup>	
Stanowiska doradców					
1.	Doradca	XII - XVIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI		średnie <sup>3)</sup>	2
2.	Sekretarka	IX - X		średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Archiwista	VII - VIII		średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna	III - VII		średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X		Według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X		Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy		zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2	
7.	Konserwator	VIII - IX		zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
8.	Robotnik gospodarczy	V - VII		podstawowe <sup>4)</sup>	-
9.	Sprzątaczk	III - IV		podstawowe <sup>4)</sup>	-

## II TABELA

### Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszergowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Z – ca Komendanta straży miejskiej	XIV - XVII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII - XVII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Z – ca Naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu (zespołu)		5		
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy inspektor	XII - XV	4	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	6
	Inspektor		3	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	5
2.	Młodszy inspektor	XI - XIV		wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Starszy strażnik	X - XIV		średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Strażnik	IX - XIII		średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Młodszy strażnik	VIII - XII		średnie <sup>3)</sup>	1
6.	Aplikant	VII - VIII		średnie <sup>3)</sup>	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 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 urzędniczych 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.