

ZARZĄDZENIE NR 833/17
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 29 września 2017 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 210/15 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2017 r., poz. 1875), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie (zwanym dalej *regulaminem wynagradzania*), wprowadzonym zarządzeniem Nr 210/15 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 16 listopada 2015 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 12 ust. 1 dodaje się zdanie drugie: „Pracodawca może przyznać pracownikowi kilka dodatków specjalnych.”;
- 2) § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia. Suma dodatków specjalnych nie może przekraczać 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a w przypadku, gdy pracownikowi nie przyznano dodatku funkcyjnego –50% wynagrodzenia zasadniczego.”;
- 3) załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania *Tabela Nr 1 Wymagania kwalifikacyjne* otrzymuje brzmienie w treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania *Tabela Nr 3 Wykaz stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego* otrzymuje brzmienie w treści załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

BURMISTRZ

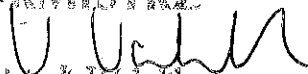

Wojciech Watulik

TABELA 1
Wymagania kwalifikacyjne

lp.	stanowisko	wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik wydziału	wyższe ²⁾	5
5.	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału	wyższe ²⁾	4
6.	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	
stanowiska doradców i asystentów			
1.	Doradca	wyższe	5
2.	Asystent	średnie	-
stanowiska urzędnicze			
1.	Główny specjalista	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	wyższe ²⁾	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor Informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Specjalista	średnie ³⁾	3
6.	Referent Kasjer	średnie ³⁾	2
stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3.	Sekretarka, pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Dozorca	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) 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 o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu wymaganego na kierowniczych stanowiskach wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
- 2) 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 o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA 3

Wykaz stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz	XVII- XX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XX
3.	Kierownik wydziału	XV-XVIII
4.	Kierownik referatu, zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępca kierownika wydziału, pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII- XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Główny specjalista	XII-XVII
2.	Inspektor	XII-XVI
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV
4.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV
5.	Specjalista	X-XIII
6.	Referent, kasjer	VIII-X
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XIII
		XI-XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI
		IX-X
		VIII- IX
3.	Sekretarka, kierowca samochodu ciężarowego	IX- X
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII- X
5.	Konserwator	VIII- IX
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII
7.	Dozorca	IV-VI
8.	Pomoc administracyjna	III-V
9.	Sprzątaczką	III-V
10.	Goniec	II-IV
Stanowiska doradców i asystentów		
1.	Doradca	XVII-XIX
2.	Asystent	XI-XIV