

ZARZĄDZENIE NR 33/2011
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 23 lutego 2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia ustalającego regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Burmistrz Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 130/09 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale „Wynagrodzenie za pracę”

§ 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów w Urzędzie, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.”

2) w rozdziale „Pieniężne świadczenia związane z pracą”

w § 14 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości ustalonej według zasad określonych w art. 151⁸ Kodeksu Pracy.”

§ 2.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania przyjętego Zarządzeniem nr 130/09 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 5 czerwca 2009 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapoznanie podległych służbowo pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów oraz kategorii zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	5.	6.
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca skarbnika miasta	XV - XIX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XIX	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik wydziału lub biura	XV - XIX	wyższe ²⁾	5
7.	Zastępca kierownika wydziału	XIII - XIX	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII - XVIII	wyższe ²⁾	3

4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP	XI - XVI	wg odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, Informatyk	X - XVI	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	X - XIV	średnie ³⁾	4
	specjalista ds. BHP	X - XIV	wg odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	IX - XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	3
8.	Referent prawny	VIII - XIII	wyższe prawnicze	1
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	1
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XI	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie ³⁾	3
		IX - XI	średnie ³⁾	2
		VIII-X	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie ³⁾	-
4	Konserwator	VIII - X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
5	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ⁴⁾	-
6	Woźny, woźna, dozorca (obsługa monitoringu), portier	IV - VII	podstawowe ⁴⁾	-

7	Sprzątaczką	III - V	podstawowe ⁴⁾	-
8	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-

Doradców i asystentów

1	Doradca	XVII - XVIII	wyższe	5
2	Asystent	XI - XII	średnie ³⁾	-

- 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, przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy
- 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 stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.