

**Zarządzenie nr 52/4/2012  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 30 kwietnia 2012 roku  
zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Urzędu  
Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.) w związku z art.39 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W załączniku Nr 1 do zarządzenia nr 449/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 czerwca 2009r. W sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Lublin wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 skreśla się ust. 2;

2) w § 3:

a) pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;”,

b) skreśla się pkt 9,

c) pkt 10 otrzymuje brzmienie: „10) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Lublin, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Biura Rady Miasta”,

d) pkt 11 otrzymuje brzmienie: „11) Dyrektorze biura – należy przez to rozumieć: dyrektora biura Urzędu Miasta Lublin, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej;”,

e) skreśla się pkt 12,

f) pkt 13 otrzymuje brzmienie: „13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);”,

9) pkt 14 otrzymuje brzmienie: „14) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j. t. Dz. U. z 2005 Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.);”,

h) pkt 15 otrzymuje brzmienie: „15) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);”,

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

**„§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz składniki wynagrodzenia określone w niniejszym regulamin.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest przez Prezydenta Miasta z własnej inicjatywy lub na podstawie pisemnego wniosku przedłożonego wraz z uzasadnieniem przez:

1) Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika - dla dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur oraz pracowników zajmujących samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w podległym departamencie;

2) Dyrektora wydziału / biura - w stosunku do podległych pracowników.";

4) w § 7:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od:

1) obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych stanowisk kierowniczych w Urzędzie w ramach tego samego stanowiska kierowniczego;

2) zakresu i skali trudności wykonywanych obowiązków i koordynacji pracy;

3) zakresu odpowiedzialności;

4) wielkości zatrudnienia w kierowanej komórce organizacyjnej lub ilości podległych pracowników.”,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniu rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.”;

5) w § 8:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniu rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.”,

b) dodaje się ust. 5 , który otrzymuje brzmienie: „Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.”;

6) skreśla się tytuł „Dodatek za charakter pracy”;

7) skreśla się § 9;

8) w § 15:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Prawidłowość naliczenia wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom sprawdza Kierownik referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Wydziału Egzekucji lub Dyrektor Wydziału Egzekucji, potwierdzając ten fakt na druku naliczenia podpisem, z podaniem imienia i nazwiska.”,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego z załączonym naliczeniem, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Egzekucji jest przekazywany do realizacji do Biura Kadr”;

9) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:

1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;

2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;

3) innowacyjność pracownika oraz osiąganie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;

4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;

5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem że pracownik

nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;

6) znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością;

7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika;

8) wysoko ocenianą pracę osób realizujących zadania w zespołach zadaniowych komisjach| innych gremiach – po jej zakończeniu;

9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

2. Nagroda przyznawana jest przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika na podstawie wniosku dyrektora wydziału/ biura w stosunku do podległych pracowników. Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przyznają nagrodę dla Dyrektora wydziału/biura, zastępcy dyrektora oraz pracowników zajmujących samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w podległym departamencie z własnej inicjatywy.";

10) w § 19:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Nagroda nie podlega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniu rehabilitacyjnym. za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wniosek powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie wynikające z przesłanek określonych w § 17 ust.1.”;

11) skreśla się § 20;

12) skreśla się tytuł „Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych”;

13) skreśla się § 22;

14) załączniki nr 1, 3 i 4 do Regulaminu wynagradzania otrzymują brzmienie zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorowi Biura Kadr.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2012 r.

Uzgodniono:

Prezydent Miasta Lublin

/-/ dr Krzysztof Żuk

Uzgodniono:

Komisja Zakładowa

NSZZ „Solidarność”

przy Urzędzie Miasta Lublin

### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
Urzędu Miasta Lublin

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego  
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	1400
II	1450
III	1500
IV	1550
V	1700
VI	1900
VII	2000
VII	2200
IX	2300
X	2500
XI	2600
XII	2800
XIII	3000
XIV	3400
XV	3700
XVI	4000
XVII	4400
XVIII	4800
XIX	5200
XX	5600
XXI	5800
XXII	6200

I Tabela

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XX-XXI	8	Według przepisów ustawy oraz rozporządzenia	
2.	Zastępca skarbnika (miastach na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XVIII-XXI	7	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu stanu Cywilnego	XVI-XX	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
5.	Geodeta miasta (miasta na prawach powiatu)	XV-XX	7	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
7.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca kierownika Ośrodka	XIV-XVII	5	Wyższe geodezyjne i	4

	Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej			kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	
9.	Dyrektor wydziału, Kierownik Biura (jednostki równorzędnej) rzecznik prasowy	XV-XX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
10.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV-XIX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
11.	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XV-XX	7	Według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
13.	Zastępca dyrektora (naczelnika, kierownika) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
14.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
15.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	2	3	4	5	6
1	Radca prawny	XIII-XIX	6	Według odrębnych przepisów	

2	Główny specjalista	XII-XVIII	5	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
	Główny specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
3	Komornik	XIII-XVIII	4	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
				Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym	4
4	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	3
5	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	3
6	Starszy specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
7	Starszy geodeta, starszy kartograf			Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8	Podinspektor informatyk	X-XIV	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	-
				Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Geodeta			Wyższe	-

	Kartograf			geodezyjne i kartograficzne	
				Średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9	Specjalista	X-XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
10	Starszy poborca	IX-XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
11	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
12	Referent prawny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze	-
13	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
15	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	-
16	Poborca	V-X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska	-

				pracy	
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	2	3	4	5	6
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe	3
		XI-XIV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3	Kierownik warsztatu	X-IV	3	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
4	Zastępca kierownika warsztatu	IX-XII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
5	Zaopatrzeniowiec	VIII-XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
6	Kierownik magazynu	IX-XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
7	Maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego sekretarka	IX-XIII	-		-
8	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII-XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające	3

	kancelista	VII-XI	-	wykonywanie zadań na stanowisku	
	Starszy magazynier, starsza maszynistka	VIII-XIII	-		
9	Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka	VII-XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
10	Telefonistka	V-VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
11	Pomoc administracyjna	III-X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
12	Kserografista	IX-XII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
13	Konserwator, elektryk, stolarz	VIII-XIII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
14	Kierowca samochodu osobowego	VII-XIII	-	Według odrębnych przepisów	
15	Operator urządzeń powielających	VI-XI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
16	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-

17	Portier, szatniarz, dozorca	IV-VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
18	Sprzątaczką	III-VI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
19	Goniec	II-VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
<b>IV. Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1	2	3	4	5	6
1	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe	5
2	Asystent	XI-XIV	-	średnie	-

\* - Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska pracy, a także zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ustawie.

## II Tabela

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętność zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawno	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	5

	ści				
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XIII-XVI	5	Według odrębnych przepisów	2
2	Członkowie Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - lekarz - psycholog - pedagog - doradca zawodowy - pracownik socjalny	XIII-XV	4		

Załącznik nr 4  
do Regulaminu wynagradzania  
Urzędu Miasta Lublin

.....  
pieczęć Wydziału/Biura

Lublin, dnia .....r.

**DECYZJA OSOBY UPOWAŻNIONEJ  
DO PRYZNANIA NAGRODY**

.....

.....  
(podpis)

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY					
WYDZIAŁ/BIURO ..... W DEPARTAMENCIE .....					
L.p.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Kwota [zł]	Uzasadnienie
1					

.....  
podpis Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura

Załącznik nr 5  
do Regulaminu wynagradzania  
Urzędu Miasta Lublin

.....  
pieczęć Wydziału/Biura

Lublin, dnia .....r.

<p><b>DECYZJA PREZYDENTA MIASTA</b></p> <p>.....</p> <p>..... (podpis)</p>
--

**WNIOSEK  
w sprawie przyznania dodatku specjalnego dla pracownika**

Wnioskuje o przyznanie Pani/Panu .....  
zatrudnionej/emu w Wydziale/Biurze .....  
Urzędu Miasta Lublin na stanowisku .....  
dodatku specjalnego w kwocie ..... miesięcznie  
na okres od ..... do .....

Uzasadnienie:

.....  
(podać szczegółowe uzasadnienie wniosku zgodnie z § 8 Regulaminu wynagradzania)

.....  
podpis dyrektora Wydziału/Biura

Opinia Zastępcy Prezydenta/Skarbnika/Sekretarza:.....

.....  
podpis Zastępcy Prezydenta/skarbnika/Sekretarza