

Zarządzenie nr 187/2024
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Ciechanów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ciechanów, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 137/2024 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 29 lipca 2024 roku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego podpisania i podania do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Ciechanów.

Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński

**Załącznik do Zarządzenia nr 187/2024
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 24 października 2024 r.**

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ciechanów

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Ciechanów;
- 2) Kierownika urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Ciechanów lub osobę, którą upoważnił on do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie umowy o pracę.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 5.

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
 - 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą trwającą do 3 miesięcy i zakończoną egzaminem. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, przy czym nie zwalnia to pracownika z obowiązku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
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, dodatek prowizyjny na zasadach określonych w § 13 niniejszego regulaminu, dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, przyznawany na zasadach określonych w § 14 oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 7.

W Urzędzie Miasta Ciechanów obowiązuje czasowy system wynagradzania.

§ 8.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9.

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika, uzależnionych od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego pracownika.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Tabela wymagań kwalifikacyjnych i kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników (kierowniczym stanowisku urzędniczym) przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: audytora oraz głównego specjalisty.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego wraz z wykazem stanowisk pracowniczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 100 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny przysługuje na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 12.

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania.

§ 13.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku starszego robotnika przysługuje, z zastosowaniem zapisu ust. 2, dodatek prowizyjny w wysokości 7,5 % pobranych przez niego w danym miesiącu opłat za korzystanie z terenu bazarów i targowisk miejskich.
2. Dodatek określony w ust. 1 nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek określony w ust. 1 wypłacany jest w terminie wypłaty normalnego wynagrodzenia na podstawie zaakceptowanego przez kierownika urzędu wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 14.

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu wykonywania czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu

Stanu Cywilnego, zgodnie z art. 85 ust. 5 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego.

2. Dodatek przysługuje w wysokości 50 % opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 roku w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego.
3. Kwota dodatku, o której mowa w ust. 2 obejmuje koszty dojazdu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy do miejsca uroczystości.
4. Dodatek wypłacany jest po upływie kwartału, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zestawienia faktycznie wykonanych czynności - załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Dodatek nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności w pracy.

§ 15.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być wyodrębniony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Dysponentem funduszu jest Prezydent.
3. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Prezydenta.
4. Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza.
5. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody to w szczególności:
 - 1) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) znajomość aktów prawnych oraz umiejętność ich stosowania,
 - 5) odpowiedzialność i zaangażowanie w pracy,
 - 6) jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - 7) sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych.
6. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) na Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 2) na Dzień Straży Gminnej,
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) z tytułu oszczędności powstałych w funduszu płac.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy.
8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 16.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 %.
2. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku,

- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze to wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
5. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty, podstawę do naliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 18.

W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 19.

Pracodawca sporządza listy wypłacanych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz prowadzi roczne karty wynagrodzeń.

§ 20.

Świadczenia, o których mowa w § 17 i 18 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 21.

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 22.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 23.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego na piśmie przez Prezydenta.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Ciechanów

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4000	4700
II	4050	4800
III	4100	4900
IV	4150	5000
V	4200	5100
VI	4250	5200
VII	4300	5400
VIII	4350	5600
IX	4400	5900
X	4500	6000
XI	4600	6100
XII	4700	6300
XIII	4800	6500
XIV	4900	6700
XV	5000	7000
XVI	5200	7200
XVII	5400	7400
XVIII	5600	9200
XIX	5900	9500
XX	6200	10200

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Ciechanów

Wykaz stanowisk oraz maksymalna stawka dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku	
	stawka	kwota
Sekretarz	8	2 500
Zastępca Skarbnika	7	1 760
Kierownik USC	7	1 760
Zastępca Kierownika USC	5	1 200
Kierownik Wydziału	7	1 760
Zastępca Kierownika Wydziału	6	1 540
Kierownik Referatu	6	1 540
Radca Prawny	6	1 540
Główny Specjalista	5	1 320
Audytor	7	1 760
Komendant SM	7	1 760
Z-ca Komendanta SM	5	1 320
Kierownik SM	4	1 100
Z-ca Kierownika SM	4	1 100

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Ciechanów

Tabele wymagań kwalifikacyjnych kategorii zaszeregowania

- I. Tabela Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagradzania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny	Maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ciechanów					
1.	Sekretarz gminy	XVII	XX	wyższe ²	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	XIX	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Wydziału	XV	XIX	wyższe ²	5
6.	Audytór Wewnętrzny	XV	XIX	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIV	XVIII	według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	XVIII	wyższe ²	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	XVIII	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XI	XVII	wyższe ²	3
				średnie ³	5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI	XVI	wyższe ²	3

5.	Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Kartograf, Specjalista	X	XIV	wyższe ²	-
				średnie ³	3
6.	Samodzielny referent	X	XIII	wyższe ²	1
				średnie ³	4
7.	Księgowy	IX	XIII	wyższe ²	-
				średnie ³	2
8.	Referent prawny, Referent prawno- administracyjny	VIII	XIII	wyższe ²	-
9.	Referent, Kasjer	VIII	XIII	średnie ³	1
10.	Archiwista, Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII	XIII	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	VII	X	średnie ³	-
2.	Kontroler strefy płatnego parkowania	VII	XI	średnie ³	-
				zasadnicze ⁴	2
3.	Kierowca samochodu osobowego	VI	XII	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator	V	XII	zasadnicze ⁴	-
5.	Pomoc administracyjna	IV	XI	zasadnicze ⁴	-
6.	Starszy robotnik	IV	VII	zasadnicze ⁴	-
7.	Sprzątaczką	II	VII	podstawowe ⁵	-
8.	Goniec	II	VII	podstawowe ⁵	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	wyższe ²	4
				XI	XIII
		X	XII		
				średnie ³	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XII	wyższe ²	-
				VIII	XI
		VII	IX		
				średnie ³	-

II. Tabela Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny	Maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży	XV	XIX	wyższe ²	5
2.	Zastępca komendanta	XIV	XVIII	wyższe ²	4
3.	Kierownik	XIV	XVIII	wyższe ²	4
4.	Zastępca kierownika	XIII	XVIII	wyższe ²	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XIII	XV	wyższe ²	3
				średnie ³	6
2.	Inspektor	XII	XV	wyższe ²	2
				średnie ³	5
3.	Młodszy inspektor	XII	XIV	wyższe ²	-
				średnie ³	3
4.	Starszy specjalista	XII	XIV	średnie ³	5
5.	Specjalista	XI	XIV	średnie ³	4
6.	Młodszy specjalista, Starszy strażnik	X	XIV	średnie ³	3
7.	Strażnik	IX	XIII	średnie ³	2
8.	Młodszy strażnik	VIII	XII	średnie ³	1
9.	Aplikant	VII	VIII	średnie ³	-

- 1) Minimalne 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński

Załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Ciechanów

Ciechanów, dnia

**Zestawienie
udzielonych ślubów poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego w Ciechanowie**

L. p	Imię i nazwisko kierownika lub zastępcy przyjmującego oświadczenie	Termin	Miejsce

Proszę o wypłatę dodatku za udzielone śluby poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego w Ciechanowie w kwartale 20.....r.

..... xzł =zł brutto

.....
(data i podpis Kierownika lub Zastępcy Kierownika USC)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Płatność: Dział 750 rozdział 75011 § 4010-05 WG-DB-001

Do wiadomości:

1. Wydział Finansowo-Budżetowy w/m
2. Referat ds. Zatrudnienia
3. a/a

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**