

Zarządzenie Nr 208/2025
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 8 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) i art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 163/2021 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 8 września 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr Płac i Organizacji Wewnętrznej.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kategoria zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz Miasta	XVII- XX	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XIX	według odrębnych przepisów	3
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV- XVII	według odrębnych przepisów	3
4	Kierownik Wydziału	XV- XVII	wyższe ²⁾	5
5	Zastępca Kierownika Wydziału	XIII- XVI	wyższe ²⁾	4
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV- XVIII	według odrębnych przepisów	-
7	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	5
8	Inspektor IOD	XIV- XVI	wyższe ²⁾ według odrębnych przepisów	
9	Dyrektor (kierownik jednostki)	XVIII-XX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII- XVI	według odrębnych przepisów	-
2	Główny specjalista	XIII- XVI	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XI- XV	wyższe ²⁾	3
4	Inspektor do spraw BHP	IX- XIV	według odrębnych przepisów	-
5	Starszy administrator systemów komputerowych	XI-XVI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
6	Podinspektor	X- XIV	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
7	Informatyk	X- XIV	wyższe ²⁾	
			średnie ³⁾	3
8	Specjalista	X- XIV	średnie ³⁾	3
9	Specjalista ds. BHP	XI- XIV	według odrębnych przepisów	-
10	Referent prawny	VIII- XI	wyższe prawnicze	
11	Referent	VIII- XII	średnie ³⁾	1
12	Młodszy referent	VII- XI	średnie ³⁾	-
13	Archiwista	VII- X	średnie ³⁾	-
14	Kasjer	VIII-XI	średnie ³⁾	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XV	wyższe	4
		XI - XIV	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
		IX- XII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
3	Sekretarka	VIII- XI	średnie ³⁾	2
		VII- X	średnie ³⁾	-
3	Sekretarka	IX- XII	średnie ³⁾	-

4	Pomoc administracyjna	IV- VI	średnie ³⁾	-
5	Konserwator	V- IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
6	Kierowca samochodu osobowego	VI- X	według odrębnych przepisów	
7	Robotnik gospodarczy	V- VIII	podstawowe ⁴⁾	
8	Sprzątaczką	II- VI	podstawowe ⁴⁾	
9	Goniec	II- VI	podstawowe ⁴⁾	

- 1) do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych stosuje się art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, 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.