



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 641/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 maja 2015 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz.1202) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1786) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka, zm. zarządzeniem Nr 518/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 3198/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka zmienionym zarządzeniami: Nr 3373/09 z dnia 22 maja 2009 r., Nr 3392/09 z dnia 27 maja 2009 r., Nr 4754/2010 z dnia 1 czerwca 2010 r., Nr 152/2011 z dnia 16 lutego 2011 r., Nr 933/2011 z dnia 7 października 2011 r., Nr 1302/2012 z dnia 12 stycznia 2012 r., Nr 2408/2012 z dnia 23 listopada 2012 r. i Nr 2560/2012 z dnia 18 grudnia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1)** użyte w treści wyrażenie „(Dz.U. Nr 223, poz.1458) zmienia się na następujące wyrażenie ” (t.j.Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”
- 2)** użyte w treści wyrażenie „(Dz.U. Nr 50, poz. 398)” zmienia się na następujące wyrażenie „(t.j. Dz.U. z 2014 r. poz 1786)”
- 3)** wyrażenie „ Zespół Zasobów Ludzkich” użyte we wszystkich odmianach i przypadkach zastępuje się odpowiednio wyrażeniem „ Zespół Kadr”
- 4)** w załączniku Nr 2 do Regulaminu w § 3 ust.1 po wyrażeniu „Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ” dodaje się wyrażenie „Skarbnika Miasta”
- 5)** w załączniku Nr 6 do Regulaminu w § 5 wyrażenie „Wydziału Spraw Organizacyjnych ” zastępuje się wyrażeniem „ Wydziału Organizacyjnego ”
- 6)** dodaje się §15 w brzmieniu :

„§ 15

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.”

§ 2

Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1)** zarządzeniem Nr 3373/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 maja 2009 r.
- 2)** zarządzeniem Nr 3392/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 maja 2009 r.
- 3)** zarządzeniem Nr 4754/2010 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 czerwca 2010 r.
- 4)** zarządzeniem Nr 152/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lutego 2011 r.
- 5)** zarządzeniem Nr 933/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 7 października 2011 r.
- 6)** zarządzeniem Nr 1302/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 stycznia 2012 r.
- 7)** zarządzeniem Nr 2408/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 23 listopada 2012 r.
- 8)** zarządzeniem Nr 2560 /2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 grudnia 2012 r.
- 9)** niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 5

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka

(TEKST JEDNOLITY)

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w porze nocnej, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta Płocka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta Płocka,
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Płocka na podstawie umowy o pracę,
- c) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Płocka,
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz 1786)

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.z 2014 r. poz.1786), zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014 roku, poz.1202) oraz rozporządzenie.

§ 5

Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, za wieloletnią pracę, premię i uwzględnia przeciętną liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 6

Ustala się :

- A. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i za pracę w porze nocnej

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Miasta,
 - 2) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka,
 - 3) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
 - 4) radcy prawnego
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 kodeksu pracy.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 12

1. Warunki przyznawania oraz wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wniosek o wypłatę sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 7 do Regulaminu.

VII. Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

§ 13

1. Prezydent może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz.1202) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz 1786).

§ 15

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
1	2
I	1 100 – 2 500
II	1 120 – 2 700
III	1 140 – 3 100
IV	1 160 – 3 500
V	1 180 – 3 800
VI	1 200 – 4 200
VII	1 250 – 4 500
VIII	1 300 – 4 600
IX	1 350 – 4 700
X	1 400 – 4 750
XI	1 450 – 4 850
XII	1 500 – 4 900
XIII	1 600 – 4 950
XIV	1 700 – 5 000
XV	1 800 – 5 100
XVI	1 900 – 5 200
XVII	2 000 – 5 300
XVIII	2 200 – 5 500
XIX	2 400 – 5 600
XX	2 600 – 5 700
XXI	2 800 – 5 900
XXII	3 000 – 6 100

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz Miasta	XVII - XXII
1a	Zastępca skarbnika miasta	XVI - XX
2.	Kierownik USC	XVI - XXI
3.	Zastępca kierownika USC	XIII - XX
4.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego UMP)	XV - XXI
5.	Kierownik oddziału (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego UMP))	XV - XX
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XIX
7.	Kierownik biura	XV - XIX
8.	Audytór wewnętrzny	XV - XX
9.	Rzecznik prasowy	XV - XX
10	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego UMP)	XIII - XIX
10a	Zastępca dyrektora wydziału, kierownika oddziału, kierownika biura (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego UMP)	XIII - XIX
11	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XX
12	Geolog Miasta	XV - XIX
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	XIII - XIX
2	Główny specjalista	XII - XVII
2a	Główny Specjalista ds.	XII - XVII

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
	BHP	
3.	Inspektor	XII - XVI
4	Starszy specjalista / Starszy informatyk	XI - XVI
4a	Starszy Specjalista ds.BHP	XI - XVI
5	Podinspektor/ informatyk	X - XVI
5a	Specjalista/Specjalista ds. BHP	X - XIV
6.	Samodzielny referent	IX - XIV
7.	Referent prawny	VIII - XIII
8.	Referent prawno – administracyjny	VIII - XIII
9.	Referent / kasjer	IX - XIII
10.	Młodszy referent	VIII - XII
11.	Starszy poborca	IX - XIII
12.	Poborca	V - VIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych *)	XII - XIII
		XI - XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **)	X - XI
		IX-X
		VIII- IX
3	Starszy magazynier	VIII- IX
3a	Rzemieślnik specjalista	X - XII
3b	Pomoc administracyjna	III - VII
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX- XI
6	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, ślusarz-spawacz	VIII- XI
7	Robotnik Gospodarczy	V - VII
7a	Dozorca,portier	IV - VI
8.	Goniec	II- IV

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska doradców i asystentów		
1.	Doradca	XVII - XIX
2.	Asystent	XI - XIV

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Płocka

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Płocka.
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Prezydent.

§ 2

1. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w §1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.
5. Premia nie przysługuje pracownikom, którzy zatrudnieni są na stanowisku kierowcy, jeżeli ustalono dla nich wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 3

1. Premię przyznaje Prezydent na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta. Prezydent może przyznać pracownikom premię z własnej inicjatywy.
2. Wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa w Zespole Kadr do 27 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miasta Płocka.

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Prezydenta.
3. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Prezydent.

§ 2

1. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Prezydent na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz odpowiednio Zastępców Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarza, Skarbnika Miasta.
Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 3

Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1) Sekretarz miasta	do 250
2) Stanowiska kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka	do 200
3) Radca prawny	do 150
4) stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	do 50

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miasta Płocka

§ 1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.1.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3

1. Dodatek dla Sekretarza Miasta przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy.
2. Dodatek dla kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka Prezydent przyznaje na pisemny wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
3. Pozostałym pracownikom Prezydent przyznaje dodatek na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta-
4. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Zespole Kadr do 25 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 –Zespół Kadr–składa Sekretarzowi Miasta, celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz Miasta przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi.
6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
7. Prezydent może przyznać pracownikom dodatek specjalny z własnej inicjatywy.

Warunki przyznawania oraz wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

§ 1

Pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej zatrudnionym na stanowiskach poborców i starszych poborców za osobiste wykonanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:

- 1) 6,15 % ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości podatkowych a także innych należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi.
- 2) 3 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją należności pieniężnych; jeżeli u tego samego zobowiązanego dokonano w jednym dniu zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, wynagrodzenie przysługuje za jedno zajęcie.
- 3) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za każde odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego (zwózkę ruchomości) oraz za każdą sprzedaż zajętych ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego, wynagrodzenie przysługuje dopiero po podpisaniu protokołu odebrania ruchomości i przekazaniu ich do magazynu Urzędu Miasta .
- 4) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego przeprowadzenia egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie.

§ 2

Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego rozumie się kwoty:

- 1) Pobrane bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce.
- 2) Wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w terminie 14 dni od dokonania czynności egzekucyjnych.
- 3) Uzyskane z realizacji odebranych zobowiązanemu wszelkiego rodzaju bonów oszczędnościowych, książeczek oszczędnościowych, papierów wartościowych, zajętych kont bankowych, kont osobistych oraz uzyskanych ze sprzedaży walut obcych.
- 4) Uzyskane ze sprzedaży ruchomości (licytacja, sprzedaż komisowa, sprzedaż z wolnej ręki) niezależnie od sposobu przekazywania tych kwot na rachunek wierzyciela (wpłata gotówki przez poborcę, przelew na rachunek organu egzekucyjnego lub wierzyciela przez nabywcę).

§ 3

Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

Miesięczne dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5

Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej oblicza wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca przekazuje wniosek o wypłatę Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat celem sprawdzenia, Skarbnikowi Miasta Płocka celem zatwierdzenia, a następnie do Wydziału Organizacyjnego– Zespół Kadr celem uzyskania akceptacji Prezydenta.

§ 6

Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzeń.

Płock, dnia

WSB.I.RE

WNIOSEK

o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej na podstawie § 12 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka za miesiąc roku

Lp.	Imię i nazwisko Stanowisko	Kwota dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu	Łączna kwota dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego
1		§ 1 pkt 1 § 1 pkt 2 § 1 pkt 3 § 1 pkt 4	
2		§ 1 pkt 1 § 1 pkt 2 § 1 pkt 3 § 1 pkt 4	

.....
Obliczył:
Kierownik Referatu

.....
Sprawdził:
Kierownik Oddziału

.....
Zatwierdził:
Skarbnik Miasta Płocka

.....
Zatwierdził:
Prezydent Miasta Płocka