



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4361/2023
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 03 lipca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 2935/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 grudnia 2021 r. zmienione zarządzeniem Nr 3054/2022 z dnia 14 stycznia 2022 r.

§ 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

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, inwestycyjnego, informatycznego, dodatek dla pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, za pracę w porze nocnej oraz dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego,
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta Płocka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekrót 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm., 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 § 8 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 oraz rozporządzenie.

§ 5

Ustala się :

- a) Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
- b) Tabelę stanowisk i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

§ 6

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.

§ 7

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, inwestycyjnego, informatycznego, dodatku dla pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i za pracę w porze nocnej

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Miasta,
 - 2) kierowniczych,

- 3) radcy prawnego,
 - 4) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9

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.

§ 10

1. Z tytułu posiadania uprawnień wynikających z przepisów prawa budowlanego tj.:
 - 1) uprawnień budowlanych bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych,
 - 2) uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno – budowlanej lub drogowej,
 - 3) uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych oraz w związku z pracą przy kluczowych inwestycjach na etapie ich realizacji, pracownikowi może być przyznany dodatek inwestycyjny.
2. Zasady przyznawania dodatku inwestycyjnego dla pracowników określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 11

1. Za udział w pracach przy wdrażaniu lub tworzeniu systemów teleinformatycznych oraz scentralizowanych usług elektronicznych pracownikowi może być przyznany dodatek informatyczny.
2. Zasady przyznawania dodatku informatycznego dla pracowników określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 12

1. Za dyżury w soboty, niedziele i święta dla pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego może być przyznany dodatek.
2. Zasady przyznawania dodatku dla pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 13

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej

z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 14

1. Warunki przyznawania oraz wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Wniosek o wypłatę sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm.

§ 16

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.

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH MIN - MAX
I	3300 - 4600
II	3350 - 4900
III	3400 - 5200
IV	3450 - 5400
V	3500 - 5600
VI	3550 - 5800
VII	3600 - 6100
VIII	3650 - 6400
IX	3700 - 6600
X	3800 - 6800
XI	3900 - 7000
XII	4000 - 7200
XIII	4100 - 7400
XIV	4200 - 7600
XV	4300 - 7800
XVI	4400 - 8000
XVII	4600 - 8200
XVIII	4800 - 8400
XIX	5000 - 8700
XX	5200 - 9000

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

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XX
2.	Dyrektor wydziału	XV - XVII
3.	Dyrektor biura	XV - XVII
4.	Kierownik referatu, zastępca dyrektora wydziału	XIII - XV
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV - XVI
7.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVI - XVII
8.	Audytór wewnętrzny	XV - XVII
9.	Miejski Konserwator Zabytków	XV - XVII
10.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XVII
11.	Geolog Miasta	XV - XVII
12.	Geodeta Miasta	XV - XVII
13.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVI
14.	Inspektor ochrony danych	XIV - XVI
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	XIII - XV
2.	Główny specjalista ds. bhp	XIII - XV
3.	Główny specjalista Starszy inspektor	XIII - XV
4.	Inspektor	XI - XIII
5.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XIII
6.	Starszy specjalista ds. bhp Specjalista ds. bhp Starszy inspektor ds. bhp Inspektor ds. bhp	XII - XIV XI - XIII X - XII IX - XI
7.	Specjalista Podinspektor Informatyk	X - XII
8.	Samodzielny referent	X - XI
9.	Referent	VIII - IX

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
10.	Referent prawny Referent prawno – administracyjny	VIII - IX
11.	Młodszy referent	VII - VIII
12.	Starszy poborca	IX - X
13.	Poborca	VII - VIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Rzemieślnik specjalista	IX - X
2.	Starszy magazynier, starszy konserwator, starszy elektryk	VIII - IX
3.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII - IX
	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII - VIII
	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI - VII
4.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VII
5.	Konserwator, elektryk	V - VI
6.	Starszy robotnik	IV - V
7.	Pomoc administracyjna	IV - V
8.	Robotnik	II - III
9.	Goniec	II - III

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
		XI
		X
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX
		VIII
		VII

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, realizującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i wykazującym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest w formie kwotowej i nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii pomniejszana jest proporcjonalnie za czas choroby analogicznie do wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

1. Premię przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta.
2. Zaakceptowane wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa w Zespole Kadr do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 zatwierdza Prezydent, po zajęciu stanowiska przez Sekretarza Miasta.
4. 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 Miasta, Skarbnika Miasta. Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
3. Wszystkie nagrody wypłacane pracownikom są pomniejszane w inny sposób niż proporcjonalnie za czas choroby i są wliczane w kwocie wypłaconej do podstawy chorobowego.

§ 3

Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1) Sekretarz miasta	3000 zł
2) stanowiska kierownicze	2500 zł
3) radca prawny	1650 zł
4) stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	550 zł

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miasta Płocka

§ 1

Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej dodatkiem, z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

§ 2

1. Dodatek jest przyznawany w formie kwotowej nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika i wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
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 pomniejszana jest proporcjonalnie za czas choroby analogicznie do wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 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 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
3. Pozostałym pracownikom Prezydent przyznaje dodatek z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
4. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Zespole Kadr do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 zatwierdza Prezydent, po zajęciu stanowiska przez Sekretarza Miasta.
6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Zasady przyznawania dodatku inwestycyjnego dla pracowników Urzędu Miasta Płocka

§ 1

Pracownikom może być przyznany dodatek inwestycyjny, zwany dalej dodatkiem, z tytułu posiadania uprawnień wynikających z przepisów prawa budowlanego.

§ 2

1. Dodatek jest przyznawany w formie kwotowej nieprzekraczającej kwoty 2.500 zł i wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku inwestycyjnego pomniejszana jest proporcjonalnie za czas choroby analogicznie do wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 3

1. Dodatek przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji.
2. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Zespole Kadr do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 zatwierdza Prezydent, po zajęciu stanowiska przez Sekretarza Miasta.
4. Wypłata dodatku inwestycyjnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Zasady przyznawania dodatku informatycznego dla pracowników Urzędu Miasta Płocka

§ 1

Pracownikom może być przyznany dodatek informatyczny, zwany dalej dodatkiem, za udział w pracach przy wdrażaniu lub tworzeniu systemów teleinformatycznych oraz scentralizowanych usług elektronicznych.

§ 2

1. Dodatek jest przyznawany w formie kwotowej nieprzekraczającej kwoty 2.000 zł i wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku informatycznego pomniejszana jest proporcjonalnie za czas choroby analogicznie do wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 3

1. Dodatek przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta.
2. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Zespole Kadr do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 zatwierdza Prezydent.
4. Wypłata dodatku informatycznego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Zasady przyznawania dodatku dla pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego

§ 1

Pracownikom Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego może być przyznany dodatek za dyżury w soboty, niedziele i święta.

§ 2

1. Dodatek jest przyznawany w formie kwotowej w wysokości 50 zł za dyżur i wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Dodatek przysługuje za dyżur w sobotę w godz. 08.00 – 20.00, w nocy z soboty na niedzielę w godz. 20.00 – 08.00, w niedzielę w godz. 08.00 – 20.00 oraz w nocy z niedzieli na poniedziałek w godz. 20.00 - 08.00. Ponadto dodatek przysługuje za dyżur w dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy w godz. 08.00 – 20.00 oraz od godz. 20.00 do godz. 8.00 dnia następnego.

§ 3

1. Dodatek przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta.
2. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Zespole Kadr do 2 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 zatwierdza Prezydent.
4. Wypłata dodatku dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

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, kosztami upomnienia 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

Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.

§ 6

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

§ 7

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

Płock, dnia

WNIOSEK

o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej na podstawie § 14 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka za miesiąc roku

Lp.	Imię i nazwisko Stanowisko	Kwota dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego zgodnie z załącznikiem nr 9 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:
Dyrektor WPK

.....
Akceptacja:
Skarbnik Miasta Płocka

.....
Zatwierdził:
Prezydent Miasta Płocka