

U S T A W A

z dnia

o pracownikach samorządowych¹⁾

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. W celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez samorząd terytorialny, uchwała się ustawę o pracownikach samorządowych, która określa status prawny pracowników samorządowych.

Art. 2. Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gminy, jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Art. 3. Przepisów ustawy nie stosuje się do pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy, zatrudnionych w jednostkach wymienionych w art. 2.

Art. 4. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

1) wyboru:

- a) w urzędzie marszałkowskim: marszałek województwa, wicemarszałek oraz pozostali członkowie zarządu województwa – jeżeli statut województwa tak stanowi,
- b) w starostwie powiatowym: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu – jeżeli statut powiatu tak stanowi,
- c) w urzędzie gminy: wójt (burmistrz, prezydent miasta),
- d) w związkach jednostek samorządu terytorialnego: przewodniczący zarządu związku i pozostali członkowie zarządu – jeżeli statut związku tak stanowi;

2) powołania – zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), skarbnik gminy, skarbnik powiatu, skarbnik województwa;

3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) pomocniczych i obsługi.

Art. 5. 1. W urzędzie gminy, starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim tworzy się odpowiednio stanowisko sekretarza gminy, powiatu i województwa, zwanego dalej „sekretarzem”.

2. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu.

4. Kierownik urzędu może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

5. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani uczestniczenia w nich.

Art. 6. 1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 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 łącznie co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą;
- 2) posiada wykształcenie wyższe.

Art. 7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za jednostki, o których mowa w art. 2, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 2 i 3 oraz art. 10 ust. 2 i 3, wykonują:

- 1) wójt (burmistrz, prezydent miasta) – wobec zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przewodniczący zgromadzenia związku jednostek samorządu terytorialnego – wobec członków zarządu tego związku;
- 3) wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego – wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w pkt 1 i 2;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej – za inne niż wymienione w pkt 1 – 3 jednostki.

Art. 8. 1. Pracodawcą wójta jest urząd gminy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta (burmistrza, prezydenta miasta) związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

Art. 9. 1. Pracodawcą starosty, wicestarosty i członków zarządu powiatu jest starostwo powiatowe.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym że wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków zarządu powiatu dokonuje starosta powiatu.

Art. 10. 1. Pracodawcą marszałka, wicemarszałka i członków zarządu województwa jest urząd marszałkowski.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec marszałka województwa związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje przewodniczący sejmiku województwa, a pozostałe czynności – wyznaczona przez marszałka osoba zastępująca lub sekretarz województwa, z tym że wynagrodzenie marszałka województwa ustala sejmik województwa w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków zarządu województwa dokonuje marszałek województwa.

Rozdział 2

Nawiązanie i zmiana stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Art. 11. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

2. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

Art. 12. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik

samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Art. 13. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾), zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Art. 14. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Art. 15. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym

stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Art. 16. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. Zatrudnienie osób na stanowiskach doradców i asystentów następuje na podstawie umowy o pracę zawartej na czas pełnienia funkcji przez kierownika jednostki, o której mowa w art. 2. Wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę może być dokonane za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

Art. 17. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 18 ust. 7, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Art. 18. 1. Dla pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Po odbyciu służby przygotowawczej, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

Art. 19. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

Art. 20. 1. Jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami jednostki, pracownika samorządowego można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom i co najmniej równorzędne pod względem wynagrodzenia.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

Art. 21. 1. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą, przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

3. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Art. 22. 1. W przypadku reorganizacji jednostki, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników samorządowych

Art. 23. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Art. 24. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany

je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Art. 25. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Art. 26. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 23 i art. 24 ust. 1.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, dokonuje się ponownej oceny.

9. Uzyskanie negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Art. 27. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Art. 28. 1. Pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. W planach finansowych jednostek, o których mowa w art. 2, przewiduje się środki finansowe na szkolenia pracowników samorządowych.

Art. 29. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

Art. 30. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie, na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 – 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Art. 31. 1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1591, z późn. zm.³⁾) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

Art. 32. 1. Do pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2, przepisów art. 26 oraz art. 30 i 31 nie stosuje się.

2. Do sekretarza nie stosuje się przepisów art. 30 i 31.

Art. 33. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego tymczasowo aresztowanego ulega z mocy prawa zawieszeniu.

2. W okresie zawieszenia pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział 4

Uprawnienia pracowników samorządowych

Art. 34. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

3. Wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), staroście oraz marszałkowi województwa przysługuje dodatek specjalny.

4. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

5. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

6. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

Art. 35. 1. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów;
- 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;
- 4) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;
- 5) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;
- 6) wysokość dodatku specjalnego dla osób, o których mowa w art. 34 ust. 3;
- 7) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
- 8) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
- 9) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

2. Wydając rozporządzenie, o którym mowa w ust. 1, Rada Ministrów bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach;

- 2) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego niezbędnych doświadczeń i umiejętności zawodowych;
- 3) liczbę mieszkańców jednostki samorządu terytorialnego.

3. Maksymalne wynagrodzenie osób, o których mowa w ust. 1 pkt 4, nie może przekroczyć w okresie miesiąca siedmiokrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 110, poz. 1255, z późn. zm.⁴⁾).

Art. 36. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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.

3. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

5. 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.

Art. 37. 1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania może określić, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 34 ust. 4 i 5, oraz innych dodatków.

2. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek, określi, w drodze zarządzenia, maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych tych jednostek oraz zakładów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.

Art. 38. 1. Wójtom (burmistrzom, prezydentom miasta), staroście, wicestaroście, członkom zarządu powiatu oraz marszałkom, wicemarszałkom i członkom zarządu województwa, których stosunek pracy został rozwiązany

w związku z upływem kadencji, przysługuje odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, nie może przekraczać kwoty dwudziestokrotnego miesięcznego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314).

3. W przypadku gdy osoba, o której mowa w ust. 1, zostanie ponownie, w najbliższej kadencji, zatrudniona na podstawie stosunku pracy z wyboru w tym samym urzędzie, odprawa nie przysługuje.

4. Do pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisu art. 75 Kodeksu pracy.

Art. 39. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Art. 40. 1. Regulamin pracy jednostki, o której mowa w art. 2, określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 12 tygodni.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on

pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Art. 41. 1. W sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

2. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają właściwe sądy pracy.

Rozdział 5

Zmiany w przepisach obowiązujących

Art. 42. W ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.⁵⁾) w art. 32a ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przysługuje wynagrodzenie nie niższe niż dla referentów z wykształceniem średnim, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr ..., poz. ...).”.

Art. 43. W ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.³⁾) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. 18 w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek wójta,”;
- 2) w art. 24f ust. 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4. Jeżeli wybór lub powołanie, o których mowa w ust. 2, nastąpiły przed rozpoczęciem wykonywania mandatu radnego albo dniem wyboru wójta lub przed zatrudnieniem na stanowisku sekretarza gminy, powołaniem na stanowisko zastępcy wójta, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy oraz osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną, osoby, o których mowa w ust. 2, są obowiązane zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez radnego albo wójta czy też od dnia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub powołania na stanowisko. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji osoba, o której mowa w ust. 2, traci je z mocy prawa po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.”;
- 3) w art. 24k ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
 - „2. Jeżeli skarbnik gminy niełoży w terminie oświadczenia majątkowego, oświadczeń, o których mowa w art. 24j ust. 1, lub informacji, o której mowa w art. 24j ust. 2, rada gminy odwołuje go, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia lub informacji.
 3. Jeżeli zastępca wójta, sekretarz gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą

prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego, oświadczeń, o których mowa w art. 24j ust. 1, lub informacji, o której mowa w art. 24j ust. 2, właściwy organ odwołuje ich albo rozwiązuje z nimi umowę o pracę najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia lub informacji.”.

Art. 44. W ustawie z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, z późn. zm.⁶⁾) art. 8 otrzymuje brzmienie:

„Art. 8. Do pracowników komunalnych zakładów budżetowych stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.”.

Art. 45. W ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 2 pkt 6b otrzymuje brzmienie:

„6b) członków zarządów województw, skarbników województw, sekretarzy województw, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organów zarządzających wojewódzkimi osobami prawnymi oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa;”;

2) w art. 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli zakazy, o których mowa w art. 4, narusza członek zarządu województwa lub powiatu, skarbnik województwa, powiatu lub gminy, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego odwołuje tę osobę z pełnionej funkcji najpóźniej po upływie miesiąca

od dnia, w którym przewodniczący organu stanowiącego uzyskał informację o przyczynie odwołania.”;

3) w art. 12 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Obowiązek zgłaszania informacji, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, do Rejestru obejmuje członków Rady Ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, wice-wojewodów, członków zarządów województw, sekretarzy województw, skarbników województw, członków zarządów powiatów, sekretarzy powiatów, skarbników powiatów, wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), zastępców wójtów, sekretarzy gmin i skarbników gmin.”.

Art. 46. W ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 130, poz. 1190) art. 32 otrzymuje brzmienie:

„Art. 32. W sprawach dotyczących strażników, a nieuregulowanych w ustawie, mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.”.

Art. 47. W ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.⁷⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 27b ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Radni i ich małżonkowie oraz małżonkowie członków zarządu województwa, skarbników województwa, sekretarzy województwa, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających wojewódzkimi osobami prawnymi nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych

i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem wojewódzkich osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.

4. Jeżeli wybór lub powołanie, o których mowa w ust. 3, nastąpiły przed rozpoczęciem wykonywania mandatu radnego albo dniem wyboru członka zarządu województwa lub przed zatrudnieniem na stanowisku sekretarza województwa, powołaniem na stanowisko skarbnika województwa, kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oraz osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną, osoby, o których mowa w ust. 3, są obowiązane zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez radnego albo od dnia wyboru, zatrudnienia lub powołania na stanowisko. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji osoba, o której mowa w ust. 3, traci je z mocy prawa po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.”;

2) w art. 27c:

- a) w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Radny, członek zarządu województwa, skarbnik województwa, sekretarz województwa, kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym, zwanego dalej „oświadczeniem

majątkowym”. Oświadczenie majątkowe dotyczy ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową. Oświadczenie majątkowe zawiera informacje o:”,

b) w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) wicemarszałek województwa, członek zarządu województwa, sekretarz województwa, skarbnik województwa, kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa – marszałkowi województwa.”,

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Członek zarządu województwa, skarbnik województwa, sekretarz województwa, kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia wyboru lub powołania na stanowisko albo od dnia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Do pierwszego oświadczenia majątkowego członek zarządu województwa, skarbnik województwa, sekretarz województwa, kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa są obowiązani dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzesta-

nia prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadzili ją przed dniem wyboru, powołania lub zatrudnienia. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez nich co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.”,

d) ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wzór formularza oświadczenia majątkowego radnego oraz wzór formularza oświadczenia majątkowego członka zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa, uwzględniając zakazy określone w odniesieniu do tych osób w przepisach ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584).”;

3) w art. 27e ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Radny, członek zarządu województwa, skarbnik województwa, sekretarz województwa, kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa są obowiązani do złożenia oświadczenia o działalności gospodarczej pro-

wadzonej przez ich małżonka, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie województwa, w którym osoba obowiązana do złożenia oświadczenia pełni funkcję lub jest zatrudniona. Obowiązani są oni również do złożenia oświadczenia o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków, wstępnych, zstępnych i rodzeństwo, jeżeli umowy te zawarte zostały z organami województwa, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi lub wojewódzkimi osobami prawnymi i nie dotyczą stosunków prawnych wynikających z korzystania z powszechnie dostępnych usług lub ze stosunków prawnych powstałych na warunkach powszechnie obowiązujących.”;

4) w art. 27f:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Niezłożenie oświadczenia majątkowego w terminie określonym w art. 27c ust. 4 i 5, oświadczeń, o których mowa w art. 27e ust. 1, lub informacji, o której mowa w art. 27e ust. 2, w terminie określonym w art. 27e ust. 3 przez:

- 1) radnego – powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia lub informacji,
- 2) członka zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osobę zarządzającą i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa – powoduje utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w któ-

rym powinny być złożone oświadczenie lub informacja, do dnia złożenia oświadczenia lub informacji.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli sekretarz województwa, kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego, oświadczeń, o których mowa w art. 27e ust. 1, lub informacji, o której mowa w art. 27e ust. 2, właściwy organ odwołuje ich albo rozwiązuje z nimi umowę o pracę najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia lub informacji.”;

5) w art. 27h ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Członek zarządu województwa, skarbnik województwa, sekretarz województwa, kierownik wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa w trakcie pełnienia funkcji lub trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po zakończeniu pełnienia funkcji lub ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu lub podmiotu od niego zależnego, jeżeli, biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indy-

widualnych jego dotyczących, mieli bezpośredni wpływ na jego treść.”;

6) w art. 41 w ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie i zwalnianie kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,”;

7) w art. 86a ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jeżeli właściwy organ województwa, wbrew obowiązкови wynikającemu z przepisów art. 190 ust. 2 i 6 i art. 194 ust. 1 ustawy, o której mowa w art. 33 ust. 7, oraz art. 5 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, w zakresie dotyczącym odpowiednio wygaśnięcia mandatu radnego, obsadzenia mandatu radnego, odwołania ze stanowiska albo rozwiązania umowy o pracę z członkiem zarządu województwa, sekretarzem województwa, skarbnikiem województwa, kierownikiem wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej i osobą zarządzającą lub członkiem organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną, nie podejmuje uchwały, nie odwołuje ze stanowiska albo nie rozwiązuje umowy o pracę, wojewoda wzywa organ województwa do podjęcia uchwały w terminie 30 dni.”.

Art. 48. W ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.⁸⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 12 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

- „3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,”;
- 2) w art. 25b ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Jeżeli wybór lub powołanie, o których mowa w ust. 3, nastąpiły przed rozpoczęciem wykonywania mandatu radnego albo dniem wyboru członka zarządu powiatu lub przed zatrudnieniem na stanowisku sekretarza powiatu, powołaniem skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu oraz osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną, osoby, o których mowa w ust. 3, są obowiązane zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez radnego albo od dnia wyboru, zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub powołania na stanowisko. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji osoba, o której mowa w ust. 3, traci je z mocy prawa po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.”;
- 3) w art. 25f ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
- „2. Jeżeli członek zarządu powiatu lub skarbnik powiatu nie złożą w terminie oświadczenia majątkowego, oświadczeń, o których mowa w art. 25e ust. 1, lub informacji, o której mowa w art. 25e ust. 2, rada powiatu odwołuje ich, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia lub informacji.
3. Jeżeli sekretarz powiatu, kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu starosty nie złożą w terminie oświadczenia majątko-

wego, oświadczeń, o których mowa w art. 25e ust. 1, lub informacji, o której mowa w art. 25e ust. 2, właściwy organ odwołuje ich albo rozwiązuje z nimi umowę o pracę najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia lub informacji.”;

4) w art. 37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powiatu powołuje i odwołuje skarbnika powiatu na wniosek starosty.”.

Art. 49. W ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728) uchyla się art. 123a.

Art. 50. W ustawie z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 171, poz. 1206) wprowadza się następujące zmiany:

1) art. 40 otrzymuje brzmienie:

„Art. 40. 1. Z rzecznikiem konsumentów stosunek pracy nawiązuje starosta lub w miastach na prawach powiatu prezydent miasta.

2. Rzecznikiem konsumentów może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie, w szczególności prawnicze lub ekonomiczne, i co najmniej pięcioletnią praktykę zawodową.

3. Rzecznik konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany staroście (prezydentowi miasta).

4. Rzecznika konsumentów wyodrębnia się organizacyjnie w strukturze starostwa powiatowego (urzędu miasta), a w powiatach powyżej 100 tys. mieszkańców i w miastach

na prawach powiatu rzecznik konsumentów może wykonywać swoje zadania przy pomocy wyodrębnionego biura.

5. W pozostałym zakresie dotyczącym statusu prawnego rzecznika konsumentów stosuje się przepisy ustawy z dnia ... o pracownikach samorządowych.”;

2) uchyla się art. 41;

3) w art. 43:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rzecznik konsumentów, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedkłada staroście (prezydentowi miasta) do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazuje je właściwej miejscowo delegaturze Urzędu.”,

b) uchyla się ust. 2.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe

Art. 51. 1. Z dniem wejścia w życie ustawy dotychczasowe stosunki pracy osób zatrudnionych na podstawie powołania przekształcają się w stosunki pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, chyba że odrębne przepisy przewidują nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania.

2. Warunek, o którym mowa w art. 6 ust. 3 pkt 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym przed dniem wejścia w życie ustawy.

Art. 52. 1. Stosunek pracy osób zatrudnionych na podstawie mianowania na zasadach określonych w ustawie uchylanej w art. 57 przekształca się

z dniem 1 stycznia 2012 r. w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

2. Do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy niniejszej ustawy, z zastrzeżeniem art. 56 ust. 2.

Art. 53. 1. Do dnia, o którym mowa w art. 52 ust. 1, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, może nastąpić w przypadku:

- 1) likwidacji lub reorganizacji jednostki, o której mowa w art. 2, jeżeli nie jest możliwe przeniesienie pracownika na inne stanowisko;
- 2) niezawinionej utraty uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) stwierdzenia przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych trwałej niezdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, jeżeli nie jest możliwe przeniesienie pracownika na inne stanowisko; w celu zbadania stanu zdrowia pracownika samorządowego mianowanego można skierować do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z urzędu lub na jego prośbę;
- 4) nabycia prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) postępowania karnego toczącego się przeciwko pracownikowi samorządowemu mianowanemu przez okres dłuższy niż 3 miesiące;
- 6) utraty nieposzlakowanej opinii.

2. Jeżeli zatrudnienie ustało w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, pracownikowi samorządowemu mianowanemu w okresie między ustaniem zatrudnienia a podjęciem pracy lub działalności gospodarczej przysługuje świadczenie pieniężne przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego

za urlop wypoczynkowy. Świadczenie to nie przysługuje pracownikowi samorządowemu mianowanemu, który nabył prawo do emerytury.

3. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 2, jest pobierany zasiłek chorobowy albo macierzyński, wysokość świadczenia pieniężnego ulega odpowiedniemu obniżeniu.

4. Okres pobierania świadczenia pieniężnego wlicza się do okresów pracy wymaganych do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych. Od świadczenia pieniężnego pracodawca samorządowy odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne na zasadach przewidzianych dla wynagrodzenia wypłacanego w czasie trwania stosunku pracy.

5. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) popełnienia przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 2) zawinionej przez pracownika samorządowego mianowanego utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

6. Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym ulega z mocy prawa rozwiązaniu bez wypowiedzenia w przypadku utraty obywatelstwa polskiego.

7. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie miesiąca od dnia uzyskania wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie stosunku pracy.

8. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z pracownikiem samorządowym mianowanym może nastąpić w razie jego nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż rok, a także w razie

usprawiedliwionej nieobecności w pracy z innych przyczyn – po upływie okresów przewidzianych w art. 53 § 1 Kodeksu pracy.

9. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby, o której mowa w ust. 8, pracownik samorządowy mianowany zachowuje prawo do świadczeń pieniężnych przez okres przewidziany w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

10. Pracownik samorządowy mianowany może rozwiązać stosunek pracy z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. W okresie wypowiedzenia pracownik samorządowy mianowany może być zwolniony z pełnienia obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

11. Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym może ulec rozwiązaniu w drodze porozumienia stron.

12. Stosunek pracy pracownika samorządowego mianowanego wygasa w przypadku:

- 1) prawomocnego orzeczenia utraty praw publicznych;
- 2) prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Art. 54. 1. Do postępowań dotyczących naboru, wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie ustawy, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy, stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do postępowań dyscyplinarnych, wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie ustawy, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Art. 55. Jednostki, o których mowa w art. 2, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy dostosują swoje statuty oraz regulaminy do zmian wynikających z niniejszej ustawy.

Art. 56.1. Przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy uchylanej w art. 57, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych przepisów wykonawczych wydanych na podstawie niniejszej ustawy, nie dłużej jednak niż przez 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.

2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników mianowanych zachowują moc przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy uchylanej w art. 57 dotyczące pracowników samorządowych mianowanych.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

Art. 57. Traci moc ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.⁹⁾).

Art. 58. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

¹⁾ Niniejszą ustawą zmienia się ustawy: ustawę z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawę z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 19, poz. 239, z 2001 r. Nr 85, poz. 924, Nr 100, poz. 1080 i Nr 154, poz. 1784 i 1799, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 152, poz. 1267, Nr 213, poz. 1802 i Nr 214, poz. 1805, z 2003 r. Nr 149, poz. 1454, Nr 166, poz. 1609, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 240, poz. 2407

i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 433, Nr 82, poz. 560, Nr 147, poz. 1030 i Nr 176, poz. 1242.

- ⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242.
- ⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 106, poz. 679 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 96, poz. 874 i Nr 199, poz. 1937.
- ⁷⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.
- ⁸⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.
- ⁹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1201.

UZASADNIENIE

Ustawa o pracownikach samorządowych uchwalona przez Sejm w dniu 22 marca 1990 r. jest głównym źródłem prawa regulującym status pracowników administracji samorządowej. Ustawa ta była jednak wielokrotnie nowelizowana, co dodatkowo, przy znacznej liczbie odesłań do innych aktów prawnych (m.in. do ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej, Kodeksu pracy czy Kodeksu cywilnego oraz karnego) oraz stosowanych wyłączeniach w zakresie stosowania niektórych przepisów tego aktu powoduje, że w obecnym stanie prawnym ustawa jest oceniana jako niespójna wewnętrznie, a nawet stanowi barierę dla efektywnego zarządzania kadrami w samorządach. W istocie również, mimo że założenie było takie, że ustawa miała być pragmatyką pracowników samorządowych, to w praktyce bardziej kompleksowo obejmuje ona swoją regulacją przede wszystkim pracowników mianowanych, których zatrudnienie przewidziano jedynie w samorządzie gminnym, i to w ograniczonym zakresie.

Stąd niezbędne jest wprowadzenie nowej regulacji, która w sposób bardziej nowoczesny i spójny ureguje zadania i obowiązki pracowników samorządowych, zwłaszcza na stanowiskach urzędniczych, i ma tworzyć podstawy do zbudowania sprawnego i profesjonalnego wykonywania zadań przez samorząd terytorialny. Ważne w związku z tym staje się systemowe rozdzielenie pozycji urzędników samorządowych, zatrudnianych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, od pozostałych kadr pracujących na rzecz samorządu terytorialnego, a zwłaszcza osób zatrudnianych na podstawie wyboru.

Projekt ustawy zakłada tworzenie spójnego – w zakresie podstawowych instytucji – systemu zarządzania zasobami ludzkimi w administracji samorządowej. Jest też odpowiedzią na zmiany zachodzące na rynku pracy. Projekt stanowi także reakcję na głosy przedstawicieli organizacji samorządu terytorialnego, którzy wskazywali na potrzebę dokonania istotnych zmian organizacji pracy pracowników samorządowych oraz zapewnienia ram prawnych dla efektywnej realizacji zadań przez samorząd. Proponowane zmiany uwzględniają także analogiczne postulaty ekspertów związanych z samorządem terytorialnym.

W efekcie ustawa powinna sprzyjać ukształtowaniu sprawnej, służącej społeczeństwu lokalnemu administracji, a praca w niej ma być nie mniej atrakcyjna od pracy w sferze pozabudżetowej.

W odróżnieniu od ugruntowanego konstytucyjnie i ustawowo dla urzędów administracji rządowej korpusu służby cywilnej, zróżnicowane potrzeby poszczególnych szczebli oraz jednostek samorządowych wymagają zapewnienia pracodawcom samorządowym alternatywnych, dostosowanych do ich specyficznych potrzeb metod osiągania profesjonalizmu, bezstronności i rzetelności pracowników. Stąd wiele spośród instytucji, regulowanych w przypadku korpusu służby cywilnej na poziomie centralnym, proponuje się pozostawić do decyzji pracodawcy samorządowego, podejmowanych w określonych ustawą ramach.

Punktem wyjścia do stworzenia regulacji było zdiagnozowanie najważniejszych problemowych obszarów, za które w szczególności należy uznać:

1. Ograniczone możliwości efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi

Obecnie przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych, m.in. w zakresie naboru, oceny i wynagradzania, w sposób nadmiernie scentralizowany, a zarazem zbyt szczegółowy narzucają samorządom zasady działania. W innych natomiast obszarach zupełnie pomijają istotne elementy zarządzania zasobami ludzkimi (awans, rozwój zawodowy, motywowanie).

2. Brak jednoznacznego uregulowania statusu sekretarza gminy, powiatu oraz pominięcie takiej funkcji w samorządzie województwa

Nieokreślenie katalogu zadań i kompetencji sekretarza, brak obowiązku jego powoływania w każdej jednostce samorządu terytorialnego oraz wskazania niezbędnych wymogów kwalifikacyjnych na to stanowisko czyni funkcję sekretarza polityczną, a nie jak w założeniach reformy administracji samorządowej – gwaranta jakości i ciągłości pracy urzędu.

3. Brak efektywnego systemu płacowego dla administracji samorządowej

Obecny system nawiązuje do ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej z 1999 r. (wynagrodzenie wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz członków zarządu jednostek samorządu terytorialnego) oraz opiera się na rozporządzeniach wykonawczych: w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzęd-

dach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich oraz w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego. Dotychczasowy system wynagrodzeń uregulowany centralnie przestał spełniać swoją rolę, nie uwzględnia bowiem dynamicznych zmian zachodzących na rynku pracy (m.in. konieczności pozyskania i utrzymania w urzędach specjalistów), nie spełnia funkcji motywacyjnej, w konsekwencji zatrudnienie w samorządzie w dalszym ciągu nie jest konkurencyjne w stosunku do dynamicznie rozwijającego się sektora gospodarki.

4. Brak wyraźnego obowiązku przeznaczania środków finansowych na podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dokształcania w różnych formach przez urzędników samorządowych oraz obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez rozpoczynających pracę na stanowisku urzędniczym

Brak kierunkowej regulacji prawnej nie sprzyja w wielu jednostkach samorządu terytorialnego docenieniu znaczenia polityki szkoleniowej, zauważa się brak zrozumienia tej kwestii przez organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego na etapie uchwalania odpowiednich środków w budżetach samorządowych. Podniesienie rangi rozwoju zawodowego pracowników samorządowych jest warunkiem koniecznym do skutecznego wykonywania zadań przez samorządy oraz realizuje postulaty Strategii Lizbońskiej.

5. Sztywno określony czas pracy pracowników samorządowych

W przypadku pracowników samorządowych nie ma regulacji dotyczącej elastycznego czasu pracy (jak to ma miejsce w służbie cywilnej). Ustawowa tygodniowa norma 40-godzinna nie jest normą przeciętną ani średnią, jest określona sztywno, co rodzi wątpliwość, czy praca w godzinach przekraczających tę normę jest pracą w godzinach nadliczbowych. Ponadto sztywność rozwiązań uniemożliwia efektywną organizację pracy urzędów, dostosowaną do potrzeb i oczekiwań mieszkańców.

6. Nadmierna liczba odesłań do innych aktów prawnych oraz wyłączeń w zakresie stosowania niektórych przepisów ustawy o pracownikach samorządowych

Liczne odwołania zarówno do przepisów szczególnych, jak i ogólnie obowiązujących powodują, że w obecnym stanie prawnym ustawa jest oceniana jako niespójna wewnętrznie, archaiczna, a w konsekwencji uznawana za barierę dla efektywnego zarządzania kadrami w samorządach.

7. Brak standaryzacji rozwiązań w zakresie podstawowych instytucji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w całej administracji publicznej

Niejednolite rozwiązania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w różnego rodzaju urzędach administracji utrudniają bardziej efektywne wykorzystanie kadr urzędniczych w Polsce.

W poszczególnych kwestiach zgłaszane były przez przedstawicieli samorządów i ekspertów różnorodne postulaty zmierzające do doskonalenia systemu zarządzania kadrami w administracji samorządowej. Do najczęściej zgłaszanych należą:

- 1) określenie funkcji sekretarza jako gwaranta ciągłości i jakości pracy urzędu samorządowego przez stałą umowę o pracę, określenie wymogów kwalifikacyjnych, wskazanie niektórych zadań oraz wymóg apolityczności,
- 2) dookreślenie i ujednolicenie podstaw zatrudnienia w administracji samorządowej,
- 3) uelastycznienie przepisów dotyczących otwartego i konkurencyjnego naboru, zwłaszcza w kierunku umożliwienia awansu wewnętrznego,
- 4) wprowadzenie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych, dopasowanej do potrzeb jednostki i indywidualnej sytuacji pracownika,
- 5) wprowadzenie obowiązku składania ślubowania przed objęciem przez pracownika obowiązków urzędnika samorządowego, podkreślającego rangę społeczną tej funkcji,
- 6) zmiana systemu okresowych ocen pracowników, w tym:
 - a) uchylenie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ocen kwalifikacyjnych z pozostawieniem w ustawie ogólnych założeń i zasad,
 - b) przekazanie do kompetencji pracodawcy samorządowego wprowadzenia regulacji w sprawie ocen okresowych,

- 7) wprowadzenie elastycznego czasu pracy w jednostkach zatrudniających pracowników samorządowych,
- 8) uporządkowanie statusu pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru,
- 9) ograniczenie odwołań do ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- 10) zmiana zasad wynagradzania pracowników samorządowych przez jego zdecentralizowanie na rzecz pracodawców samorządowych, z pozostawieniem w gestii Rady Ministrów regulacji minimalnych wynagrodzeń zasadniczych i wykazu stanowisk pracowniczych,
- 11) wprowadzenie ustawowego obowiązku podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez szkolenia, kursy lub inne formy doskonalenia.

Nowa regulacja wychodzi naprzeciw rozwiązaniu problemów w wymienionych obszarach oraz zgłaszanym przez środowisko samorządowe wnioskom.

1. W odróżnieniu od ustawy z dnia 22 marca 1990 r. wprowadzono preambułę, która potwierdza intencje tworzenia kadry pracowniczey realizującej profesjonalnie zadania przypisane samorządowi terytorialnemu oraz wskazuje na istotne cele, jakie niesie ze sobą regulacja. Preambuła nie zawiera wprost wymogu neutralności politycznej, zawiera jednak wymóg bezstronności, który oznacza niezależność od wszelkich wpływów.
2. Określono, na jakiej podstawie są zatrudniani pracownicy samorządowi, rezygnując przy tym z mianowania jako formy nawiązania stosunku pracy. Obecnie mianowanie pracowników samorządowych odbywa się tylko w gminie, a zatem rola mianowania nie jest zbyt powszechna. Stojąc na stanowisku, że żaden przepis wyższej rangi nie nakazuje wprowadzania do ustawy o pracownikach samorządowych instytucji mianowania, zrezygnowano z tej właśnie formy. W celu zapewnienia ciągłości nabytych przez pracowników samorządowych mianowanych pod rządami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. uprawnień, w regulacji wprowadzono przepisy przejściowe w tym zakresie gwarantujące im do 2011 r. stabilność stosunku pracy.

Brzmienie art. 4 wskazuje w sposób jednoznaczny, że pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowiskach – urzędniczym oraz urzędni-

czym kierowniczym – mogą być również osoby zatrudniane na innej podstawie niż umowa o pracę.

3. Doprecyzowano również przepisy regulujące kwestie związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy przez wskazanie, który pracodawca samorządowy w stosunku do jakich pracowników samorządowych może te kompetencje wykonywać.
4. Wprowadza się obowiązek zatrudniania sekretarza na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego. W związku z powyższym zatrudnianie i zwalnianie sekretarza przechodzi do kompetencji wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty, marszałka. Określono również wymogi na stanowisko sekretarza oraz wskazano możliwe kompetencje bez zamykania katalogu obowiązków. W przypadku sekretarza wskazano wprost w ustawie zakaz tworzenia i uczestniczenia w partiach politycznych, co wskazuje, że stanowisko to ma być apolityczne.
5. Wprowadzono nową kategorię pracowników zatrudnianych na stanowiskach nietypowych dla administracji samorządowej. Chodzi o stanowiska doradców i asystentów, z którymi umowa o pracę będzie zawierana na czas pełnienia funkcji przez kierownika jednostki.
6. W projekcie zrezygnowano z wymogu 2-letniego stażu na stanowiskach w administracji wobec osób kandydujących na stanowiska kierownicze urzędnicze na rzecz 3-letniego doświadczenia w postaci stażu pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej. Taka regulacja ma na celu zachęcenie do pracy w jednostkach samorządowych osób z doświadczeniem menedżerskim czy biznesowym. Nowy przepis umożliwia również pracodawcy samorządowemu zatrudnianie na niektórych stanowiskach urzędniczych osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.
7. W rozdziale 2, dotyczącym nawiązywania i zmiany stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, uelastyczniono zasady naboru.

Zdefiniowanie „wolnego stanowiska pracy” umożliwia w pierwszej kolejności zagospodarowanie własnych kadr jednostki – przeniesienie pracownika w drodze porozumienia z pracodawcą na inne, w tym wyższe stanowisko

oraz innych doświadczonych pracowników przenoszonych z innych jednostek samorządowych. Dodano przepis, który stanowi, że pracownika samorządowego, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, można przenieść na wyższe stanowisko – awans wewnętrzny. Ponadto w celu wykluczenia wątpliwości interpretacyjnych określono, że wolnym stanowiskiem jest stanowisko, na które nie został przeprowadzony nabór lub na które w wyniku przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik samorządowy.

Zrezygnowano z obowiązku publicznego ogłaszania danych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, przy pozostawieniu wglądu do takiej informacji innym uczestnikom naboru. Przebieg procedury naboru pozostaje jawny dla jego uczestników, natomiast zbyt daleko idący wydaje się nakaz ogłaszania wykazu osób spełniających wymagane kryteria, albowiem osoby pozostające w zatrudnieniu u innych pracodawców mogą być narażone na szykany ze strony pracodawców, ponieważ ujawnia się fakt poszukiwania przez nich innego zatrudnienia. Ogłoszeniu publicznemu powinny podlegać wyłącznie informacje o osobie wyłonionej do objęcia stanowiska. Skrócony zostaje czas na składanie dokumentów do 10 dni, analogicznie jak w służbie cywilnej. Protokół z naboru zostaje uzupełniony o informację dotyczącą składu komisji przeprowadzającej nabór, by procedurę uczynić jeszcze bardziej przejrzystą.

Wprowadzono również obowiązek zatrudnienia na czas określony oraz służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego. Istotną rolę w kierowaniu pracownika na służbę przygotowawczą przypisano kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, jako osobie posiadającej najpełniejszą wiedzę na temat jego kwalifikacji. Przesądzono ponadto o sposobie zakończenia służby przygotowawczej – w formie egzaminu – jako integralnym i obligatoryjnym jej elemencie. Zrezygnowano z regulacji określającej czas trwania służby przygotowawczej, przyjmując jedynie, że ma trwać nie dłużej niż 3 miesiące. Wynika to z faktu, iż czas trwania służby przygotowawczej powinien mieć charakter

indywidualny i być uzależniony od umiejętności i predyspozycji danej osoby, a w konsekwencji od potrzebnego do realizacji programu szkoleń.

Przewidziano ponadto upoważnienie dla kierownika jednostki do wydania aktu normatywnego o charakterze wewnętrznym (zarządzenia), określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania w tym zakresie egzaminu. Nowością jest też wprowadzenie dla tej kategorii pracowników ślubowania jako elementu podkreślającego rolę urzędnika samorządowego.

Ponadto w rozdziale tym uregulowano kwestie dotyczące uprawnień pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym urzędniczych kierowniczych związanych ze zmianą stosunku pracy – przeniesienie na inne stanowisko, powierzenie wykonywania innych zadań służbowych oraz przeniesienie w wyniku reorganizacji jednostki. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych to pracownicy, którzy wykonują zadania publiczne i bardzo często biorą udział w sposób pośredni lub bezpośredni w wykonywaniu władzy publicznej, a zatem ich status stanowi pewnego rodzaju *lex specialis* w stosunku do innych grup pracowników samorządowych – zatrudnianych na stanowiskach asystentów lub doradców oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Szczególna ochrona tych pracowników w przypadku likwidacji jednostki wynika właśnie z tego szczególnego statusu. Zgodnie z założeniami pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym można przenieść na inne stanowisko tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione potrzebami urzędu, a do innego pracodawcy – tylko za jego zgodą lub na jego wniosek.

Do pracowników tych mają także zastosowanie szczególne rygory – podlegają oni ocenom okresowym.

W kwestii ocen okresowych pracowników samorządowych w projekcie przewiduje się, że oceny nie mogą być przeprowadzane częściej niż co 6 miesięcy (dotychczas brak było takiej regulacji). W miejsce rozporządzenia Rady Ministrów, jako regulacji zbyt centralistycznej, kwestie związane z ocenianiem pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – takie jak sposób dokonywania ocen, okresy, za

które te oceny mają być sporządzane, kryteria, na podstawie których pracownik samorządowy powinien być oceniany, oraz skalę ocen – przekazano do regulacji pracodawcom w zarządzeniu.

8. W regulacji nałożono również na pracodawców obowiązek planowania środków na pokrycie kosztów szkoleń pracowników samorządowych, ponieważ szkolenia są jednym z podstawowych uprawnień pracowników samorządowych.
9. W stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych doprecyzowano przepisy dotyczące zakazu wykonywania przez nich niektórych zajęć, składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o działalności gospodarczej. Wskazano przede wszystkim podmiot zobowiązany do dokonania analizy danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu o stanie majątkowym oraz określono, że oświadczenie majątkowe składane jest według wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie ustawy o samorządzie gminnym. Wskazano również, że niezłożenie oświadczenia w terminie podlegać będzie odpowiedzialności – kierownik jednostki, w której jest zatrudniony pracownik samorządowy będzie mógł nałożyć karę upomnienia lub nagany; będą tu miały odpowiednio zastosowanie przepisy art. 109 § 2 oraz 110 – 113 Kodeksu pracy.
10. Przewidziano, że do pracowników samorządowych, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania – skarbnik, zastępca wójta lub wskutek wyboru – np. wójt, nie będą miały zastosowania przepisy dotyczące ocen okresowych, jak również kwestie związane ze składaniem przez nich oświadczeń majątkowych, ponieważ w stosunku do tej grupy pracowników samorządowych jest to uregulowane w ustawach ustrojowych. Analogiczny przepis dotyczący oświadczeń majątkowych i oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej dotyczy sekretarza.
11. W projekcie, inaczej niż dotychczas, uregulowano wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady wynagradzania pracowników samorządowych, pozostawiając jednocześnie bez zmian kwestie związane z wykazem stanowisk – w rozporządzeniu Rady Ministrów.

Zgodnie z projektem Rada Ministrów określi wykaz stanowisk, z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne oraz warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, w tym minimalny poziom wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę. W rozporządzeniu Rada Ministrów określi ponadto maksymalne wynagrodzenie zasadnicze dla osób, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania. Zgodnie bowiem z przepisami Kodeksu pracy regulamin wynagrodzeń nie może określać warunków wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie powołania w urzędach i jednostkach samorządowych. Analogicznie w upoważnieniu dla Rady Ministrów określone zostaną warunki i sposób wynagradzania wójtów (burmistrzów, prezydentów miasta), starosty i członków zarządu powiatu oraz marszałka i członków zarządu województwa, przewodniczącego zarządu związku jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych członków zarządu; jak również wysokość dodatku specjalnego dla wójta (burmistrza, prezydenta miasta), marszałka województwa i starosty.

Natomiast kierownik jednostki w regulaminie wynagradzania w ramach posiadanych własnych środków finansowych będzie mógł ustalić szczegółowy sposób i warunki wynagradzania, w tym przyznawania nagród i premii oraz ewentualnie wprowadzić szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Jest to wynik przyjętej idei decentralizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.

Rezygnując z odwołań do innych ustaw, w tym do ustawy o pracownikach urzędów państwowych, wprost określono zasady określające przyznawanie dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw oraz zasad rozliczania kosztów podróży służbowych.

12. W projekcie przewidziano możliwość wprowadzenia elastycznego czasu pracy pracowników samorządowych (przeciętne dobowe i tygodniowe normy).

13. Utworzenie stanowiska sekretarza na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego spowodowało konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian do ustaw ustrojowych, tj. do ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz o samorządzie województwa.
14. Zmiana dotycząca ustawy z dnia 16 września 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów polega na zniesieniu dotychczasowej zasady powoływania rzecznika konsumentów przez radę gminy. W projekcie proponuje się, aby rzecznik konsumentów był zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez starostę lub prezydenta miasta. Doprecyzowano również wymagania, jakim powinna odpowiadać osoba ubiegająca się o stanowisko rzecznika – pięcioletnia praktyka zawodowa i wykształcenie kierunkowe – prawnicze lub ekonomiczne. Ponadto, aby wzmocnić pozycję rzecznika, przewiduje się, że jest on wyodrębniony organizacyjnie w strukturze urzędu. Celem jest jedynie podkreślenie potrzeby wyodrębnienia tego stanowiska w strukturze urzędu ze względu na charakter i specyfikę wykonywanych zadań oraz podkreślenie samodzielności w realizowaniu tych zadań.
15. Zniesienie nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania wiąże się z koniecznością zachowania okresu przejściowego dla pracowników samorządowych obecnie zatrudnionych na podstawie mianowania. Uzasadnienie dla rezygnacji z mianowania, jako formy zatrudnienia pracowników, wskazano w pkt 2 uzasadnienia. Z dniem 1 stycznia 2012 r. stosunki pracy pracowników samorządowych mianowanych przekształcają się w stosunki pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Zniesienie instytucji mianowania uzasadnia przyjęcie takiego rozwiązania we wskazanej perspektywie czasowej.

Jednakże w celu umożliwienia pracodawcy samorządowemu wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników mianowanych przewidziano regulacje dotyczące rozwiązywania z nimi umowy o pracę. W art. 56 ust. 2 wskazano ponadto, że do wynagrodzenia pracowników samorządowych mianowanych będą miały zastosowanie przepisy obecnie obowiązujące w tym zakresie. Analogicznie bowiem jak w przypadku pracowników samorządowych, z którymi stosunek pracy nawiązano na pod-

stawie powołania, dla pracowników mianowanych również nie można stworzyć regulaminu wynagradzania, jedyną formą określenia dla nich sposobu i wysokości wynagradzania jest rozporządzenie.

Przedstawione powyżej propozycje są elementem szerokiego planu zmian w ustawach regulujących zasady zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Podstawą prawną podejmowanych działań jest uchwała Rady Ministrów z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie dokończenia reformy administracji publicznej oraz zasad prowadzenia prac w tym zakresie. Niniejszy projekt jest elementem realizacji tej uchwały. Efektem podejmowanych działań ma być stworzenie dostosowanego do poszczególnych segmentów administracji publicznej systemu zarządzania kadrami w administracji publicznej oraz upowszechnienie nowych technik zarządzania zasobami ludzkimi. Umożliwią one również pełniejsze dostosowanie służby publicznej w Polsce do standardów obowiązujących w innych krajach europejskich, które zostały sformułowane w rekomendacji Komitetu Rady Europy nr R/2000/6 przyjętej 24 lutego 2000 r. Do najważniejszych z nich należą zalecenia dotyczące jawności procedur rekrutacyjnych i związana z tym zasada równego dostępu do stanowisk publicznych, dopuszczalności wprowadzenia ograniczeń praw i wolności obywatelskich uzasadnionych pełnieniem funkcji publicznych czy możliwości dokonywania zróżnicowania wśród pracowników publicznych wyłącznie ze względu na wykonywane funkcje i zakres odpowiedzialności. Docelowo system zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej będzie się składał z dwóch najważniejszych elementów: opartego na konstytucyjnym wzorcu korpusu służby cywilnej oraz zdecentralizowanej i nowoczesnej struktury realizującej zadania publiczne przez samorząd terytorialny.

Projekt jest zgodny z prawem Unii Europejskiej oraz nie wymaga notyfikacji przez Komisję Europejską.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI (OSR)

1. Podmioty, na które oddziałuje projekt ustawy

Projekt oddziałuje bezpośrednio na pracowników urzędów marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, starostw powiatowych i powiatowych jednostek organizacyjnych, urzędów gmin, jednostek pomocniczych gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, biur (i odpowiedników biur) związków jednostek samorządu terytorialnego (także jednostek organizacyjnych tworzonych przez te związki) oraz biur (i ich odpowiedników) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Projekt ustawy wprowadza rozwiązania, które będą sprzyjać: kształtowaniu bardziej elastycznej i racjonalnej polityki kadrowej w administracji jednostek samorządu terytorialnego, zapewnieniu profesjonalizmu pracowników samorządowych i wyższej jakości funkcjonowania urzędów – tym samym, lepszemu dostosowaniu administracji do potrzeb lokalnych. Nowe standardy zatrudniania i wynagradzania umożliwią awansowanie i przenoszenie na wolne stanowiska pracowników zawodowo przygotowanych do pracy samorządowej. Wprowadzenie obowiązkowej służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników umożliwi ich lepsze przygotowanie do wykonywania obowiązków. Regulacje odnoszące się do stanowiska sekretarza w poszczególnych urzędach przyczynią się do usprawnienia funkcjonowania urzędu i polityki kadrowej, a także do zapewnienia większej stabilizacji i niezależności tego stanowiska. Sekretarz jako apolityczny i kompetentny urzędnik będzie zapewniać ciągłość i właściwą organizację pracy urzędu.

Regulacja będzie miała pośredni wpływ na podmioty obsługiwane przez administrację samorządową przez podwyższenie standardów wykonywania zadań publicznych realizowanych przez samorząd.

2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji

Projekt podlegał procedurze uzgodnień międzyresortowych oraz został przedłożony do konsultacji:

1. Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego

2. Związkowi Miast Polskich
3. Związkowi Powiatów Polskich
4. Związkowi Województw
5. Związkowi Gmin Wiejskich RP
6. Unii Metropolii Polskich
7. Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
8. Unii Miasteczek Polskich
9. Samorządowemu Obserwatorium Prawa
10. Marszałkom – urządowi marszałkowskim
11. Wojewodom – urządowi wojewódzkim

oraz umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Ponadto projekt został przekazany do zaopiniowania przez NSZZ Solidarność, Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych oraz Forum Związków Zawodowych. Zgłaszane przez NSZZ Solidarność uwagi dotyczyły w szczególności – instytucji mianowania oraz zmiany zasad wynagradzania pracowników samorządowych. Uwagi zgłaszane przez OPZZ miały mniej zasadniczy charakter i dotyczyły przede wszystkim doprecyzowania niektórych przepisów projektu.

Uwagi i zastrzeżenia, które zgłosiła strona samorządowa w trakcie konsultacji, można podzielić na kilka zasadniczych grup:

- niejasna relacja pomiędzy obligatoryjnie tworzoną na wszystkich szczeblach stanowiskiem sekretarza a kierownikiem jednostki,
- brak poparcia dla zmiany stosunku pracy z powołania na stosunek pracy na podstawie umowy, w szczególności co do stanowiska zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta) i skarbnika gminy (powiatu, województwa),
- niejasny status pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów,

- brak uzasadnienia dla umacniania pozycji pracownika mianowanego (o mianowaniu pracownika powinien decydować pracodawca samorządowy w formie jednostronnej władczej decyzji),
- wprowadzenie zamiast pojęcia „służba przygotowawcza” pojęcia „aplikacja administracyjna”,
- stworzenie „samorządowej służby publicznej” na kształt „służby cywilnej”,
- ujednolicenie uprawnień i obowiązków pracowników samorządowych i pracowników samorządowych mianowanych,
- wprowadzenie dodatkowych zmian regulujących w sposób systematyczny kwestie związane z nawiązywaniem stosunku pracy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty, członka zarządu powiatu, marszałka, członka zarządów województwa – zwłaszcza zasad i wysokości wynagradzania wójtów, starostów, marszałków i kierowników jednostek organizacyjnych.

Wnioskodawcy po analizie zgłaszanych uwag wprowadzili do projektu zmiany które wychodzą naprzeciw zgłaszanym postulatam. Przede wszystkim zrezygnowano z koncepcji zniesienia powołania jako podstawy nawiązania stosunku pracy. Doprecyzowano przepisy związane z funkcją sekretarza gminy (powiatu, województwa), tak aby nie budziły one wątpliwości interpretacyjnych, iż sekretarz podlega kierownikowi jednostki i wykonuje zadania z jego upoważnienia i w jego imieniu. Przywrócono stanowiska z wyboru przeniesione w poprzedniej wersji do ustaw ustrojowych. Dookreślono, czym są stanowiska doradcy i asystenta – osoby na tych stanowiskach będą zatrudniane na czas pełnienia funkcji przez kierownika jednostki. Rozwiązanie to jest analogiczne, jak w przypadku urzędów administracji rządowej, w których działa służba cywilna. Zdecydowano o zniesieniu jako formy awansu zawodowego pracowników samorządowych – mianowania. Bez zmian pozostawiono przepisy dotyczące służby przygotowawczej. W ocenie wnioskodawców pojęcie „aplikacja administracyjna” jest szerszym pojęciem, natomiast pojęcie służby przygotowawczej jest analogiczne jak w służbie cywilnej.

Do projektu nie wpłynęły zgłoszenia w trybie ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa.

3. Wpływ projektu na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Regulacja nie wywołuje istotnych w porównaniu z obowiązującym stanem prawnym skutków finansowych. Wszystkie środki finansowe przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z regulacją powinny znaleźć pokrycie w ramach własnych środków finansowych jednostek samorządu terytorialnego.

Dodatkowe skutki finansowe będą wiązały się z utworzeniem obligatoryjnie stanowiska sekretarza w samorządzie województwa. Przyjmując wysokość wynagrodzenia sekretarza szacunkowo jako kwotę 8 tys. zł brutto, koszty tej regulacji wyniosą około 1 600 000 zł rocznie.

4. Wpływ projektu na rynek pracy

Projektowana regulacja będzie miała wpływ na rynek pracy przez uelastyczenie zasad zatrudniania pracowników w urzędach objętych regulacją i bardziej ujednoliconą politykę kadrową. Regulacja wpłynie na większą stabilizację zatrudnienia pracowników samorządowych oraz konkurencyjność na rynku pracy.

5. Wpływ projektu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Zmiany zaproponowane w projektowanej ustawie nie wpłyną na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ projektu na sytuację i rozwój regionalny

Zmiany zaproponowane w projektowanej ustawie nie wpłyną na sytuację i rozwój regionalny.



**URZĄD
KOMITETU INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ
SEKRETARZ
KOMITETU INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ
SEKRETARZ STANU**

Mikołaj Dowgielewicz

Min.MD/1352/08/DP/jf

Warszawa, dnia 18 czerwca 2008 r.

**Pan
Maciej Berek
Sekretarz Rady Ministrów**

Opinia o zgodności z prawem Unii Europejskiej projektu ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzona na podstawie art. 9 pkt 3 w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Komitecie Integracji Europejskiej (Dz. U. Nr 106, poz. 494) przez Sekretarza Komitetu Integracji Europejskiej Mikołaja Dowgielewicza

Szanowny Panie Ministrze,

W związku z przedłożonym projektem ustawy o pracownikach samorządowych (pismo nr RM-10-96-08) pozwalam sobie wydać następującą opinię:

Projektowana regulacja jest zgodna z prawem Unii Europejskiej.

Z poważaniem,

Do uprzejmej wiadomości:

Pan
Tomasz Arabski
Szef kancelarii Prezesa Rady Ministrów

SEKRET
KOMITETU INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ

2008-06-19

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**

z dnia

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia..... o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr ..., poz. ...) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów;
- 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia ... o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach;
- 4) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 1 ustawy, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;
- 5) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;
- 6) wysokość dodatku specjalnego dla osób, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy;
- 7) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
- 8) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
- 9) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

§ 2. 1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy, która jest określona w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
2. Ustala się wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracownika, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3. Wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), staroście oraz marszałkowi województwa przysługuje dodatek specjalny, o którym mowa w art. 34 ust. 3 ustawy, w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a w urzędach miasta stołecznego Warszawy, miast (miast na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców - w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 4. 1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu 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, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

2. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 5. 1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. Pracownik samorządowy dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej

brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem

ZAŁĄCZNIKI
do rozporządzenia
Rady Ministrów z dnia.....
(poz.....)

ZAŁĄCZNIK Nr 1

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
1	2
I	1.100
II	1.120
III	1.140
IV	1.160
V	1.180
VI	1.200
VII	1.250
VIII	1.300
IX	1.350
X	1.400
XI	1.450
XII	1.500
XIII	1.600
XIV	1.700
XV	1.800
XVI	1.900
XVII	2.000
XVIII	2.200
XIX	2.400
XX	2.600
XXI	2.800
XXII	3.000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

dla pracowników osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

WYKAZ STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH, STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, oraz ASYSTENTÓW I DORADCÓW i ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MINIMALNE POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ, MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE POWOŁANIA, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE POWOŁANIA I WYBORU

I TABELA

Pracownicy samorządowi, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie wyboru

Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenie zasadnicze		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Prezydent m.st. Warszawy	6.500		-	-
2	Prezydent miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	4.800-6.200		-	-
3	Prezydent miasta (miasta na prawach powiatu)	4.800-6.200		-	-
4	Wójt, burmistrz w gminie:			-	-
	- powyżej 100 tys. mieszkańców,	4.800-6.200			
	- powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców,	4.500-6.000			
	- do 15 tys. mieszkańców	4.200-5.900			
	Starosta w powiecie:			-	-
	- powyżej 120 tys. mieszkańców,	4.800-6.200			
5	- powyżej 60 tys. do 120 tys. mieszkańców,	4.500-6.000			
	- do 60 tys. mieszkańców	4.200-5.900			
6	Marszałek województwa w województwie:			-	-
	- powyżej 2 mln mieszkańców,	5.300-6.500			
	- do 2 mln mieszkańców	5.300-6.200			

7.	Burmistrz dzielnicy: - powyżej 100 tys. mieszkańców - do 100 tys. mieszkańców	XX-XXII XIX-XXI	9	-	-
8.	Przewodniczący zarządu związku	XIX-XXI	8	-	-
9.	Zastępca burmistrza dzielnicy: - powyżej 100 tys. mieszkańców - do 100 tys. mieszkańców	XIX-XXI XVIII-XX	8	-	-
10.	Zastępca przewodniczącego zarządu związku	XVIII-XIX	7	-	-
11.	Pozostali członkowie zarządu dzielnicy: - powyżej 100 tys. mieszkańców - do 100 tys. mieszkańców	XVII-XX XVI-XIX	6 5	-	-
12.	Pozostali członkowie zarządu związku	XVII-XVIII	5	-	-
13.	Wicestarosta w powiecie: - powyżej 120 tys. mieszkańców - powyżej 60 tys. do 120 tys. mieszkańców - do 60 tys. mieszkańców	XIX-XXI XVIII-XX XVII-XIX	8 8 7	-	-
14.	Pozostali członkowie zarządu w powiecie: - powyżej 120 tys. mieszkańców - powyżej 60 tys. do 120 tys. mieszkańców - do 60 tys. mieszkańców	XVIII-XIX XVII-XVIII XVI-XVII	6 6 6	-	-
15.	Wicemarszałek w województwie: - powyżej 2 mln mieszkańców - do 2 mln mieszkańców	XIX-XXII XVIII-XXI	9 8	-	-
16.	Pozostali członkowie zarządu województwa w województwie: - powyżej 2 mln mieszkańców - do 2 mln mieszkańców	XVIII-XXI XVII-XX	8 7	-	-

II TABELA

Pracownicy samorządowi, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania w urzędach gmin, miast (miast na prawach powiatu), w starostwach powiatowych, w urzędach marszałkowskich

Lp.	Stanowisko	Maksymalny Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Zastępca prezydenta m.st. Warszawy	XII	9	wyższe ²⁾	6
2.	Skarbnik m. st. Warszawy (główny księgowy budżetu m.st. Warszawy), skarbnik (główny księgowy budżetu) miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XII	9	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca prezydenta miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XXI	9	wyższe ²⁾	6
4.	zastępca prezydenta miasta (miasta na prawach powiatu)				
4.	Zastępca wójta, burmistrza w gminie:	XXI	8	wyższe ²⁾	6
	- powyżej 100 tys. mieszkańców	XX	8		
	- powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XIX	7		
5.	Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) w gminach:			według odrębnych przepisów	
	- powyżej 100 tys. mieszkańców	XXI	8		
	- powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XX	8		
	- do 15 tys. mieszkańców	XIX	7		

6.	Skarbnik powiatu (główny księgowy budżetu powiatu) w powiecie: - powyżej 120 tys. mieszkańców - powyżej 60 tys. do 120 tys. mieszkańców - do 60 tys. mieszkańców	XX XIX XVIII	8 7 6	według odrębnych przepisów
7.	Skarbnik województwa (główny księgowy budżetu województwa) w województwie: - powyżej 2 mln mieszkańców - do 2 mln mieszkańców	XXII XXI	9 8	według odrębnych przepisów

III TABELA

Pracownicy samorządowi, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

A. w urzędach gmin, miast (miast na prawach powiatu)

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy w gminach: - powyżej 100 tys. mieszkańców - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców - do 15 tys. mieszkańców	XVI XVI XVI	Według odrębnych przepisów	
2.	Zastępca skarbnika: - m.st. Warszawy - miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Zastępca skarbnika gminy w gminach:		wyższe ekonomiczne	

	- powyżej 100 tys. mieszkańców - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców - do 15 tys. mieszkańców	XVI XV XV	lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Główny księgowy związku	XVIII	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	wyższe ²⁾	5
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	wyższe ²⁾	4
7.	Geodeta miasta (w mieście na prawach powiatu): - powyżej 300 tys. mieszkańców - do 300 tys. mieszkańców	XV XV	jak dla geodety gminnego	
8.	Geodeta gminny	XIII	według odrębnych przepisów	
9.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV		
10.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV		
11.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIV	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
12.	Komornik	XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4
13.	Starszy poborca	IX	średnie ³⁾	2
14.	Poborca	V	średnie ³⁾	-

B. w straży gminnej (miejskiej)

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	2	3	5	6
1.	Komendant straży w gminach: - powyżej 100 tys. mieszkańców	XVI		

	- powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XV	wyższe ²⁾	5
	- do 15 tys. mieszkańców	XV		
2.	Zastępca komendanta straży w gminach:			
	- powyżej 100 tys. mieszkańców	XV	wyższe ²⁾	4
	- powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XIV		
	- do 15 tys. mieszkańców	XIII		
3.	Naczelnik oddziału (wydziału)			
	zastępca naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu	XIII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor	XII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	6
	inspektor		wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	X	średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	IX	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	VIII	średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	VII	średnie ³⁾	-

C. starostwa powiatowe

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	2	3	5	6
1.	Sekretarz powiatu: - powyżej 120 tys. mieszkańców - powyżej 60 tys. do 120 tys. mieszkańców - do 60 tys. mieszkańców	 XVI XVI XVI	Według odrębnych przepisów	 5

2.	Geodeta powiatowy w powiecie: - powyżej 120 tys. mieszkańców - do 120 tys. mieszkańców	XV XV	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV		
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV		
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	XV	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów	XV	wyższe ²⁾	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	według odrębnych przepisów	5
Stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII		

D. w urzędach marszałkowskich

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Geodeta województwa	XVII	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik wojewódzkiego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVI		
3.	Geolog wojewódzki	XV	wyższe geologiczne	5
4.	Sekretarz	XVI	Według odrębnych przepisów	

E. we wszystkich urzędach

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej		wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
2.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	wyższe ²⁾	3
	starszy geodeta, starszy kartograf		wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5.	Podinspektor, informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	geodeta,		wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf		średnie geodezyjne i kartograficzne	3
6.	Specjalista	X	średnie ³⁾	3

7.	Samodzielny referent	IX	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania	XII	wyższe	3
	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X	średnie ³⁾	4
	kierownik biblioteki		jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
4.	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu	IX	średnie ³⁾	3
	starszy bibliotekarz		według odrębnych przepisów	
5.	Zaopatrzeniowiec	VIII	średnie ³⁾	2
6.	Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn	IX	średnie ³⁾	3
	maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny			-
	sekretarka			-
7.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII	średnie ³⁾	3
	starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka			-
	bibliotekarz		według odrębnych przepisów	
8.	Archiwista,	VII	średnie ³⁾	-

	magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka			
9.	Telefonistka	V	podstawowe ⁴⁾	-
Stanowiska obsługi				
1	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-
2	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	podstawowe ⁴⁾	-
3.	Kierowca autobusu	X	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
7.	Operator urządzeń powielających	VI	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Goniec	II	podstawowe ⁴⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów				
1.	Doradca	X	-	-
	Asystent	XII		

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

F. w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki, komendant straży gminnej (miejskiej)	5.000	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki, zastępca komendanta straży gminnej (miejskiej)	4.600	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Dyrektor biura, kierownik oddziału (filii), rejonowego (terenowego) oddziału	XV	wyższe ²⁾	5
5.	Audytor wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Naczelnik (kierownik) wydziału (działu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, laboratorium, placówki specjalistycznej), kierownik Biura Strefy Płatnego Parkowania	XII	wyższe ²⁾	5
8.	Kierownik zespołu	X	wyższe ²⁾	5
9.	Zastępca: naczelnika (kierownika) wydziału (działu, zespołu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, laboratorium, placówki specjalistycznej), kierownika Biura Strefy Płatnego Parkowania	X	wyższe ²⁾	4
10.	Kierownik sekcji (zmiany, referatu)	X	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze				
1.	Główny: specjalista, programista	XII	wyższe ²⁾	5
	główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów	
2.	Radca prawny	XII	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor wojewódzki	XIV	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor wojewódzki	XIII	wyższe ²⁾	4
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista, starszy projektant, starszy specjalista-laborant, starszy technolog	X	wyższe ²⁾	5
	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów	
6.	Starszy rewident zakładowy	IX	wyższe ²⁾	5
7.	Starszy inspektor powiatowy	XI	średnie ³⁾ i szkoła pomaturalna	4
8.	Inspektor powiatowy	X	średnie ³⁾	5
9.	Starszy inspektor, informatyk,	IX	wyższe ²⁾	4
	projektant, specjalista-laborant, technolog		średnie ³⁾	5
	starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów	
10.	Specjalista, programista, rewident zakładowy	VIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
11.	Inspektor	IX	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
	inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		według odrębnych przepisów	
12.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
13.	Starszy referent, starszy intendent, starszy laborant,	VI	wyższe ²⁾	-
	starszy statystyk, podinspektor, księgowy, kasjer		średnie ³⁾	2
14.	Laborant, statystyk, planista,	V	średnie ³⁾	-

	kosztorysant			
15.	Referent	V	średnie ³⁾	-
16.	Stanowiska nadzoru inwestorskiego Kierownik zespołu inspektorów nadzoru, kierownik nadzoru inwestorskiego	XIV	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane	7
17.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV		5
18.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane	4
			średnie ³⁾ i uprawnienia budowlane	6
Stanowiska obsługi				
1.	Kierownik: zespołu magazynów, centralnego magazynu	IX	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
2.	Kierownik magazynu, zastępca kierownika: zespołu magazynów, centralnego magazynu	VIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
3.	Kierownik dyspozytorni	XI	średnie ³⁾	5
4.	Kierownik: warsztatu, pralni, recepcji, wypożyczalni sprzętu, kuchni, stołówki	VIII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	4
5.	Kierownik powielarni	VII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	4
6.	Kierownik biblioteki	X	jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
	kierownik: świetlicy, klubu		średnie ³⁾	4
7.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik punktu sprzedaży	VIII	średnie ³⁾	4
9.	Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych, starszy recepcjonista, starszy magazynier, zaopatrzeniowiec, operator sprzętu audiowizualnego, operator urządzeń, konserwator maszyn i urządzeń	VII	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
10.	Zastępca kierownika: magazynu, warsztatu	VIII	średnie ³⁾	2
11.	Starszy bibliotekarz	IX	według odrębnych przepisów	

12.	Maszynistka klasy mistrzowskiej, operator elektronicznych monitorów ekranowych	VI	średnie ³⁾	3
13.	Kierownik: kancelarii, hali maszyn, archiwum	VII	średnie ³⁾	2
14.	Kierownik centrali telefonicznej	VI	średnie ³⁾	2
15.	Bibliotekarz	V	według odrębnych przepisów	
16.	Archiwista, magazynier, intendent	V	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
17.	Starsza maszynistka	V	średnie ³⁾	-
18.	Recepcjonista	IV	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
19.	Introligator, operator urządzeń powielających, kontystka	V	średnie ³⁾	-
20.	Sekretarka, maszynistka	IV	średnie ³⁾	-
21.	Teletypistka, telefonistka	IV	średnie ³⁾	-
22.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III	średnie ³⁾	-
23.	Kierowcy Kierowca-operator maszyn specjalnych	IX	według odrębnych przepisów	
24.	Kierowca autobusu	VII		
25.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 ton	VIII VII V		
26.	Kierowca samochodu dostawczego	VII	według odrębnych przepisów	
27.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX		
28.	Kierowca ciągnika	V		
29.	Kierowca samochodu osobowego	V		
30.	Kierowca transportu wewnętrznego	IV		
31.	Rzemieślnicy, usługi techniczne i inne Starszy majster	X	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾ i tytuł mistrza	5
32.	Starszy mistrz	IX	wyższe ²⁾	3

			średnie ³⁾ i tytuł mistrza	4
33.	Majster	IX	średnie ³⁾	3
34.	Mistrz	VII	średnie ³⁾ i tytuł mistrza	3
35.	Leśniczy	IX	średnie zawodowe	3
36.	Rzemieślnik specjalista	VII	średnie zawodowe	4
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	
37.	Maszynista (taboru pasażerskiego, kotłów i inne)	VII	średnie zawodowe	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i uprawnienia kwalifikacyjne	
38.	Kuchmistrz-szef kuchni	VIII	średnie ³⁾	4
39.	Sprzedawca, bufetowy	IX	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
40.	Starszy rzemieślnik (starszy: murarz, malarz, betoniarz, stolarz, cieśla, dekarz, monter, kowal, ślusarz, tokarz, frezer, tapicer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik-diagnosta, elektromechanik, elektromonter, radiomechanik, kucharz i inne), starszy konserwator, robotnik wysokowykwalifikowany	VI	średnie zawodowe	3
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	
41.	Kanalarz, wulkanizator	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
42.	Drwal	VI	podstawowe ⁵⁾	-
43.	Motorniczy	VIII	według odrębnych przepisów	
44.	Dyspozytor, kontroler ruchu	VIII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
45.	Szef kuchni	VII	średnie zawodowe	4
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i tytuł mistrza	
46.	Rzemieślnik (murarz, malarz, betoniarz, stolarz, cieśla, gajowy, dekarz, monter, kowal, ślusarz, tokarz, frezer, tapicer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik-diagnosta, elektromechanik, elektromonter, radiomechanik, kucharz, krawiec i inne), konserwator, robotnik wykwalifikowany	V	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	
47.	Kelner	VII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-

			podstawowe ⁵⁾	2
48.	Starsza pokojowa	V	podstawowe ⁵⁾	3
49.	Kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania	VII	średnie ³⁾	2
50.	Pomoc rzemieślnika, pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich, palacz kotłowy	IV	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
			podstawowe ⁵⁾	
51.	Palacz c.o.	IV	podstawowe i kurs dla palaczy c.o.	-
52.	Robotnik: zajezdniowy, manewrowy-przetokowy	VI	podstawowe i wyszkolenie kursowe	-
53.	Pracznia, szwaczka, prasowaczka, detaszer, maglarz	VI	podstawowe ⁵⁾	-
54.	Robotnik gospodarczy (magazynowy), powielaczowy	II	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
			podstawowe ⁵⁾	
55.	Sprzedawca biletów, wydawca paliw	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
			podstawowe ⁵⁾	
56.	Pokojowa, łazienny, kapielowy, robotnik do pracy lekkiej, wozak	IV	podstawowe ⁵⁾	-
57.	Starszy: portier, woźny, szatniarz, dozorca	III	podstawowe ⁵⁾	-
58.	Pilot zajezdniowy	IV	podstawowe i wyszkolenie kursowe	-
59.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny, sprzątacznia laboratoryjna, pomoc palacza c.o.	II	podstawowe ⁵⁾	-
60.	Sprzątacznia	I	podstawowe ⁵⁾	-
61.	Goniec	II	podstawowe ⁵⁾	-
62.	Robotnik	I	podstawowe ⁵⁾	-
63.	Pracownicy wykonujący zawody medyczne Starszy lekarz	XVII-	według odrębnych przepisów	
64.	Lekarz	XV-	według odrębnych przepisów	
65.	Starsza pielęgniarka	XII-	według odrębnych przepisów	
66.	Pielęgniarka	XI-	według odrębnych przepisów	
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	X	wyższe	5
		VIII	wyższe	4
			średnie	5
		VII	wyższe	2
			średnie	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	wyższe	-
			średnie	2
		V	średnie	-
II. Urzędy pracy				
Stanowiska urzędnicze				
1.	Doradca zawodowy II stopnia	XIII	według odrębnych przepisów	
	doradca zawodowy I stopnia	XII		
	doradca zawodowy	XI		
	doradca zawodowy - stażysta	IX		
2.	Pośrednik pracy II stopnia	XIII		
	pośrednik pracy I stopnia	IX		
	pośrednik pracy	VIII		
	pośrednik pracy - stażysta	VII		
3.	Samodzielny specjalista do spraw programów	XIII		
	specjalista do spraw programów	X		
4.	Samodzielny specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII		
	specjalista do spraw rozwoju zawodowego	X		
5.	Lider klubu pracy	IX		
6.	Doradca EURES	X	wyższe ²⁾	1 rok w publicznych służbach zatrudnienia
7.	Asystent EURES	IX	średnie ³⁾	
8.	Specjalista ds. rejestracji	VII	wyższe	1
			średnie	2
9.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	VII	wyższe	1
			średnie	2
10.	Specjalista ds. analiz rynku	VII	wyższe	1

	pracy			
			średnie	2
11.	Specjalista ds. aktywizacji	VII	wyższe	1
			średnie	2
12.	Referent ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	VII	wyższe	-
			średnie	-
13.	Referent ds.: szkoleń, EURES, rejestracji	VII	średnie	-
III. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz centra integracji społecznej				
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Główny administrator	XV	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze				
1.	Koordinator ds. komputeryzacji pomocy społecznej	XIV	wyższe ²⁾	3
2.	Starszy administrator	XIII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	6
3.	Administrator	XII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	4
Stanowiska obsługi				
1.	Główny specjalista	XVI	wyższe specjalistyczne (np. pedagog, logopeda, psycholog)	5
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
2.	Starszy lekarz	XVII	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI	według odrębnych przepisów	5
	psycholog			3
	pedagog			
4.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV	wyższe według odrębnych przepisów	5
			dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
5.	Starszy wychowawca	XV	według odrębnych przepisów	4

6.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	5
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
7.	Konsultant	XIV	wyższe ²⁾	3
8.	Lekarz	XV	według odrębnych przepisów	
9.	Kierownik zespołu pielęgniarek	XIV		
10.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
11.	Wychowawca	XIV	według odrębnych przepisów	2
12.	Starszy: terapeuta, specjalista reintegracji zawodowej	XIV	wyższe ²⁾	5
13.	Kapelan	XV	według odrębnych przepisów	
14.	Specjalista pracy socjalnej	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	3
			dypłom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
15.	Specjalista pracy z rodziną	XIII	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
16.	Terapeuta, specjalista reintegracji zawodowej	XIII	wyższe ²⁾	-
17.	Młodszy wychowawca	XIII	według odrębnych przepisów	-
18.	Starszy pracownik socjalny	XII	według odrębnych przepisów	5
	starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej		dypłom w zawodzie	
19.	Starsza pielęgniarka, położna	XII	według odrębnych przepisów	
20.	Starszy technik fizjoterapii	XIII	średnie medyczne	5
21.	Starsza opiekunka dziecięca	XII	średnie medyczne	5
	starszy instruktor terapii zajęciowej		średnie i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	
	starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XII	średnie ³⁾	5
	starszy instruktor reintegracji zawodowej	XII	średnie zawodowe	5

22.	Pracownik socjalny	XI	według odrębnych przepisów	-
23.	Starszy technik, starszy masażysta	XII	średnie medyczne	5
			średnie i dyplom masażysty	
24.	Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI	dyplom w zawodzie	-
	starszy opiekun		średnie ³⁾	5
			szkoła asystentek medycznych	
25.	Pielęgniarka, położna	XI	według odrębnych przepisów	
	starszy dietetyk		średnie medyczne	1
	starsza opiekunka środowiskowa		dyplom w zawodzie	5
26.	Opiekunka dziecięca	XI	średnie medyczne	- "
	technik fizjoterapii			-
	instruktor terapii zajęciowej	XI	średnie ³⁾ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-
	instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XI	średnie ³⁾	-
	instruktor reintegracji zawodowej	XI	średnie zawodowe	-
27.	Technik, dietetyk	XI	średnie medyczne	-
	starszy asystent osoby niepełnosprawnej		dyplom w zawodzie	5
28.	Masażysta	X	szkoła masażyistów	-
	opiekunka środowiskowa		dyplom w zawodzie	
29.	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³⁾	-
	starszy sanitariusz		średnie ³⁾ , kurs specjalistyczny i egzamin kwalifikacyjny	
30.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII	dyplom w zawodzie	1
	opiekun		średnie ³⁾	
			szkoła asystentek medycznych	
			opiekun w ośrodku pomocy społecznej	
31.	Sanitariusz	VII	podstawowe, kurs specjalistyczny i egzamin kwalifikacyjny	-

32.	Młodszy opiekun	V	średnie ³⁾	-
			szkoła asystentek medycznych	
	młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej		podstawowe ⁵⁾	
IV. Powiatowe zespoły orzekające o stopniu niepełnosprawności				
Stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII		
V. Jednostki działające w zakresie oświaty				
Stanowiska obsługi				
1.	Kierownik biura warsztatowego, kierownik stacji obsługi samochodów, kierownik budowy	XVI	wyższe ²⁾	7
2.	Kierownik obiektów sportowych	XIII	wyższe ²⁾	7
3.	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	6
4.	Sekretarz szkoły	XII	średnie ³⁾	5
5.	Starszy ratownik	IX	średnie ³⁾	4
6.	Dietetyczka	X	średnie ³⁾	4
7.	Ratownik	VIII	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy ratownik	VII	średnie ³⁾	-
9.	Pomoc nauczyciela	VI	podstawowe ⁵⁾	-
10.	Rolnik hodowca	VII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
11.	Robotnik szklarniowy	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
12.	Robotnik budowlany	V	umiejętność wykonywania pracy	-
13.	Robotnik polowy	IV		-
14.	Opiekun dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I	podstawowe ⁵⁾	-
VI. Zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, biura zamiany mieszkań				
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Kierownik administracji domów mieszkalnych	XIV	wyższe ²⁾	5
Stanowiska obsługi				

1.	Starszy dyspozytor	XIII	wyższe ²⁾	5
2.	Geodeta, geolog	XII	wyższe ²⁾	4
3.	Administrator budynków mieszkalnych, administrator targowiska	X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
4.	Administrator cmentarza	VIII	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Ekspedytor	V	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
6.	Ogrodnik terenów zielonych	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
7.	Dozorca cmentarza, grabarz	III	podstawowe ⁵⁾	-"
VII. Zakłady oczyszczania				
Stanowiska obsługi				
1.	Główny inżynier	XVI	wyższe ²⁾	5
2.	Starszy dyspozytor	XIV	wyższe ²⁾	2
3.	Dyspozytor	XIII	średnie ³⁾	2
4.	Kontroler eksploatacji	XIII	wyższe ²⁾	5
			średnie ³⁾	6
VIII. Zakłady wodociągów i kanalizacji				
Stanowiska obsługi				
1.	Inżynier utrzymania ruchu	XIII	wyższe ²⁾	5
2.	Odczytywacz wodomierzy-inkasent	VII	podstawowe ⁵⁾	-
3.	Dyżurny pogotowia wodno-kanalizacyjnego	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
IX. Zakłady energetyki cieplnej				
Stanowiska obsługi				
1.	Kierownik pogotowia technicznego	XV	wyższe ²⁾	6
2.	Kierownik ciepłowni	XV	wyższe ²⁾	6
3.	Kierownik bazy	XIV	wyższe ²⁾	6
4.	Starszy dyspozytor mocy	XIV	wyższe ²⁾	6
5.	Starszy dyspozytor pogotowia technicznego	XIV	wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik kotłowni	XIII	wyższe ²⁾	4
7.	Kierownik przepompowni	XIII	wyższe ²⁾	4
8.	Dyspozytor mocy	XIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
9.	Weryfikator dokumentacji technicznej	VIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ²⁾	5

X. Zakłady komunikacyjne				
Stanowiska obsługi				
1.	Dyspozytor, kontroler ruchu	VII	średnie ³⁾	3
2.	Motorniczy tramwaju, kierowca autobusu	IX	według odrębnych przepisów	
3.	Kontroler biletowy	VI	średnie ³⁾	2
4.	Pilot zajezdniowy	IV	wyszkolenie kursowe	-
XI. Żegluga Świnoujska				
Stanowiska obsługi				
	Pracownicy lądowi			
1.	Szef eksploatacji	XV	wyższe ²⁾	6
2.	Dyspozytor	VIII	średnie ³⁾	3
3.	Gospodarz hotelu	VI	średnie ³⁾	2
4.	Cumownik	II	podstawowe ⁵⁾	-
	Pracownicy pływający		według odrębnych przepisów	
5.	Kapitan statku	X		
6.	Mechanik statku	IX		
7.	Oficer mechanik wachtowy	IX		
8.	Oficer elektryk	IX		
9.	Oficer wachtowy	VIII		
10.	Starszy marynarz	VII		
11.	Motorzysta	VII		
12.	Marynarz	III		
13.	Młodszy motorzysta	II		
14.	Młodszy marynarz	II		
XII. Zarząd Cmentarzy Komunalnych				
Stanowiska obsługi				
1.	Kierownik cmentarza	XV	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca kierownika cmentarza	XIII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
3.	Operator urządzeń kremacyjnych	XII	średnie ³⁾	5
XIII. Zespoły usług projektowych				
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor fachowego poradnictwa	XIV	wyższe ²⁾	5

2.	Inspektor fachowego poradnictwa	X	wyższe ²⁾	4
3.	Starszy inspektor do spraw wycen	X	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
4.	Inspektor do spraw wycen	IX	średnie ³⁾	3
XIV. Jednostki planowania przestrzennego				
Stanowiska urzędnicze				
1.	Generalny projektant	XVI	wyższe ²⁾	5
2.	Główny projektant	XV	wyższe ²⁾	5
3.	Starszy kartograf	XII-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	5
4.	Plastyk	XI	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy asystent, fotograf	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
	kartograf		wyższe geodezyjne i kartograficzne średnie geodezyjne i kartograficzne	3 5
6.	Asystent	VIII	średnie ³⁾	-
XV. Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej				
Stanowiska urzędnicze				
1.	Kierownik pracowni	XV	wyższe geodezyjne i	7
2.	Główny specjalista	XIV	kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	5
3.	Starszy: geodeta, kartograf	XIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
			średnie geodezyjne i kartograficzne	6
4.	Geodeta, kartograf	XII	wyższe geodezyjne i kartograficzne	2
			średnie geodezyjne i kartograficzne	4
5.	Młodszy: geodeta, kartograf	IX	wyższe geodezyjne i kartograficzne	1
			średnie geodezyjne i kartograficzne	2
Stanowiska obsługi				
1.	Poligraf-specjalista, fototechnik-specjalista	IX	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2

XVI. Biura geodezji i terenów rolnych, terenowe zespoły usług projektowych, zakłady usług wodnych, zarządy melioracji i urządzeń wodnych				
Stanowiska urzędnicze				
1.	Kierownik grupy robót	XV	wyższe ²⁾	5
2.	Szef produkcji	XV	wyższe ²⁾	7
3.	Główny technolog	XIII	wyższe ²⁾	7
4.	Starszy inspektor fachowego poradnictwa	XIV	wyższe ²⁾	7
5.	Kierownik prac geodezyjnych i kartograficznych	XIV	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	7
6.	Geodeta-specjalista, klasyfikator gleb-specjalista	XIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne	5
7.	Kierownik robót	XIV	wyższe ²⁾	4
8.	Starszy: geodeta, klasyfikator gleb	XII	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
9.	Geodeta, klasyfikator gleb	XI	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
10.	Inspektor fachowego poradnictwa	XI	wyższe ²⁾	7
Stanowiska obsługi				
1.	Poligraf specjalista reprodukcji	XI	średnie zawodowe	6
2.	Kierownik statku kategorii III	X	średnie zawodowe	6
3.	Asystent	VIII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
4.	Fototechnik-specjalista reprodukcji map i dokumentacji, starszy poligraf	X	średnie zawodowe	6
5.	Starszy fototechnik, poligraf	IX	średnie zawodowe	3
6.	Starszy kreślarz	IX	średnie ³⁾	3
7.	Mechanik maszyn na statku	VIII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	6
8.	Operator dozowania oraz wykorzystania nieczystości stałych i płynnych, operator budowli piętrzących	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾ oraz odpowiednie uprawnienia	1
9.	Fototechnik	VIII	średnie zawodowe	3
10.	Kreślarz	VIII	średnie ³⁾	2

11.	Stermotorzysta	VII	odpowiednie wyszkolenie w zawodzie	1
12.	Bosman, sternik	VI	według odrębnych przepisów	
13.	Starszy marynarz	V	według odrębnych przepisów	
14.	Marynarz	IV	według odrębnych przepisów	-
15.	Konserwator aparatury laboratoryjnej	IX	średnie zawodowe oraz uprawnienia specjalistyczne	3
16.	Rolnik hodowca	VII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
17.	Robotnik szklarniowy	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
18.	Starszy pomiarowy	VI	umiejętność wykonywania zawodu	2
19.	Młodszy fototechnik	VI		1
20.	Pomiarowy	V		-
21.	Robotnik polowy	IV	umiejętność wykonywania prac	-
XVII. Zarządy dróg wojewódzkich, rejony dróg wojewódzkich, zarządy dróg powiatowych, zarządy dróg miejskich, mostów i ulic, gospodarstwa pomocnicze				
Stanowiska obsługi				
1.	Inżynier ruchu	XVIII	wyższe ²⁾	7
2.	Główny inżynier	XVII	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia budowlane	6
3.	Główny mechanik	XVII	wyższe ²⁾	6
4.	Kierownik służby interwencyjnej	XVI	wyższe ²⁾	5
5.	Kierownik pracowni projektowej	XV	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia budowlane	5
6.	Kierownik laboratorium wojewódzkiego	XV-	wyższe ²⁾	5
7.	Kierownik: zakładu produkcyjnego, bazy sprzętu i transportu	XII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
8.	Kierownik pracowni w wojewódzkim laboratorium drogowym	XIV	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
9.	Kierownik robót, kierownik wytwórni	XII	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia budowlane	3
			średnie ³⁾ oraz uprawnienia budowlane	5

10.	Starszy projektant	XIII	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia budowlane	3
			średnie ³⁾ oraz uprawnienia budowlane	6
11.	Starszy dyspozytor	XI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
12.	Dyspozytor	X	średnie ³⁾	3
13.	Asystent inspektora nadzoru	X	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
XVIII. Ośrodki sportu i rekreacji, ośrodki sportowo-szkoleniowe żeglarstwa				
Stanowiska obsługi				
1.	Kierownik stajni - trener	XIII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
2.	Menedżer sportu	XV	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
3.	Sanitariusz weterynaryjny	X	średnie zawodowe	3
4.	Dżokej, podkuwacz	VI	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Starszy jeździec	IV	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Kandydat dżokejski	V	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Praktykant dżokejski	IV	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Jeździec	II	podstawowe ⁵⁾	-
9.	Pracownicy pływający Kapitan jachtu o długości powyżej 21 m	XIV	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	6
10.	Kapitan jachtu o długości do 21 m	XIII	wyższe	4
			średnie ³⁾	6
11.	Starszy oficer, kierownik maszyn jachtu	XIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	6
12.	Kierownik wyszkolenia żeglarskiego	XIII	wyższe ²⁾	6
13.	Oficer jachtu	XII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
14.	Bosman jachtu	VIII	średnie ³⁾	2
15.	Montażysta jachtu, kucharz jachtu, intendent jachtu	IX	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2

	Służby ratownictwa wodnego			
16.	Instruktor ratownictwa	XIII	średnie ³⁾	6
17.	Starszy ratownik	XII	średnie ³⁾	4
18.	Ratownik	XI	średnie ³⁾	2
19.	Młodszy ratownik	VIII	podstawowe ⁵⁾	-
20.	Instruktorzy sportu, rehabilitacji ruchowej, odnowy biologicznej i rekreacji ruchowej Menedżer sportu Trener klasy mistrzowskiej	XIX	według odrębnych przepisów	
21.	Trener klasy pierwszej	XVII		
22.	Trener klasy drugiej	XIV		
23.	Specjalista: dyscypliny sportu, sportu osób niepełnosprawnych, odnowy biologicznej, rekreacji ruchowej	XIV	jak dla stanowiska instruktora w lp. 24	
24.	Instruktor: dyscypliny sportu, sportu osób niepełnosprawnych, odnowy biologicznej, rekreacji ruchowej	XI	według odrębnych przepisów	
	Służby techniczne i usługi			
25.	Główny mechanik, główny energetyk	XIV	wyższe ²⁾	5
26.	Kapitan jachtu, oficer jachtu	XII	wyższe ²⁾	4
27.	Kierownik-gospodarz obiektu: sportowego, turystycznego, rekreacyjnego, mieszkalnego	XI	średnie ³⁾	4
28.	Informator turystyczny	IX	średnie ³⁾	3
29.	Starszy: masztalerz, bosman	VII	średnie ³⁾	3
30.	Pracownik zaplecza sportowego: koniuszy, stajenny, sprzętowy, przystaniowy, konserwator urządzeń sportowych, obsługi basenu kąpielowego, lodowiska, stadionu, przystani i inne	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
XIX. Zakłady naprawcze sprzętu medycznego, zakłady techniki medycznej				
Stanowiska obsługi				
1.	Główny technolog	XVII	wyższe ²⁾	5
2.	Kierownik wydziału konstrukcyjnego	XVI	wyższe ²⁾	5
3.	Szef produkcji	XV	wyższe ²⁾	5
4.	Kierownik grupy robót	XV	wyższe ²⁾	4

5.	Rzecznik patentowy	XIV	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy konserwator sprzętu medycznego	XIV	średnie techniczne	5
7.	Konserwator sprzętu medycznego	XIII	średnie techniczne	3
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	6
8.	Młodszy konserwator sprzętu medycznego	VIII	zasadnicze zawodowe lub podstawowe i kurs przysposobienia zawodowego	-
XX. Zakłady (warsztaty) ortopedyczne				
Stanowiska obsługi				
1.	Szef produkcji, główny technolog	XV	wyższe ²⁾	5
2.	Główny mechanik	XIV	wyższe ²⁾	5
3.	Starszy konserwator sprzętu ortopedycznego	XII	średnie techniczne	5
4.	Konserwator sprzętu ortopedycznego	XI	średnie techniczne	2
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
5.	Ortopeda przymiarkowy	X	średnie techniczne	-
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
6.	Bandażysta ortopedyczny, stolarz ortopedyczny, cholewkarz ortopedyczny, modelarz ortopedyczny w gipsie, formowacz, ortopeda-mechanik, przymiarkowy obuwia ortopedycznego	IX	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
7.	Krojczy skór i tkanin, obuwnik ortopedyczny, modelarz form obuwia ortopedycznego	VIII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
8.	Gorseciarz	VI	podstawowe i przeszkolenie zawodowe	-
XXI. Izby wytrzeźwień				
Stanowiska obsługi				
1.	Starszy lekarz	XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Lekarz	XVI		
3.	Starszy felczer, felczer	XIV		
4.	Starsza pielęgniarka	XIII		
5.	Pielęgniarka	XII		

6.	Depozytariusz	X	według odrębnych przepisów	2
7.	Opiekun zmiany	IX		-
8.	Porządkowy	VIII	podstawowe ⁵⁾	-
XXII. Straż gminna (miejska)				
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII	wyższe ²⁾	4
	zastępca naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu			
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor	XII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	6
	Inspektor		wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	X	średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	IX	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	VIII	średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	VII	średnie ³⁾	-
XXIII. Schroniska dla zwierząt				
Stanowiska obsługi				
1.	Lekarz weterynarii	XV	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy technik weterynarii	XI	średnie zawodowe	5
3.	Technik weterynarii	IX	średnie zawodowe	-
4.	Opiekun zwierząt	VI	podstawowe ⁵⁾	2
5.	Młodszy opiekun zwierząt	V	podstawowe ⁵⁾	-
XXIV. Zakłady unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych				
Stanowiska obsługi				
1.	Kierownik produkcji, kierownik zaplecza technicznego, dyżurny inżynier ruchu	XIV	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia dozоровe energetyczne	5
2.	Główny specjalista	XIV		

3.	Kierownik kompostowni	XI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
4.	Starszy specjalista-inspektor nadzoru	X	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia dozorowe energetyczne	4
5.	Mistrz ruchu	VIII	średnie ³⁾ oraz uprawnienia dozorowe	3
6.	Specjalista-inspektor nadzoru	XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾ oraz uprawnienia dozorowe	5
7.	Mistrz segregacji, mistrz kompostowni	VII	średnie ³⁾	3
8.	Operator urządzeń energetycznych	VII	średnie ³⁾ oraz uprawnienia eksploatacyjne energetyczne	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾ oraz uprawnienia eksploatacyjne energetyczne	3
9.	Dyżurny automatyk	VII	średnie ³⁾ oraz uprawnienia eksploatacyjne energetyczne	1
10.	Obchodowy urządzeń energetycznych, dyżurny elektryk, dyżurny chemik-obchodowy, dyżurny ślusarz, operator urządzeń dźwignicowych, operator urządzeń kompostowni, operator urządzeń segregacji, operator urządzeń produkcji kruszyw	VII	średnie ³⁾ oraz uprawnienia eksploatacyjne energetyczne	1
			zasadnicze zawodowe ⁴⁾ oraz uprawnienia eksploatacyjne energetyczne	3
11.	Operator sprzętu ciężkiego	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾ oraz uprawnienia kl. III	1
12.	Wagowy	VI	średnie ³⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone ustawie.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Uzasadnienie

Rozporządzenie stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego do ustawy o pracownikach samorządowych. W projekcie określa się: wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów; minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach; warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom ich wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki i sposób wynagradzania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie wyboru oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania. W rozporządzeniu ponadto określa się wysokość dodatku specjalnego dla wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty oraz marszałka województwa, warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania, warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

Określenie minimalnego poziomu wynagrodzenia dla pracowników samorządowych, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, wynika z przyjętej zasady decentralizacji; maksymalne stawki wynagrodzeń dla tej grupy pracowników samorządowych może określić pracodawca (kierownik jednostki lub urzędu wymienionych w art.2 ustawy) w drodze regulaminu wynagrodzeń. Również w regulaminie pracodawca będzie mógł określić wysokość dodatku funkcyjnego oraz przyznać ewentualnie inne dodatki oraz nagrody i premie. W przypadku pracowników, których stosunek pracy powstał w wyniku wyboru lub powołania, zgodnie z Kodeksem pracy nie może być wydany regulamin wynagradzania, dlatego wprost w rozporządzeniu określa się stawki wynagrodzenia oraz dodatku funkcyjnego.

Wysokość dodatku specjalnego określono jako kwotę wynoszącą co najmniej 20 % i nieprzekraczającą 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a w urzędach miasta stołecznego Warszawy, miast (miast na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców - w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego; czyli co do zasady nie zostało to zmienione w stosunku do obecnie obowiązujących zasad.

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia

w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego województwa, członka zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa

Na podstawie art. 27c ust. 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm. ¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór formularza oświadczenia majątkowego:

- 1) radnego województwa, który jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- 2) członka zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa, który jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem²⁾

PREZES RADY MINISTRÓW

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 i Nr...poz.....

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego województwa, członka zarządu województwa, skarbnika województwa, kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu marszałka województwa (Dz.U Nr 34, poz. 284).

WZÓR

OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE
radnego województwa

....., dniar.
(miejscowość)

Uwaga:

1. Osoba składająca oświadczenie jest obowiązana do zgodnego z prawdą, starannego i zupełnego wypełnienia każdej z rubryk.
2. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać "nie dotyczy".
3. Osoba składająca oświadczenie jest obowiązana określić przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.
4. Oświadczenie o stanie majątkowym dotyczy majątku w kraju i za granicą.
5. Oświadczenie o stanie majątkowym obejmuje również wierzytelności pieniężne.
6. W części A oświadczenia są zawarte informacje jawne, w części B zaś informacje niejawne dotyczące adresu zamieszkania składającego oświadczenie oraz miejsca położenia nieruchomości.

CZĘŚĆ A

Ja, niżej podpisany(a),,
(imiona i nazwisko
oraz nazwisko rodowe)

urodzony(a) w

.....
.....
.....,

(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa

(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm., zgodnie z art. 27c tej ustawy oświadczam, że posiadam wchodzące w skład małżeńskiej wspólności majątkowej lub stanowiące mój majątek odrębny:

I.

Zasoby pieniężne:

- środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej:

.....

- środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej:

.....

- papiery wartościowe:

.....

..... na kwotę:

II.

1. Dom o powierzchni: m², o wartości:

tytuł prawny:

2. Mieszkanie o powierzchni: m², o wartości:

tytuł prawny:

3. Gospodarstwo rolne:

rodzaj gospodarstwa:, powierzchnia:

o wartości:

rodzaj zabudowy:

tytuł prawny:

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód i

dochód w wysokości:

4. Inne nieruchomości:

powierzchnia:

.....

o wartości:

.....

tytuł prawny:

.....

III.

1. Posiadam udziały w spółkach handlowych z udziałem wojewódzkich osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby - należy podać liczbę i emitenta udziałów:

.....

.....

.....

udziały te stanowią pakiet większy niż 10% udziałów w spółce:

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości:

.....

2. Posiadam udziały w innych spółkach handlowych - należy podać liczbę i emitenta udziałów:

.....

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości:

.....

IV.

1. Posiadam akcje w spółkach handlowych z udziałem wojewódzkich osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby - należy podać liczbę i emitenta

akcji:

.....

.....

akcje te stanowią pakiet większy niż 10% akcji w spółce: ..

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości:

2. Posiadam akcje w innych spółkach handlowych - należy podać liczbę i emitenta akcji:

.....

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości:

.....

V.

Nabyłem(am) (nabył mój małżonek, z wyłączeniem mienia przynależnego do jego majątku odrębnego) od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, jednostek samorządu terytorialnego, ich związków lub od komunalnej osoby prawnej następujące mienie, które podlegało zbyciu w drodze przetargu - należy podać opis mienia i datę nabycia, od kogo:

.....

.....

.....

.....

VI.

1. Prowadzę działalność gospodarczą (należy podać formę prawną i przedmiot działalności):

.....

.....

- osobiście

.....

- wspólnie z innymi osobami

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód i dochód w wysokości:

2. Zarządzam działalnością gospodarczą lub jestem przedstawicielem, pełnomocnikiem takiej działalności (należy podać formę prawną i przedmiot działalności):

.....

- osobiście

.....

- wspólnie z innymi osobami

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości:

.....

W spółkach handlowych (nazwa, siedziba spółki):

- jestem członkiem rady nadzorczej (od kiedy):

- jestem członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy):

VIII.

Inne dochody osiągane z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej lub zajęć, z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu:

Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10.000 złotych (w przypadku pojazdów mechanicznych należy podać markę, model i rok produkcji):

Zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10.000 złotych, w tym zaciągnięte kredyty i pożyczki oraz warunki, na jakich zostały udzielone (wobec kogo, w związku z jakim zdarzeniem, w jakiej wysokości):

CZĘŚĆ B

Adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie:

.....

Miejsce położenia nieruchomości wymienionych w punkcie II części A (adres):

1.

2.

3.

4.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

WZÓR

OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE

członka zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa,
kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, osoby
zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą
prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu
marszałka województwa¹

....., dniar.
(miejscowość)

Uwaga:

1. Osoba składająca oświadczenie jest obowiązana do zgodnego z prawdą, starannego i zupełnego wypełnienia każdej z rubryk.
2. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać "nie dotyczy".
3. Osoba składająca oświadczenie jest obowiązana określić przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.
4. Oświadczenie majątkowe dotyczy majątku w kraju i za granicą.
5. Oświadczenie majątkowe obejmuje również wierzytelności pieniężne.
6. W części A oświadczenia są zawarte informacje jawne, w części B zaś informacje niejawne dotyczące adresu zamieszkania składającego oświadczenie oraz miejsca położenia nieruchomości.

CZĘŚĆ A

Ja, niżej podpisany(a),,
(imiona i nazwisko
oraz nazwisko rodowe)

urodzony(a) w

.....
.....
.....,

(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm. zgodnie z art. 27c ustawy o samorządzie województwa oświadczam, że posiadam wchodzące w skład małżeńskiej wspólności majątkowej lub stanowiące mój majątek odrębny:

I.

Zasoby pieniężne:

- środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej:

.....
.....

- środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej:

.....
.....

- papiery wartościowe:

.....
..... na kwotę:

II.

1. Dom o powierzchni: m², o wartości:
tytuł prawny:
2. Mieszkanie o powierzchni: m², o wartości:
tytuł prawny:
3. Gospodarstwo rolne:
rodzaj gospodarstwa:, powierzchnia:
o wartości:
rodzaj zabudowy:
tytuł prawny:
Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód i
dochód w wysokości:
4. Inne nieruchomości:
powierzchnia:
.....
o wartości:
.....
tytuł prawny:
.....

III.

Posiadam udziały w spółkach handlowych - należy podać liczbę i emitenta udziałów:

.....
.....
.....

udziały te stanowią pakiet większy niż 10% udziałów w spółce:

.....
Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w
wysokości:
.....

IV.

Posiadam akcje w spółkach handlowych - należy podać liczbę i emitenta akcji:

.....
.....
.....

akcje te stanowią pakiet większy niż 10% akcji w spółce:

.....
Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w
wysokości:

V.

Nabyłem(am) (nabył mój małżonek, z wyłączeniem mienia przynależnego do jego majątku odrębnego) od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, jednostek samorządu terytorialnego, ich związków lub od komunalnej osoby prawnej następujące mienie, które podlegało zbyciu w drodze przetargu -
należy podać opis mienia i datę nabycia, od kogo:

.....
.....
.....
.....

VI.

1. Prowadzę działalność gospodarczą² (należy podać formę prawną i przedmiot działalności):

.....

.....

- osobiście

.....

- wspólnie z innymi osobami

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym przychód

i dochód w wysokości:

2. Zarządzam działalnością gospodarczą lub jestem przedstawicielem, pełnomocnikiem takiej działalności

(należy podać formę prawną i przedmiot działalności):

.....

- osobiście

.....

- wspólnie z innymi osobami

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód

w wysokości:

.....

VII.

1. W spółkach handlowych (nazwa, siedziba spółki):

.....

- jestem członkiem zarządu (od kiedy):

.....

- jestem członkiem rady nadzorczej (od kiedy):

.....

- jestem członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy):

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód

w wysokości:

.....

2. W spółdzielniach:

.....

.....

- jestem członkiem zarządu (od kiedy):

.....

- jestem członkiem rady nadzorczej³ (od kiedy):

.....

.....

- jestem członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy):

.....

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w

wysokości:

.....

3. W fundacjach prowadzących działalność gospodarczą:

.....

.....

- jestem członkiem zarządu (od kiedy):

.....

- jestem członkiem rady nadzorczej (od kiedy):

.....

- jestem członkiem komisji rewizyjnej (od kiedy):

.....

Z tego tytułu osiągnąłem(ęłam) w roku ubiegłym dochód w wysokości:

.....

VIII.

Inne dochody osiągane z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej lub zajęć, z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu:

.....

.....

.....

.....

IX.

Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10.000 złotych (w przypadku pojazdów mechanicznych należy podać markę, model i rok produkcji):

.....

.....

.....

.....

.....

X.

Zobowiązania pieniężne o wartości powyżej 10.000 złotych, w tym zaciągnięte kredyty i pożyczki oraz warunki, na jakich zostały udzielone (wobec kogo, w związku z jakim zdarzeniem, w jakiej wysokości): .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B

Adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie:

.....

Miejsce położenia nieruchomości wymienionych w punkcie II części A (adres):

1.

2.

3.

4.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
(miejscowość, data)

¹ Niewłaściwe skreślić.

² Nie dotyczy działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego.

³ Nie dotyczy rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych.

Uzasadnienie

Rozporządzenie, zgodnie ze zmianą art. 27c ust. 13 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, dokonana art. 47 pkt 2 lit. d ustawy z dnia ... o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr ..., poz. ...) określa wzór oświadczenia majątkowego, które obecnie będzie składane także przez sekretarza województwa. Ustawa o pracownikach samorządowych w art. 5 przesądza o konieczności zatrudniania sekretarza również w urzędzie marszałkowskim. W związku z powyższym należy rozszerzyć zakres oświadczenia majątkowego składanego na podstawie ustawy o samorządzie województwa o sekretarza województwa.