

**Zarządzenie Nr/ 59 /2012
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 16 sierpnia 2012 r.**

zmieniające regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Werbkowice

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Werbkowice, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 28/09 Wójta Gminy Werbkowice z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Werbkowice

(zm. : zarządzenie Nr 16/11 Wójta Gminy Werbkowice z dnia 22 sierpnia 2011 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik nr 1 do regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Werbkowice zapisy w tabeli Stanowiska pomocnicze i obsługi otrzymują brzmienie:

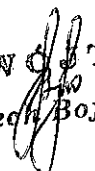
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV
		XI - XIII
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII
		IX - XI
3	Sekretarka	IX-XIII
4	Kierowca samochodu osobowego	VII-X
5	Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik samochodowy	IX-XI
6	Kierowca autobusu o liczbie miejsc powyżej 15	X-XIII
7	Robotnik gospodarczy	V-VIII
8	Woźna	IV-VI
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I- IV

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

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Lech Bojko

**Zarządzenie Nr/ 58 /2012
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 3 sierpnia 2012 r.**

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Werbkowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr . 142 poz. ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Werbkowice wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Werbkowice Nr 15/2011 z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie ustanowienia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Werbkowice , wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust.4 otrzymuje następujące brzmienie: „W skład urzędu wchodzi ponadto:

- samodzielne stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. budownictwa i inwestycji – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. inwestycji, budowy i utrzymania dróg gminnych – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, inwestycji i spraw gospodarczych – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i inwestycji – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności– 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej ,
- samodzielne stanowisko ds. mienia komunalnego – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i ochrony danych osobowych – 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – 1 etat,
- samodzielne stanowisko radcy prawnego – 1/2 etatu,
- samodzielne stanowisko ds. informatyki biurowej -1 etat,
- samodzielne stanowisko do spraw koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy- 1 etat,
- samodzielne stanowisko ds. oświaty – 1 etat,

stanowiska pomocnicze i obsługi

- sekretarka - 1 etat
- woźna – 1 etat,
- robotnik gospodarczy – 3 3/4 etatu
- kierowca – 1/4 etat,
- kierowca autobusu o liczbie miejsc powyżej 15 – 1 etat,
- kierowca samochodu osobowego i autobusu – 1 etat
- opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 1 etat,

kierowca-mechanik / Ochotnicza Straż Pożarna / – 4 1/2 etatu.";

2) § 10 ust.3 otrzymuje brzmienie „ Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Referat Finansowy, Referat Podatków i Opłat Lokalnych, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy ds. budownictwa i inwestycji, ds. inwestycji, budowy i utrzymania dróg gminnych, ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, inwestycji i spraw gospodarczych, ds. ochrony środowiska i inwestycji, ds. gospodarki nieruchomościami, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, ds. oświaty oraz nad : kierownikami jednostek budżetowych / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespoły Szkół/, kierownikami zakładów budżetowych / Komunalny Zakład Oczyszczania, Przedszkole Samorządowe /, Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury.,,

3) Po §32 dodaje się 32 a w brzmieniu „ Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedszkoli,
- badanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli w zakresie zgodności z prawem oświatowym,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sprawozdań statystycznych szkół i przedszkoli,
- przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół podstawowych i granic obwodów szkolnych oraz sieci przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,
- zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i przedszkolach,
- prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
- prowadzenie spraw w zakresie opiniowania powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- prowadzenie zadań z zakresu „Systemu Informacji Oświatowej”,
- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół lub przedszkoli publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej/ przedszkola przez osobę prawną lub fizyczną,
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- prowadzenie, w porozumieniu z referatem finansowym, spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za świadczenia dodatkowe udzielanie przez przedszkola oraz z ustalaniem warunków korzystania ze stołówek szkolnych,
- prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- prowadzenie monitoringu płac nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę, przygotowywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

- przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz wynikach sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty,
- współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi organami i instytucjami w zakresie spraw oświatowych.

Samodzielne stanowisko pracy ds .oświaty przy oznakowaniu spraw używa symbolu „O”.,,

4) Załącznik Nr 1 otrzymuje nowe brzmienie , jak załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2012 r..

Wójt
Lech Bojko
Lech Bojko