

## **Zarządzenie Nr 3/2021**

### **Wójta Gminy Kamienna Góra**

z dnia 21 stycznia 2021 r.

#### **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 ze zm.), w związku z § 6 ust. 1 Statutu Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra z dnia 30 grudnia 2015 r. zarządzam co następuje :

**§ 1.** Zatwierdzam zmianę Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Patryk Straus**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra, wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr 2/2016 Wójta Gminy Kamienna Góra z dnia 4 stycznia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. § 3 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:**

„Siedziba Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra znajduje się przy Aleja Wojska Polskiego 10 B, 58-400 Kamienna Góra”

**2. § 6 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„W skład Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra wchodzi następujące stanowiska pracy:

- dyrektor zespołu,
- stanowisko głównego księgowego,
- stanowisko ds. księgowości (1,5 etatu),
- stanowisko ds. płac,
- stanowisko ds. administracyjnych,
- stanowisko ds. kadr.”

**3. § 6 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:**

„Dyrektorowi Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra podlegają bezpośrednio:

- główny księgowy,
- pracownik ds. administracyjnych,
- pracownik ds. kadrowych.”

**4. W § 10 dodaje się ust. 11 o treści:**

„opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego, prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, organizacja i nadzór nad przebiegiem procesu inwentaryzacji – w ZOJG i jednostkach obsługiwanych.”

**5. W § 11 ust. 3 o treści:**

„opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego, prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pomoc w organizacji i przebiegu procesu inwentaryzacji.”

### **otrzymuje brzmienie:**

„pomoc w przebiegu i rozliczaniu inwentaryzacji w ZOJG i jednostkach obsługiwanych,”

### **6. § 12 otrzymuje nowe brzmienie:**

1. „Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Administracyjnych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 2) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
- 3) Przygotowanie materiałów niezbędnych do oceny pracy dyrektorów szkół oraz organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 5) Kontrola oraz prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 funkcjonujących na terenie Gminy Kamienna Góra oraz w zakresie rozliczeń dotacji między gminami.
- 6) Pełnienie funkcji koordynatora w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej.
- 7) Prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją obowiązku nauki.
- 8) Wnioskowanie i rozliczenie dotacji z budżetu państwa na realizację zadań oświatowych oraz przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień do 30.000 euro.
- 9) Prowadzenie spraw administracyjno – biurowych oraz archiwum ZOJG.
- 10) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora zespołu.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kadr:

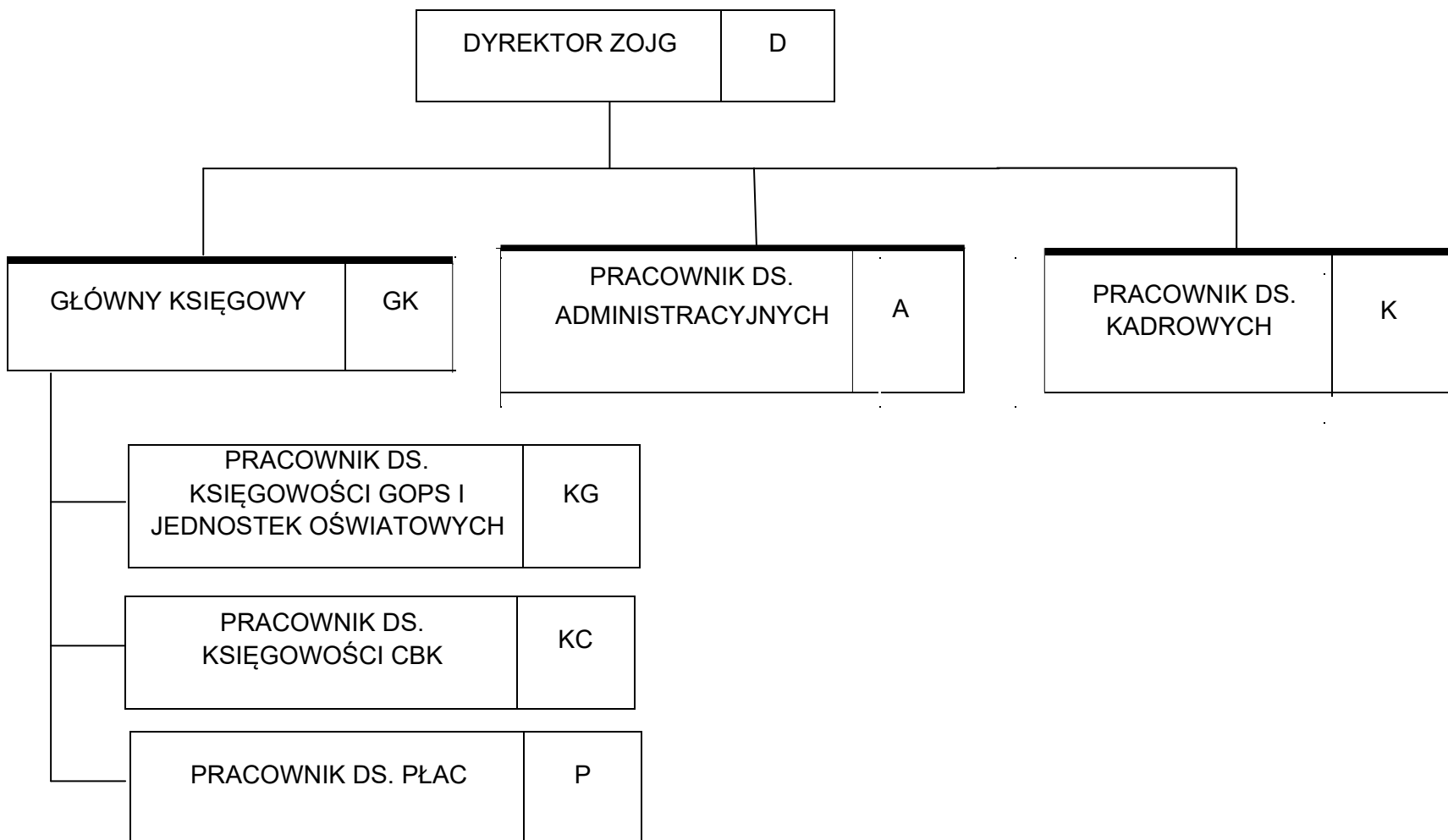
- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników ZOJG i obsługiwanych jednostek w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS i wyrejestrowaniem z ZUS pracowników i członków rodzin ZOJG oraz obsługiwanych jednostek.
- 3) Prowadzenie spraw i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.
- 4) Prowadzenie dokumentacji i obsługa ZFŚS placówek oświatowych.
- 5) Koordynowanie prac związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez dyrektorów szkół.

- 6) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem projektów organizacyjnych szkół przez organ prowadzący – bieżąca kontrola zestawienia danych z arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych z danymi pochodzącymi z systemu Kadry Vulcan.
- 8) Sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń z PFRON oraz informacji i sprawozdań statystycznych do GUS z zakresu prowadzonych spraw.
- 9) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w ramach prac interwencyjnych i staży pracy.
- 10) Koordynowanie prac związanych z wdrożeniem i realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 11) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora zespołu.

**7. Treść załącznika Nr 1 do Regulaminu – Schemat Struktury Organizacyjnej Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra otrzymuje nowe brzmienie.**

§ 2. Zmiany do regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK GMINY KAMIENNA GÓRA**





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	
Data dokumentu	0001-01-01
Organ wydający	Wójt Gminy Kamienna Góra
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra
Identyfikator dokumentu	5D6FBF27-A369-4AC9-A86F-0A50C0C500D4

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-2128143120
Numer seryjny	1D2BF6C66A485FB20A503BFC025DDE71
Osoba podpisująca	Patryk Straus
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.01.2021 12:58:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL