

## Zarządzenie Nr 19/2024

**Wójta Gminy Kamienna Góra**

z dnia 15 marca 2024 r.

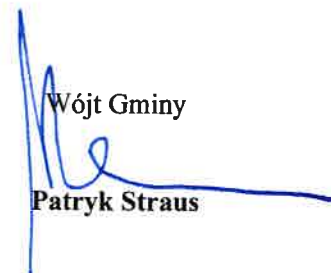
z dnia

**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.2023.40 t.j.), w związku z § 6 ust. 1 Statutu Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra z dnia 30 grudnia 2015 r. zarządzam co następuje :

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

**§ 2. 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. ze zmianami wprowadza się następujące zmiany:

**1. § 11 dodaje się punkt 10 w brzmieniu:**

opracowanie projektów uchwał rady gminy i wewnętrznych zarządzeń zgodnie z zakresem prowadzonych spraw w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

**2. § 12 otrzymuje nowe brzmienie:**

**1. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych:**

1. Pozyskiwanie zewnętrznego dofinansowania na realizację zadań dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, w tym dotacji z budżetu państwa :

- analiza dostępnych możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
- przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- obsługa, realizacja i rozliczanie projektów/ dotacji,

2. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym przygotowanie dokumentacji i umów),

3. Kompleksowa analiza i weryfikacja danych z Systemu Informacji Oświatowej z zestawieniami z arkusza organizacyjnego placówek oświatowych (arkusz Sigma),

4. Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

5. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół,

6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz ich rozliczenie,

7. Prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 funkcjonujących na terenie Gminy Kamienna Góra oraz w zakresie rozliczeń dotacji między gminami, a także kontrola wykorzystania dotacji przekazanych tym jednostkom z budżetu gminy,

8. Pełnienie funkcji koordynatora w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

9. Prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją obowiązku nauki,

10. Współpraca z Młodzieżową Radą Gminy,

11. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i wewnętrznych zarządzeń zgodnie z zakresem prowadzonych spraw w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,

12. Prowadzenie spraw i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
13. Koordynowanie prac związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez dyrektorów szkół,
14. Koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w ZOJG.
15. Prowadzenie strony internetowej i BIP Zespołu Obsługi Jednostek Gminy Kamienna Góra.
16. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora zespołu.

## **2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych:**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników ZOJG i obsługiwanych jednostek w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy, w tym:

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- sporządzanie umów o pracę i innych wymaganych dokumentów związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem oraz przechodzeniem na emeryturę i rentę,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz opracowywanie planu urlopów,
- obsługa PPK,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zatrudnienia pracowników ZOJG i obsługiwanych jednostek za pośrednictwem systemu informatycznego Kadry VULCAN.

2. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS i wyrejestrowaniem z ZUS pracowników i członków rodzin ZOJG oraz obsługiwanych jednostek.

3. Prowadzenie dokumentacji i obsługa ZFŚS placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.

5. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem projektów organizacyjnych szkół przez organ prowadzący – bieżąca kontrola zestawienia danych z arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych (Arkusz – Sigma) z danymi pochodzącymi z systemu Kadry Vulcan.

6. Sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń z PFRON.

7. Sporządzenie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.

8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w ramach prac interwencyjnych i staży pracy.

9. Przygotowanie materiałów niezbędnych do oceny pracy dyrektorów szkół.

10. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły.

11. Prowadzenie archiwum ZOJG.

12. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego, przyjmowanie i rejestrowanie pism oraz redagowaniem pism i ich wysyłką.

13. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i wewnętrznych zarządzeń, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

14. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora zespołu.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a horizontal line.