

**ZARZĄDZENIE NR 03/2018**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W**  
**POSTOMINIE**

z dnia 25 stycznia 2018 r.

**zmieniające Regulamin organizacyjny GOPS w Postominie nadany Zarządzeniem**  
**Nr 14/2017 z dnia 07.04.2017r.**

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr XXIX/345/04 Rady Gminy Postomino z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm. , **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Zmienia się regulamin organizacyjny GOPS Postomino nadany Zarządzeniem Nr 14/2017 z dnia 07.04.2017 r. poprzez zmianę w treści §6 tiretu „asystent rodziny – 1 etat” na „asystent rodziny – 2 etaty”, tiretu „młodszy referent ds.. świadczeń wychowawczych – 1 etat” na „referent ds.. świadczeń wychowawczych – 1 etat” oraz tiretu „konsultant/koordynator ds. projektów unijnych – 1 etat” na „zastępca głównego księgowego – 1 etat”

**§ 2.** Treść §17 otrzymuje brzmienie „Do zadań referenta ds. świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa świadczeń wychowawczych, a w szczególności:

- a) rejestracja wniosków i danych z wniosków,
- b) przygotowanie i wystawianie stosownych decyzji,
- c) naliczanie i sporządzanie list świadczeń,
- d) prowadzenie kart świadczeń i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- e) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- f) koordynacja świadczeń z innymi jednostkami.

2. Obsługa systemów informatycznych.

3. Opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.

4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.”

**§ 3.** Treść §18 otrzymuje brzmienie „ Do zadań zastępcy głównego księgowego w szczególności należy:

1. W zakresie koordynowania projektów unijnych:

- a) kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu,
- b) opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- c) terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie projektu sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
- d) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,

- e) koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
  - f) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem: zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi;
  - g) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
  - h) inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
  - i) przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,
  - j) w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą,
  - k) dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
  - l) odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
  - m) uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
  - n) potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu (zgodność budżetu z harmonogramem )
  - o) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,
  - p) współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu ,
  - q) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu,
  - r) nadzór nad procesem ewaluacji projektu,
  - s) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,
  - t) promocja projektu oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,
  - u) informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
  - v) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu.
2. W zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników oraz nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  - b) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
  - c) naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
  - d) prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
  - e) gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
  - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
  - g) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
  - h) obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3. W zakresie spraw księgowych:
- a) przyjmowanie i obieg dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- d) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- e) pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności”

**§ 4.** Treść schematu struktury organizacyjnej Ośrodka z wykazem stanowisk stanowiących załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie poprzez nadanie mu brzmienia jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
Krystyna Ślebioda

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
W POSTOMINIE**

