

ZARZĄDZENIE NR 07/2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
POSTOMINIE

z dnia 8 marca 2017 r.

zmieniające Regulamin organizacyjny GOPS w Postominie nadany Zarządzeniem
Nr 2/08 z dnia 25.09.2008r.

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r.

zarządzam co następuje:

§ 1. Zmienia się treść §6 Regulaminu organizacyjnego GOPS Postomino nadanego Zarządzeniem Nr 2/08 z dnia 25.09.2008r. (z późn. zm.) poprzez dodanie kolejnego tiretu w brzmieniu:

„Konsultant/koordynator projektu - 1 etat”.

§ 2. Po §15d regulaminu organizacyjnego dodaje się §15e w następującym brzmieniu:
Do zadań Konsultanta/koordynatora projektu w szczególności należy:

1. kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu,
2. opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
3. terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie projektu sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
4. weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
5. koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
6. koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem: zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
7. monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
8. inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
9. przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,
10. w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą,
11. dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,
12. odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,
13. uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,

14. potwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu (zgodność budżetu z harmonogramem),

15. prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,

16. współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu ,

17. zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu,

18. nadzór nad procesem ewaluacji projektu,

19. nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,

20. promocja projektu oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,

21. informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,

22. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu.

§ 3. 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda