

ZARZĄDZENIE Nr 18/13

Wójta Gminy Somianka z dnia 2 lipca 2013 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 5 pkt 5 Regulaminu pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) zespół zarządzający Projektem „Przedszkolak to ja”, w skład którego wchodzi 2 stanowiska:

- koordynator Projektu „Przedszkolak to ja”,
- specjalista ds. Projektu „Przedszkolak to ja”.

2. W § 3 ust. 5 pkt 5 Regulaminu skreśla się pkt 12 i 13, a dotychczasowe oznaczenie pkt 14 otrzymuje odpowiednio oznaczenie pkt 12.

3. W § 4 ust. 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„3. W czasie nieobecności pracownika, jego zadania wykonuje inny pracownik, wyznaczony do jego zastępowania. Zastępstwa mogą być wykonywane za wynagrodzeniem, w formie dodatku specjalnego. W zakres zastępstw nie wchodzi upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu wójta.”

4. W § 7 Regulaminu ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. zespół zarządzający Projektem „Przedszkolak to ja”:

- Koordynator Projektu „Przedszkolak to ja”:

A. Zarządzanie całością projektu: personelem, finansami, realizacją zadań merytorycznych, w tym m.in.:

- a) terminowe i właściwe zrealizowanie całości projektu,
- b) nadzór bieżących postępów w realizacji projektu,
- c) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowanie decyzji,
- d) nadzór pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu.

B. W ramach realizacji zadań merytorycznych projektu, w tym m.in.:

- a) w ramach promocji: zarządzanie oraz nadzór nad przebiegiem promocji, stworzenie ogólnego wizerunku projektu, współpraca z wykonawcą materiałów promocyjnych,
- b) w ramach rekrutacji: zarządzanie oraz nadzór nad przebiegiem rekrutacji uczestników projektu, opracowanie dokumentacji w ramach naboru zawierającej m.in. regulamin,
- c) w ramach zajęć dodatkowych: nadzór i weryfikacja wykonawców zajęć,
- d) w ramach rozliczeń: nadzór nad sprawami rozliczeniowo-księgowymi, akceptacja wydatków ponoszonych w ramach projektu,

e) w ramach tworzenia i funkcjonowania przedszkola: organizacja pracy punktu przedszkolnego: realizacja zakupów, w tym zakupów materiałów dydaktycznych, biurowych na rzecz projektu.

C. W ramach nadzoru i kontroli nad dokumentacją projektu, w tym m.in.:

- a) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem realizacji projektu,
- b) nadzór nad sporządzaniem harmonogramów płatności,
- c) nadzór nad wprowadzaniem zmian do projektu,
- d) nadzór nad sporządzaniem aktualnych wniosków o dofinansowanie projektu.

D. Utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucją Wdrażającą.

E. Prowadzenie sprawozdawczości projektu.

F. Wykonywanie innych prac wynikających na bieżąco w trakcie realizacji projektu.

- Specjalista ds. Projektu „Przedszkolak to ja”:

A. Prowadzenie biura projektu wraz z dokumentacją dotyczącą biura np. rejestr pism przychodzących/wychodzących i inne.

B. Informowanie wszystkich zainteresowanych o działaniach prowadzonych przez Gminę Somianka, w tym o projekcie.

C. Prowadzenie promocji projektu, w tym m.in.:

- a) dbałość o oznakowanie biura i innych pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej,
- b) dbałość o oznakowanie wszystkich materiałów i dokumentów w ramach projektu,
- c) analiza rynku mediów w tym umieszczanie ogłoszeń i artykułów w prasie,
- d) przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- e) nawiązanie i utrzymywanie kontaktów bezpośrednich ze społecznością,
- f) aktualizacja strony internetowej projektu.

D. Prowadzenie rekrutacji uczestników projektu, w tym m.in.:

- a) przekazywanie informacji wszystkim zainteresowanym osobom o warunkach uczestnictwa w projekcie,
- b) przyjmowanie zgłoszeń od potencjalnych uczestników projektu,
- c) prowadzenie rejestru zgłaszających się potencjalnych uczestników projektu,
- d) prowadzenie bazy danych potencjalnych uczestników projektu,
- e) utrzymywanie stałego kontaktu z potencjalnymi uczestnikami,
- f) przygotowywanie posiedzeń Komisji,
- g) informowanie wszystkich zainteresowanych o wynikach naboru
- h) przygotowanie list rezerwowych uczestników projektu.

E. Obsługa uczestników projektu, w tym m.in.:

- a) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami projektu,
- b) bieżąca aktualizacja danych uczestników projektu,
- c) prowadzenie i przechowywanie informacji w formie baz danych uczestników projektu w tym systemu PEFS.

F. Organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci, w tym m.in.:

- a) wyszukanie i dobór wykonawców zajęć,
- b) przygotowanie i uzgodnienie harmonogramu zajęć,
- c) opracowanie dokumentacji zajęć (dzienniki, realizacja materiału, odbiór pomocy-materiałów),
- d) dystrybucja pomocy-materiałów dydaktycznych dla uczestników projektu,
- e) bieżący monitoring zajęć,
- f) hospitacja zajęć.

G. Prowadzenie ewaluacji projektu, w tym m.in.:

- a) prowadzenie badań ankietowych uczestników projektu,
- b) badanie indywidualnych rezultatów miękkich i analiza wyników,
- c) sporządzanie raportów zbiorczych z badań ankietowych uczestników projektu,
- d) przygotowywanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej dokumentacji związanej ze sprawozdawczością stanowiącą załącznik do wniosku o płatność na wzorach IW.

H. Prowadzenie monitoringu projektu.

I. Informowanie wszystkich zainteresowanych o działaniach prowadzonych przez Gminę Somianka w tym o projekcie.

J. Prowadzenie rejestrów dokumentacji dotyczącej projektu i jego personelu np. rejestr upoważnień i inne.

K. W ramach rozliczeń, w tym m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej projektu,
- b) kontrola kwalifikowalności wydatków i uczestników,
- c) analiza terminów płatności,
- d) analiza kosztów projektu zgodnie z budżetem,
- e) prowadzenie ewidencji przychodów (jeżeli wystąpią przychody związane z realizacją projektu),
- f) prowadzenie rozliczeń z wykonawcami i podwykonawcami w ramach projektu,
- g) prowadzenie rozliczeń w ramach poszczególnych zadań,
- h) prowadzenie rozliczeń posiłków i poczęstunków dla uczestników i uczestniczek projektu,
- i) analiza zgodności dokumentacji finansowej z budżetem projektu.

L. Sporządzanie wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym m.in.:

- a) weryfikacja postępu finansowego,
- b) weryfikacja harmonogramów płatności,
- c) terminowe rozliczanie projektu.

M. Współpraca z obsługą kadrowo-księgową projektu.

N. Wykonywanie innych prac wynikających na bieżąco w trakcie realizacji projektu."

5. W § 7 Regulaminu skreśla się ust. 12 i 13, a dotychczasowe oznaczenie ust. 14 otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 12.

6. Załącznik Nr 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

- I. 1. Wójt Gminy - **WG**
 2. Zastępca Wójta Gminy - **ZWG**
 3. Sekretarz Gminy - **SG**

II. Referat Finansów i Budżetu - Fn

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 4 etaty,
3. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
5. Zespół ds. kadr i płac – 2 etaty.

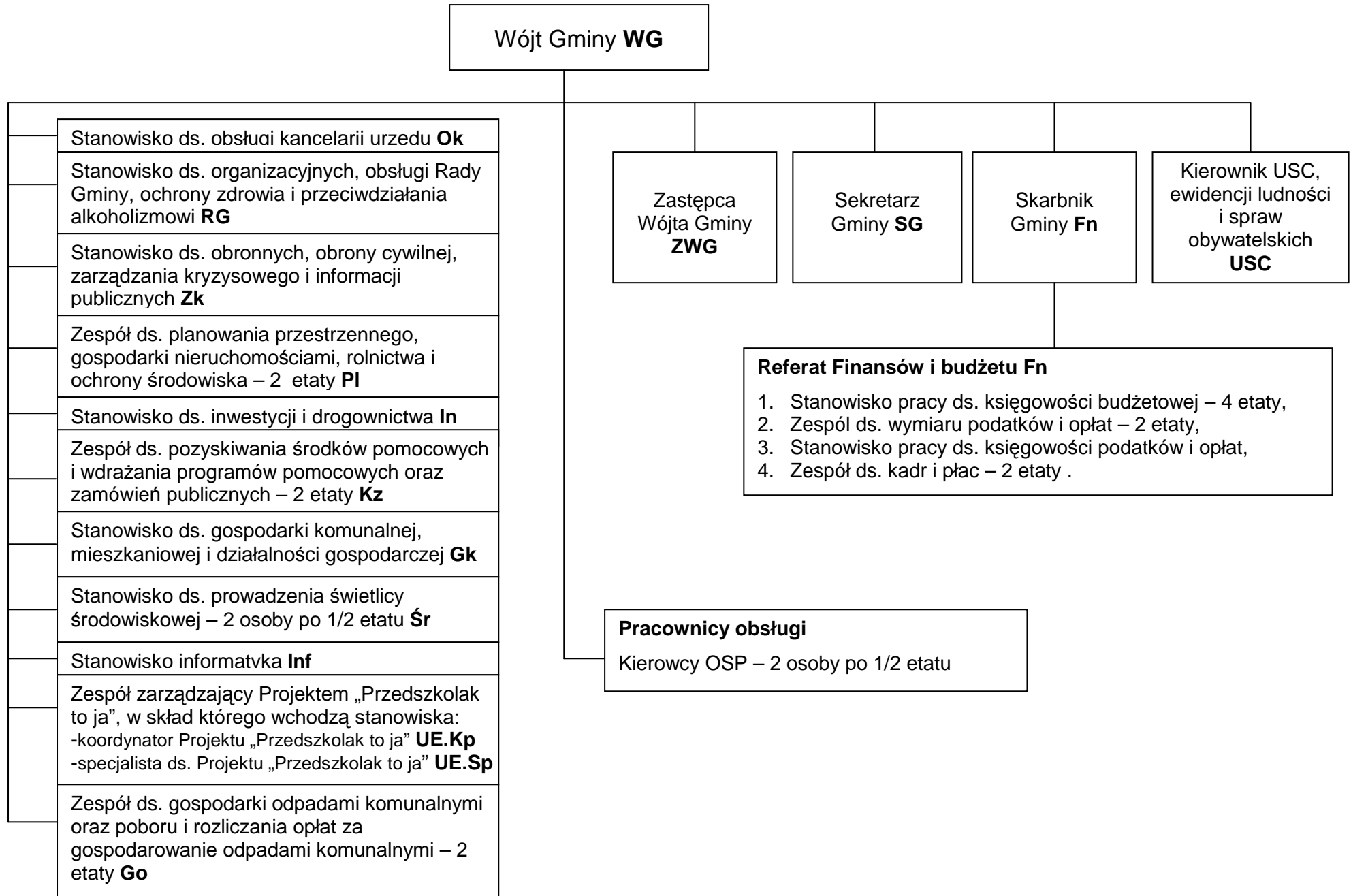
III. Samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw obywatelskich	USC
2.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii urzędu	Ok
3.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi	RG
4.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji publicznych	Zk
5.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska - 2 etaty	Pl
6.	Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa	In
7.	Zespół ds. pozyskiwania środków pomocowych i wdrażania programów pomocowych oraz zamówień publicznych - 2 etaty	Kz
8.	Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej	Gk
9.	Stanowisko pracy ds. prowadzenia świetlicy środowiskowej - 2 osoby po 1/2 etatu	Śr
10.	Stanowisko informatyka	Inf
11.	Zespół zarządzający Projektem „Przedszkolak to ja”, w skład którego wchodzi stanowiska - 2 etaty : - koordynator Projektu „Przedszkolak to ja” - specjalista ds. Projektu „Przedszkolak to ja”.	UE.Kp UE.Sp
12.	Zespół ds. gospodarki odpadami komunalnymi oraz poboru i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - 2 etaty	Go
13.	Łącznie samodzielnych stanowisk 16 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 29 etatów.”

7. Załącznik Nr 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

§ 1 ust. 1, 2, 4-7 Zarządzenia wchodzi z dniem 1 sierpnia 2013 r., natomiast § 1 ust. 3 Zarządzenia wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Żołyński