

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES ZADAŃ W PROJEKTACH
I OPERACJACH REALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ PŁOŃNICA Z UDZIAŁEM
FUNDUSZY UNIJNYCH**

ROZDZIAŁ I

Projekt pn. „Rozwój usług społecznych na terenie Gminy Płońnica”

§ 1

Struktura organizacyjna Projektu obejmuje następujące stanowiska:

- 1) Opiekun Klubu Seniora – wymiar zatrudnienia: ¼ etatu,
- 2) Asystent rodziny – wymiar zatrudnienia: 1 etat,
- 3) Wychowawca w świetlicy środowiskowej – wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu,
- 4) Koordynator projektu – wymiar zatrudnienia: powierzenie dodatkowych zadań w ramach istniejącej obsady kadrowej,
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych – wymiar zatrudnienia: powierzenie dodatkowych zadań w ramach istniejącej obsady kadrowej,
- 6) Specjalista ds. finansów – wymiar zatrudnienia: powierzenie dodatkowych zadań w ramach istniejącej obsady kadrowej.

§ 2

W ramach Projektu realizowane są następujące zadania:

- 1) Wzmacnianie środowiskowych form wsparcia rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych – „Szkoła dla rodziców”,
- 2) Poradnictwo specjalistyczne,
- 3) Utworzenie i funkcjonowanie świetlicy „Akademia rodzin”,
- 4) Utworzenie i funkcjonowanie Klubu Senior,
- 5) Działania animacyjne międzypokoleniowe.

§ 3

Podstawowym zakresem zadań dla wszystkich stanowisk określonych w § 1 jest realizacja Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy. Ponadto zakres wykonywanych zadań dla poszczególnych stanowisk obejmuje w szczególności:

- 1) **Opiekun Klubu Seniora:**
 - a) bezpośrednio organizowanie i prowadzenie zajęć i działalności Klubu Seniora,

- b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji m.in. dzienniki obecności, dzienniki zajęć, kronika Klubu itp.,
- c) opracowywanie miesięcznych planów zajęć, zachowanie cykliczności prowadzonych zajęć,
- d) aktywizacja i integracja uczestników Klubu Senior, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami klubu,
- e) organizacja i uczestnictwo w wyjazdach i imprezach klubu,
- f) pobudzanie aktywności uczestników klubu, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
- g) prowadzenie kół zainteresowań,
- h) propagowanie zdrowego stylu życia,
- i) organizacja spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,
- j) dbałość o pomieszczenia i wyposażenie klubu, w tym utrzymanie czystości,
- k) dbanie o zabezpieczenie mienia,
- l) odpowiedzialność za powierzone mienie w miejscu działania klubu i z którego klub korzysta,
- m) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz osób starych;

2) **Asystent rodziny** - szczegółowe zadania asystenta określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821), do których należy m. in.:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- r) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- t) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

3) **Wychowawca w świetlicy środowiskowej:**

- a) codzienna troska o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie ich pobytu w placówce i podczas organizowanych zajęć,
- b) zagwarantowanie pełnego bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci i młodzieży w czasie zajęć, wycieczek, spacerów, gier i zabaw ruchowych, i itp.,
- c) sprawowanie stałej opieki nad powierzonymi opiece uczestnikami w grupie wychowawczej,
- d) organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych, edukacyjnych oraz rozwojowych w świetlicy,
- e) zapewnienie atrakcyjnego sposobu spędzania czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez organizację gier tematycznych, zajęć sportowych, konkursów itp.,
- f) podejmowanie działań w zakresie rozwijania indywidualnych pasji i zainteresowań dzieci i młodzieży,
- g) profilaktyka wychowawcza, w tym organizowanie i realizacja programów profilaktycznych ukierunkowanych na pomoc dzieciom pochodzącym z rodzin zmagających się z problemem alkoholizmu lub innych uzależnień,
- h) prowadzenie wczesnej interwencji w przypadku dzieci i młodzieży z grup wysokiego ryzyka pochodzących z rodzin patologicznych lub niewydolnych wychowawczo, opuszczających zajęcia lekcyjne, odrzucanych, nieakceptowanych przez grupę rówieśniczą lub zespół klasowy, agresywnych i stosujących przemoc wobec innych,
- i) wyrównywanie niedoborów środowiska rodzinnego,
- j) prowadzenie zajęć opiekuńczych z wychowankami świetlicy w zakresie: przygotowywania planu zajęć, przeprowadzenia zajęć oraz monitorowania postępów wychowanków,
- k) praca korekcyjno-wychowawcza, w tym organizacja pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej uczniów (pomocy koleżeńskiej) oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej, wyrównywanie barier edukacyjnych w zakresie nauki języka ojczystego, języka angielskiego, matematyki oraz informatyki,
- l) kształtowanie i wzmocnianie u wychowanków nawyków i pozytywnych postaw społecznych i obywatelskich,
- m) kształtowanie świadomości lokalnej, regionalnej i ponadregionalnej oraz rozwijanie czytelnictwa, świadomości i ekspresji kulturalnej,
- n) rozwijanie u wychowanków samorządności i samodzielności oraz poczucia estetyki i piękna,
- o) organizowanie i udzielanie wychowankom indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- p) organizowanie i udzielanie wychowankom grupowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- q) systematyczne utrzymywanie kontaktów z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym, a w miarę potrzeb także współdziałanie z innymi instytucjami bądź stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku,
- r) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem i grupą obejmujących w szczególności: karty wychowanków, oświadczenia zawierające zgody rodziców na przebywanie dziecka w świetlicy, samodzielnego przychodzenia i opuszczania jej terenu oraz dziennik zajęć wychowawczych, plan pracy z określeniem miesięcy,
- s) odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w powierzonej grupie wychowanków;

4) Koordynator Projektu:

- a) realizacja budżetu projektowego na cele Projektu zgodnie z dokumentacją projektową,
- b) nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu realizacji Projektu, a w razie potrzeb, jego aktualizacja,
- c) koordynacja prac projektowych realizowanych w ramach poszczególnych zadań,
- d) monitoring postępu prac w ramach realizowanych zadań,
- e) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Projektu oraz zewnętrznej z Instytucją Pośredniczącą,
- f) analiza i weryfikacja wskaźników rezultatów i wskaźników produktów wypracowanych w poszczególnych zadaniach,
- g) analiza raportów i sprawozdań,
- h) zarządzanie ryzykiem i zmianami w Projekcie oraz zapewnienie skutecznych rozwiązań problemów projektowych;

5) Specjalista ds. zamówień publicznych:

- a) prowadzenie prac w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych wynikających z założeń projektu,
- b) opracowywanie planu postępowań w wybranej kategorii,
- c) prowadzenie postępowań zamówień publicznych na podstawie wewnętrznych regulacji Urzędu Gminy w Płońnicy oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) analiza rynku dostawców w wybranej kategorii,
- e) przygotowanie i weryfikacja wymaganej dokumentacji związanej z procesem zakupowym, w tym w szczególności harmonogramu, zapytania ofertowego, ofert oraz protokołu wyboru dostawcy,
- f) udział w negocjacjach,
- g) przygotowywanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej związanej z procesem zamówień publicznych,
- h) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i przepisach wewnętrznych Urzędu Gminy w zakresie zamówień publicznych,
- i) archiwizacja prowadzonych postępowań,
- j) sporządzanie niezbędnych zestawień i raportów;
- k) przygotowywanie informacji dla Koordynatora Projektu z zakresu postępów w realizacji projektu od strony zamówień publicznych;

6) Specjalista ds. finansów:

- w zakresie finansowania i rozliczania projektu:

- a) rozliczanie transz środków finansowych związanych z realizacją projektu,
- b) przygotowywanie wniosków o płatność i ich korekt,

- c) przygotowywanie informacji dla Koordynatora Projektu z zakresu postępów finansowych w realizacji projektu;
- w zakresie płac pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu:
 - a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - b) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę a także pracowników Urzędu Gminy, którym zlecono realizację zadań w ramach projektu jako dodatkowych zadań służbowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń płacowych oraz ubezpieczeń społecznych osób zatrudnionych przy realizacji projektu,
 - d) prowadzenie spraw z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników, a w szczególności:
 - zgłaszania i wyrejestrowania pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS (w tym korekty dokumentów),
 - e) ustalanie uprawnień oraz wysokości:
 - wynagrodzeń za czas choroby,
 - zasiłków chorobowych,
 - zasiłków macierzyńskich,
 - zasiłków opiekuńczych,
 - świadczeń rehabilitacyjnych,
 - urlopów wychowawczych,
 - f) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - h) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń pracowników (rocznych deklaracji) z Urzędem Skarbowym (pobieranie zaliczki na podatek dochodowy),
 - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - j) przygotowanie wypłat z tytułu umów zleceń i o dzieło,
 - k) sporządzanie sprawozdań z wykonania płac pracowników,
 - l) współpraca z Izbami Skarbowymi, Urzędami Skarbowymi (US), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), bankami oraz innymi instytucjami,
 - m) sporządzanie zestawień przelewów: ZUS, wynagrodzeń i potrąceń,
 - n) przygotowanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, pochodnych od wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń,
 - o) prawidłowe i terminowe sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS;
 - p) wydawanie raportów dla osób ubezpieczonych RMUA oraz o wynagrodzeniach pracowników (tzw. pasków wynagrodzeń);
- w zakresie księgowości budżetowej realizowanego projektu:
 - a) prowadzenie księgi głównej zawierającej opisy w ujęciu systematycznym oraz uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z ewidencją kont analitycznych jednostki budżetowej Urzędu Gminy, zgodnie z wymogami o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów (kont bilansowych i pozabilansowych),
 - b) rejestracja faktur, rachunków do zapłaty (kompletowanie i numerowanie dowodów księgowych, zachowanie terminów zapłaty ww. dokumentów),
 - c) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym rachunków, faktur i innych dokumentów, które wymagają tego sprawdzenia,
 - d) sporządzanie poleceń przelewu z rachunku projektu i wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej według faktur, innych dokumentów księgowych z zachowaniem wymaganego terminu zapłaty,
 - e) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym Urzędu w zakresie realizacji projektu (gromadzenie umów, decyzji i innych

- postanowień, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków budżetowych) oraz planu finansowego dla projektu i jego zmian,
- f) weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem poprawności ich ujęcia wynikającego z klasyfikacji budżetowej,
 - g) współpraca z urzędami skarbowymi i bankami,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych w ramach realizacji projektu,
 - i) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków projektu, z operacji finansowych oraz pozostałych sprawozdań budżetowych projektu,
 - j) dekretacja dowodów księgowych,
 - k) bieżąca kontrola planu wydatków projektu,
 - l) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych.

ROZDZIAŁ II

Operacja pn. „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne na terenie gminy Płońnica”

§ 4

Struktura organizacyjna operacji obejmuje następujące stanowiska:

- 1) pomoc administracyjna – 1,5 etatu,
- 2) sprzątaczką – 1 etat.

§ 5

W ramach Operacji realizowane są następujące zadania (inicjatywy społeczne):

- 1) Odkrywamy świat z wirtualną rzeczywistością – zajęcia stałe dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Płońnica z zakresu wirtualnej rzeczywistości,
- 2) Otwarte drzwi do wirtualnej rzeczywistości – zajęcia dla grup zorganizowanych z zakresu wirtualnej rzeczywistości,
- 3) Inkubator Lokalnych Animatorów – warsztaty dla lokalnych liderów,
- 4) Spotkania stałe w ramach „Inkubatora Lokalnych Animatorów”,
- 5) Impreza cykliczna „Gawęda przy ognisku” – rodzaj spotkania integracyjnego dla mieszkańców,
- 6) Cykl wycieczek rowerowych/piesznych „Jak zmienia się świat wokół nas”,
- 7) Zebrania wiejskie – zebrania organizowane dla mieszkańców,
- 8) Dzień Kobiet – impreza integracyjna dla mieszkanki z okazji Dnia Kobiet,
- 9) Jesień życia – warsztaty radzenia sobie w trudnych sytuacjach dla Seniorów (55+).

§ 6

Podstawowym zakresem zadań dla wszystkich stanowisk określonych w § 4 jest realizacja Operacji zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy i zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie pomocy stanowiącym załącznik do umowy. Ponadto zakres wykonywanych zadań dla poszczególnych stanowisk obejmuje w szczególności:

1) **Pomoc administracyjna:**

- a) realizacja planu działalności obiektu pełniącego funkcje kulturalne tj. świetlicy wiejskiej w Jabłonowie i w Rutkowicach, zgodnie z załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy na operację oraz umową o przyznaniu pomocy finansowej, w tym:
 - prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą polegające na wdrażaniu innowacji w oparciu o najnowsze technologie ICT – wirtualnej rzeczywistości,
 - prowadzenie zajęć z grupami zorganizowanymi – organizacja wycieczek szkolnych, edukacyjnych seansów w wirtualnej rzeczywistości w oparciu o wdrożone w ramach operacji aplikacje edukacyjne,
 - prowadzenie warsztatów w celu animowania środowisk lokalnych i wsparcia lokalnych liderów z terenu gminy Płońnica w celu aktywizacji i integracji mieszkańców gminy,
 - organizacja imprez cyklicznych „Gawęda przy ognisku”,
 - organizacja wycieczek pieszych i rowerowych po terenie gminy w celu poznania wyjątkowych miejsc gminy i jej urokliwych zakątków,
 - dokumentowanie wycieczek poprzez fotografowanie i opis, organizacja wystawy fotograficznej,
 - współdziałanie z Wójtem Gminy, Radą Sołecką w celu organizacji zebrań dla mieszkańców miejscowości,
 - współdziałanie z Radą Sołecką w celu organizacji imprez dla mieszkanki z okazji Dnia Kobiet,
 - organizacja spotkań z seniorami – warsztaty radzenia sobie w trudnych sytuacjach podeszłego wieku;
 - b) opracowywanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji dotyczącej realizacji zaplanowanych działań,
 - c) współpraca ze stanowiskami Urzędu Gminy odpowiedzialnymi za pozyskiwanie środków zewnętrznych i unijnych w zakresie prawidłowej realizacji działań zaplanowanych w ramach operacji oraz współpraca z pozostałymi stanowiskami Urzędu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez te stanowiska,
 - d) prowadzenie działań promocyjnych realizowanej operacji,
 - e) monitorowanie postępów i wskaźników dotyczących realizacji operacji,
 - f) udział w kontrolach dotyczących realizacji operacji i przygotowywanie dokumentacji dla zespołu kontrolującego,
 - g) dbałość o pomieszczenia i wyposażenie świetlicy,
 - h) pozostałe czynności wspomagające pracę Urzędu Gminy w zakresie obsługi administracyjnej;
- 2) **Sprzątaczką** – pracownik obsługi realizujący zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku w obiektach pełniących funkcje kulturalne opisanych w operacji tj. świetlicy wiejskiej w Jabłonowie i w Rutkowicach.