Fundusze Europejskie
Program Regionalny

OPOLSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A
48-303 NYSA
tel./fax 77 433 67 46, tel. 433 35 56

Zarządzenie nr 38/2016

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie z dnia 14.12.2016 r.

w sprawie powołania Biura projektu zarządzającego projektem pod nazwą „Nie-Sami-Dzielni – rozwój usług społecznych oraz wspierających osoby niesamodzielne" w ramach Działania 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 realizowanego w Partnerstwie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Opolu.

§ 1

Powołuje się Biuro projektu w składzie:

Koordynatorka projektu – Kamila Kamińska

Księgowa projektu – Maria Chmielowiec

Pracownik ds. rozliczeń płacowych – Sylwia Pasiniewicz

§ 2

Do zadań Biura projektu, o którym mowa w § 1 należy:

1) Podejmowanie przez poszczególnych członków Biura projektu, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2) Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących przygotowania i realizacji projektu, nie będących zadaniem własnym poszczególnych członków Biura projektu.

§ 3

Zadania poszczególnych członków stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Posiedzenia Biura projektu zwołuje Koordynatorka projektu – w zależności od potrzeb.

§ 5

Skład Biura projektu powołano kierując się kompetencjami i doświadczeniem osób je tworzących.

§ 6

Koordynatorka projektu jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora Ośrodka o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 14.12.2016 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Daniela Dybek

.....

Dyrektor OPS w Nysie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 38/2016 z dnia 14.12.2016 r.

Koordynatorka projektu:

1. Realizacja działań projektu „Nie-Sami-Dzielni – rozwój usług społecznych oraz wspierających osoby niesamodzielne" zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i każdą kolejną aktualną wersją wniosku po zmianach, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu.
3. Monitoring i rozliczanie merytoryczne projektu.
4. Sporządzanie dokumentacji do projektu.
5. Zachowanie procedury Prawo Zamówień Publicznych.
6. Reagowanie na wszelkie pojawiające się bądź mogące wystąpić nieprawidłowości lub odstępstwa od harmonogramu, budżetu czy też zakresu projektu i podejmowanie działań zaradczych.
7. Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych zadań.
8. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych.
9. Nadzór nad dokumentacją finansową projektu i zatwierdzanie wydatków projektu.
10. Przygotowywanie części merytorycznej sprawozdań.
11. Obliczanie i nadzór nad produktami, rezultatami i oddziaływaniami zgodnie z wymogami projektu.
12. Nadzór nad procesem ewaluacji projektu.
13. Sporządzanie okresowych sprawozdań i nadzór całościowy nad przebiegiem realizacji projektu.
14. Opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dot. realizacji projektów wynikających z przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń.
15. Współpraca i bieżący kontakt z ROPS w Opolu w zakresie realizacji projektu z ramienia Partnera.
16. Weryfikacja formalna oraz przedkładanie korespondencji i dokumentów projektu do zatwierdzania i podpisu przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.
17. Organizacja i koordynacja prac Biura projektu, zlecanie zadań do realizacji jego członkom.
18. Nadzór nad prawidłowością realizacji zakresu obowiązków/umów z członkami Biura projektu oraz Personelem pomocniczym.
19. Nadzór nad prawidłową realizacją umów i/lub zleceń w ramach realizacji zadań projektu.
20. Kompletowanie, sprawdzanie prawidłowości oznakowania i przechowywanie dokumentacji projektu przekazanej przez członków Biura projektu .
21. Bieżący monitoring informacji dotyczących RPO WO 2014-2020 oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i publikowanymi interpretacjami.
22. Realizacja projektu zgodnie z zasadami równości szans na każdym jego etapie.
23. Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego oraz Wnioskodawcy wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań.

Księgowa projektu:

1. Realizacja działań projektu „Nie-Sami-Dzielni – rozwój usług społecznych oraz wspierających osoby niesamodzielne" zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i każdą kolejną aktualną wersją wniosku po zmianach, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
2. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatorkę projektu.
3. Współpraca z członkami Biura projektu oraz uczestniczenie w spotkaniach i realizacja jego ustaleń.

4. Obsługa finansowa projektu w zakresie wniosków o płatność, sprawozdań, opisywania faktur i innych dokumentów księgowych, tworzenia zestawień faktur i dokumentów księgowych oraz innych informacji i zestawień dotyczących budżetu projektu.
5. Dbałość o terminowe złożenie rozliczeń finansowych i zgodność z harmonogramem składania wniosków, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, nadzór nad terminowością sporządzania poszczególnych elementów sprawozdań/wniosków o płatność.
6. Utrzymywanie stałego kontaktu, konsultowanie się w kwestiach sporządzania sprawozdań/wniosków o płatność z pracownikiem ROPS w Opolu – opiekunem projektu ds. rozliczeń.
7. Stałe przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.
8. Bieżący monitoring informacji dotyczących RPO WO 2014-2020 oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i publikowanymi interpretacjami.
9. Realizacja projektu zgodnie z zasadami równości szans na każdym jego etapie.
10. Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzanie na potrzeby zespołu kontrolującego oraz Wnioskodawcy wszelkich zestawień, informacji i sprawozdań.

Pracownik ds. rozliczeń płacowych

1. Realizacja działań projektu „Nie-Sami-Dzielni – rozwój usług społecznych oraz wspierających osoby niesamodzielne" zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i każdą kolejną aktualną wersją wniosku po zmianach, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
2. Realizacja zadań zleconych przez Koordynatorkę projektu.
3. Terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego dla pracowników OPS Nysa realizujących projektów oraz opiekunek/opiekunów zatrudnionych w ramach projektu.
4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń, wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, o dzieło, z zakresu nagród, premii, innych świadczeń osobowych oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych.
5. Terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu pracy, sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
6. Terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, nagród premii i pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym.
7. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji z zakresu umów zlecenia, o dzieło, nagród, premii i wydatków na rzecz osób fizycznych.
8. Sporządzanie umów cywilnoprawnych, umów zlecenia i o dzieło.
9. Na wniosek pracowników OPS Nysa realizujących projekt oraz opiekunek/opiekunów zatrudnionych w ramach projektu wydawanie zaświadczeń, w tym o uzyskanych dochodach.
10. Inne czynności związane z obsługą płacową projektu.
11. Współpraca z członkami Biura projektu oraz uczestniczenie w spotkaniach i realizacja jego ustaleń.
12. Niezwłoczne przekazywanie przygotowanych bądź opisanych dokumentów finansowych i płacowych projektu Koordynatorce projektu do dalszej realizacji.
13. Utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem ROPS w Opolu – opiekunem projektu ds. rozliczeń.
14. Stałe przekazywanie wszelkich informacji związanych z projektem, szczególnie mogących mieć istotny wpływ na zakres, budżet czy harmonogram projektu.

15. Bieżący monitoring informacji dotyczących RPO WO 2014-2020 oraz zapoznawanie się z aktualnymi wersjami dokumentów i publikowanymi interpretacjami.
16. Realizacja projektu zgodnie z zasadami równości szans na każdym jego etapie.
17. Uczestnictwo w kontrolach i wizytach monitorujących projekt oraz sporządzania na potrzeby zespołu kontrolującego oraz Wnioskodawcy wszelkich zestawień.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Daniela Rybek
.....

Dyrektor OPS w Nysie