

**Załącznik nr 1a**  
do Zarządzenia Nr 3 /POKL/10  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa  
z dnia 4 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia systemu  
zarządzania projektem „Sposób na nudę”.

## OPIS

### STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

1. Projekt „Sposób na nudę” Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.3 Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji zarządzany jest przez Zespół Projektowy powołany oddzielnym zarządzeniem kierownika OPS przez cały okres jego realizacji.
2. Nadzór nad realizacją projektu i pracą Zespołu projektowego sprawuje Kierownik OPS, uprawniony do podejmowania wszelkich czynności w imieniu Gminy Lubawa.
3. Nadzór finansowy nad realizacją projektu sprawuje Główna księgowa OPS.
4. Zespół projektowy stanowią:
  - 1) Koordynator projektu,
  - 2) Księgowy projektu,
  - 3) Asystent,
  - 4) Pracownik socjalny.
5. Projekt realizowany jest w partnerstwie:
  - 1) Partner projektu:
    - Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Lokalnych z/s w Nowym Mieście Lubawskim,
  - 2) Partnerzy społeczni:
    - a) Rada Sołecka w Omulu,
    - b) Ochotnicza Straż Pożarna w Omulu,
    - c) Ludowy Zespół Sportowy w Omulu.
6. Za zarządzanie projektem oraz pracę Zespołu projektowego odpowiedzialny jest Koordynator projektu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Kierownika OPS członek Zespołu.
7. Zespół odpowiedzialny jest za właściwą i należyłą realizację projektu,
8. Do podstawowych zadań Zespołu należy m. in.:
  - 1) Wdrożenie i skoordynowanie procedur organizacyjnych projektu,
  - 2) Otwarcie i prowadzenie oddzielnego rachunku (subkonta) dla środków EFS,
  - 3) Zapewnienie realizacji poszczególnych działań i zadań projektu,

- 4) Prowadzenie: rekrutacji, promocji, monitoringu, ewaluacji projektu,
  - 5) Przygotowywanie rozliczenia projektu, w tym składanie wniosku o płatność,
  - 6) Przygotowywanie sprawozdań, raportów z realizacji projektu,
  - 7) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowań zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na zakup: materiałów, usług, sprzętu, wyposażenia itp.
9. Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu projektowego realizującego projekt określają zakresy czynności do umów o pracę.
10. Zespół na bieżąco współpracuje z Kierownikiem OPS, pracownikami OPS oraz partnerami projektu w celu należytej jego realizacji.
11. W swoich działaniach, Zespół kieruje się zasadami spójności, przejrzystości, fachowości i dialogu. Działa w sposób otwarty, zmierzający ku osiągnięciu zakładanych celów i rezultatów projektu.
12. Tryb pracy Zespołu projektowego:
- 1) Zespół obraduje na spotkaniach,
  - 2) Spotkania Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc,
  - 3) Spotkania Zespołu zwołuje, organizuje oraz prowadzi Koordynator projektu lub osoba go zastępująca,
13. Z spotkania Zespołu sporządzany jest protokół, który zawiera:
- 1) numer protokołu,
  - 2) termin posiedzenia,
  - 3) listę obecności członków Zespołu,
  - 4) przedmiot omawianych spraw, działań oraz podjętych decyzji,
  - 5) inne istotne elementy spotkania (np. uwagi, komentarze Zespołu).
  - 6) Protokół, zatwierdzony przez członków Zespołu obecnych na spotkaniu oraz Kierownika OPS, archiwizuje Koordynator projektu.
14. Prace Zespołu prowadzone są zgodnie z celami i misją Projektu oraz obowiązującymi przepisami krajowymi oraz UE, w tym wytycznymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
15. W pracach Zespołu mogą brać udział pracownicy OPS bezpośrednio związani z realizacją projektu oraz w miarę występujących potrzeb przedstawiciele partnerów projektu.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Lubawa  
Adam Roznerski