

Załącznik nr 2a
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 ZADANIOWEJ
projektu „Sposób na nudę”**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu oraz pracą Zespołu projektowego, który odpowiedzialny jest za zarządzanie projektem, sprawuje Kierownik OPS, uprawniony do podejmowania wszelkich czynności w imieniu Gminy Lubawa.
2. Nadzór finansowy nad realizacją projektu sprawuje Główny księgowy OPS.
3. Projekt „Sposób na nudę” 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.

na podstawie zawartych porozumień dotyczących partnerskiej współpracy przy realizacji projektu.
4. Osiągnięcie zakładanych celów, rezultatów projektu dokonane zostanie poprzez realizację następujących zadań:
 - 1) ZADANIE 1- „Zarządzanie projektem”
 - 2) ZADANIE 2- „Promocja”
 - 3) ZADANIE 3- „Blok Animacja społeczna”
5. W ramach **ZADANIA 1 - „Zarządzanie projektem”** będą prowadzone działania obejmujące m.in.:
 - 1) Zarządzanie projektem przez Zespół Projektowy powołany zarządzeniem Kierownika OPS przez cały okres realizacji, w składzie:
 - 1) Koordynator projektu,
 - 2) Księgowy projektu,
 - 3) Asystent,
 - 4) Pracownik socjalny.
 - 2) W pracach Zespołu projektowego będą brać udział w miarę występujących potrzeb pracownicy OPS zaangażowani w realizację projektu oraz przedstawiciele partnerów projektu,
 - 3) Za zarządzanie oraz pracę Zespołu będzie odpowiedzialny Koordynator,
 - 4) Do obowiązków Zespołu projektowego będzie należało m.in.:

- a) Wdrożenie procedur organizacyjnych zarządzania projektem,
 - b) Otwarcie i prowadzenie rachunku (subkonta),
 - c) Zapewnienie realizacji poszczególnych działań i zadań,
 - d) Prowadzenie: rekrutacji, promocji, monitoringu, ewaluacji,
 - e) Przygotowanie sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji projektu,
 - f) Archiwizacja dokumentacji i archiwizacji projektu,
 - g) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania zamówień publicznych na zakup materiałów, usług na potrzeby projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Nr 92 / 2008 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 01 sierpnia 2008r w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu projektowego w zakresie realizacji projektu w ramach *Zadania 1-„Zarządzanie projektem”* określają zakresy czynności do umów o pracę.
6. W ramach **ZADANIA 2 -„Promocja”**:
- 1) Prowadzone będą przez cały okres realizacji projektu działania promocyjno-informacyjne z wykorzystaniem narzędzi określonych w wprowadzonej Zarządzeniem Nr 4/POKL/10 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 4 maja 2010r. ***Strategii informacyjno-promocyjnej projektu pod nazwą „Sposób na nudę” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,***
 - 2) Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu projektowego w zakresie realizacji projektu w ramach *Zadania 2-„Promocja projektu”* określają zakresy czynności do umów o pracę.
7. W ramach **ZADANIA 3-„Animacja społeczna”**:
- 1) Udział 60 osób, z grupy docelowej dla Działania 7.3 Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, tj.: mieszkańcy wsi Omule posiadający statusu BO, w szczególności:
 - dzieci i młodzież w wieku 15-25 lat,
 - osoby w wieku aktywności zawodowej,
 - osoby 50 +,
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby bezrobotne,
 - osoby zatrudnione,
 - korzystające ze świadczeń pomocy społecznej.
 - 2) Zostanie przeprowadzony blok cyklicznych działań i zajęć na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym obejmujący:
 - a) warsztaty rękodzieła artystycznego (40h),
 - b) warsztaty aktywności lokalnej (15h),

- c) warsztaty graffiti (40h),
- d) warsztaty garncarskie (30h),
- e) warsztaty sportowe (80h),
- f) zajęcia animacyjne (320h),
- f) imprezy integracyjne: Piknik Integracyjny, Festyn Integracyjny,
- g) Wyjazd integracyjny do Teatru Muzycznego w Gdyni.

3) Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu projektowego w zakresie realizacji projektu w ramach *Zadania 3-Blok „Animacja społeczna”* określają zakresy czynności do umów o pracę.

8. Dokumentacja:

- 1) Pisma, faktury i inne dokumenty, a dotyczące projektu dekretuje Kierownik OPS Gminy Lubawa (podczas jego nieobecności wyznaczony zastępca),
- 2) Wszystkie pisma wychodzące podpisuje Kierownik OPS Gminy Lubawa (podczas jego nieobecności wyznaczony zastępca),
- 3) Dokumenty dotyczące wdrażania i realizacji projektu przygotowywane są w języku polskim w formie papierowej i elektronicznej, zapisane na dyskietce lub CD-ROM,
- 4) Sposób prowadzenia, obiegu dokumentacji projektu prowadzi się zgodnie z Zarządzeniem Nr 143/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 20 kwietnia 2010 roku w sprawie zmiany w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 5) Sposób archiwizacji i przechowywania dokumentacji projektu prowadzi się zgodnie z Zarządzeniem Nr 109/2008 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa
Adam Roznerski