

Załącznik nr 2a
do Zarządzenia Nr 10/POKL/2011 Kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 19 kwietnia
2011r. w sprawie wprowadzenie systemu zarządzania
projektem „Aktywna rodzina” w 2011 r.

OPIS STRUKTURY ZADANIOWEJ

projektu systemowego „Aktywna rodzina” w 2011 roku

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. Osiągnięcie zakładanych celów, rezultatów projektu dokonane zostanie poprzez realizację następujących zadań:
 - 1) ZADANIE 1 - „Aktywna integracja”,
 - a) ZADANIE 2 - „Praca socjalna”,
 - b) ZADANIE 3 - „Zasiłki i pomoc w naturze”,
 - c) ZADANIE 4 - „Działania o charakterze środowiskowym”.
 - d) ZADANIE - „Zarządzanie projektem”.
3. W ramach **ZADANIA 1 – „Aktywna integracja”** będą prowadzone działania obejmujące m.in.:
 - 1) Udział w projekcie 33 osób, podzielonych na 3 grupy po 11 osób, z grupy docelowej dla Poddziałania 7.1.1 Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, w tym:
 - a) 22 kobiety - objęte zostaną kontraktami socjalnymi (I i II grupa),
 - b) 11 osób (III grupa): 6 kobiet i 5 mężczyzn- objętych zostanie programem aktywności lokalnej.
 - 2) W projekcie zostaną zastosowane następujące instrumenty:
 - a) **Instrument aktywizacji zawodowej** - uczestnictwo w KIS, w którym prowadzony będzie program reintegracji społeczno-zawodowej.
 - Dla osób biorących udział w projekcie w ramach kontraktów socjalnych program będzie obejmował:
 - trening interpersonalny (15h/grupa),
 - warsztaty aktywizacji zawodowej (15h/grupa),
 - poradnictwo psychologiczne (2h/osoba, rodzina; 48h/2 grupy).
 - Dla osób biorących udział w projekcie w ramach programu aktywności lokalnej program będzie obejmował:
 - warsztaty interpersonalne (15h/grupa),
 - warsztaty aktywizacji zawodowej (15h/grupa),
 - poradnictwo psychologiczne (2h/osoba; 22h/ grupa),
 - poradnictwo zawodowe (3h/osoba; 33h/grupa),
 - warsztaty wolontarystyczne (15h/grupa),
 - warsztaty równości szans kobiet i mężczyzn (8h/grupa).

b) **Instrument aktywizacji społecznej**

- Dla osób biorących udział w projekcie w ramach kontraktów socjalnych organizacja i finansowanie usług wsparcia ze strony asystenta rodzinnego: trening kompetencji i umiejętności społecznych obejmujący zajęcia indywidualne w domu uczestniczek (2h/tydz;8h/m-c;48h/rodz.).

3) Program aktywności lokalnej realizowany będzie w partnerstwie społecznym z:

- Radą Sołecką wsi Grabowo,
- Radą Sołecką wsi Wałdyki,
- Radą Sołecką wsi Mortęgi,
- Zespołem Szkół w Grabowie-Wałdykach.

4. W ramach **ZADANIA 2 – „Praca socjalna”** będą prowadzone działania obejmujące m.in.:

- 1) Prowadzenie pracy socjalnej/środowiskowej pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, przez sześciu pracowników socjalnych zatrudnionych w rejonach pracy socjalnej, w ramach kontraktów socjalnych,
- 2) Zawarcie przez pracowników socjalnych z 22 kobietami kontraktów socjalnych, zatwierdzonych przez kierownika OPS Gminy Lubawa oraz ich realizacja, monitorowanie i ocena,
- 3) Realizacja programu aktywności lokalnej, jego monitorowanie i ocena,
- 4) Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji oraz świadczenia pracy socjalnej poprzez zatrudnienie dodatkowego pracownika socjalnego ds. aktywnej integracji.
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego oraz pracowników socjalnych zaangażowanych w realizację projektu w ramach *zadania 2 - „Praca socjalna”* określają zakresy czynności do umów o pracę oraz umowa zlecenie (koordynator projektu).

5. W ramach **ZADANIA 3 – „Zasiłki i pomoc w naturze”** będą prowadzone działania obejmujące m.in.:

- 1) Przyznanie i wypłacenie uczestnikom projektu w ramach kontraktów socjalnych świadczeń pieniężnych (zasiłki celowe/okresowe), zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej w trybie decyzji administracyjnej, wspierających działania o charakterze aktywizacyjnym,
- 2) Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego oraz pracowników socjalnych zaangażowanych w realizację projektu w ramach *zadania 3 - „Zasiłki i pomoc w naturze”* określają zakresy czynności do umów o pracę oraz umowa zlecenie (koordynator projektu).

6. W ramach **ZADANIA 4 – „Działania o charakterze środowiskowym”** będą prowadzone działania obejmujące m.in.:

- 1) Dla osób biorących udział w projekcie w ramach kontraktów socjalnych:
 - Piknik Animacyjny o charakterze integracyjno-aktywizacyjnym - promujący spędzanie wolnego czasu, rozwijanie umiejętności współdziałania i współpracy,
 - Wyjazd integracyjno-aktywizacyjny – mający na celu promocję alternatywnych form spędzania wolnego czasu.
- 2) Dla osób biorących udział w projekcie w ramach programu aktywności lokalnej:
 - Piknik Animacyjny o charakterze integracyjno-aktywizacyjnym - promujący spędzanie wolnego czasu, rozwijanie umiejętności współdziałania i współpracy.

- Wyjazd integracyjno-aktywizacyjny aktywizacyjny – mający na celu promocję alternatywnych form spędzania wolnego czasu.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego oraz pracowników socjalnych zaangażowanych w realizację projektu w ramach zadania 4 - „Działania o charakterze środowiskowym” określają zakresy czynności do umów o pracę oraz umowa zlecenie (koordynator projektu).
7. W ramach **ZADANIA – „Zarządzanie projektem”** będą prowadzone działania obejmujące m.in.:
- 1) Zarządzanie projektem przez Zespół Projektowy powołany zarządzeniem Kierownika OPS przez cały okres realizacji, w składzie:
 - a) Koordynator projektu,
 - b) Główna Księgowa,
 - c) Pracownik socjalny ds. aktywnej integracji.
 - 2) W pracach Zespołu Projektowego będą brać udział w miarę występujących potrzeb pracownicy socjalni zatrudnieni w rejonach pracy socjalnej realizujący w projekcie kontrakty socjalne oraz program aktywności lokalnej, przedstawiciele partnerów projektu oraz inni pracownicy OPS zaangażowani w realizację projektu,
 - 3) Za zarządzanie oraz pracę Zespołu będzie odpowiedzialny Koordynator,
 - 4) Do obowiązku 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, monitoringu, ewaluacji,
 - e) Przygotowanie sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji projektu,
 - f) Archiwizacja dokumentacji i archiwizacji projektu,
 - g) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie zamówień publicznych na zakup: usług edukacyjnych i szkoleniowych w dziedzinie rozwoju osobistego, usług dotyczących wyjazdów integracyjno-aktywizacyjnego dla BO projektu oraz ich otoczenia w ramach pał i kontraktów socjalnych; zakup art. spożywczych na piknik integracyjno-aktywizacyjny 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,
 - h) Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych przez cały okres realizacji projektu z wykorzystaniem narzędzi określonych w wprowadzonej oddzielnym zarządzeniem Kierownika OPS Gminy Lubawa *Strategii informacyjno-promocyjnej projektu systemowego pod nazwą „Aktywna rodzina” w 2011 roku współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,*

- 5) Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego oraz pracowników socjalnych zaangażowanych w realizację projektu w ramach *zadania* - „*Zarządzanie projektem*” określają zakresy czynności do umów o pracę oraz umowa zlecenie (koordynator projektu).
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 dotyczące projektu 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 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 organizacyjnej i zakresu działania archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa
/-/ Adam Roznerski