



**Zarządzenie nr 8 /2009
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 02 lipca 2009 roku**

w sprawie : **zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego projektu systemowego „AKADEMIA AKTYWNOŚCI” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie.**

Na podstawie § 14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach oraz zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej , Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013;

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjąć do realizacji i stosowania regulamin organizacyjny projektu systemowego „AKADEMIA AKTYWNOŚCI” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20
tel. 058 / 685-33-20

DYREKTOR
Gabriela Gołata



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik
do Zarządzenia nr 8 /2009
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 02 lipca 2009 roku

Regulamin organizacyjny projektu systemowego „AKADEMIA AKTYWNOŚCI”

**realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej,
Działanie 7.1. Rozwój i Upowszechnienie Aktywnej Integracji,
Poddziałanie 7.1.2. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji
przez powiatowe centra pomocy rodzinie**

przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Projekt AKADEMIA AKTYWNOŚCI

współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej

Działania 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji

Poddziałanie 7.1.2. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie

Biuro projektu: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mściwoja II 20, 83-300 Kartuzy, tel/fax. 58 685-33-20, 58 684-00-82,
e-mail: peprkartuzy@ncostrada.pl



Spis treści :

1. Wprowadzenie
2. Struktura organizacji projektu
3. Zakres zadań i odpowiedzialności
4. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie realizacji projektu
 - 4.1 Zasady obiegu informacji
 - 4.2 Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac
5. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji
6. Narzędzia wspierające administrowanie projektem
7. Zarządzanie ryzykiem projektowym



1. Wprowadzenie

Celem niniejszego dokumentu jest opis zasad organizacji oraz zarządzania projektem systemowego „AKADEMIA AKTYWNOŚCI” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

W szczególności, w niniejszym dokumencie przedstawione zostały następujące elementy zarządzania projektem:

- **struktura organizacji projektu** – określająca strony biorące udział w realizacji projektu i ich wzajemne powiązania;
- **zakres zadań i odpowiedzialności** - określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac projektowych;
- **zasady współpracy w trakcie realizacji projektu** – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w projekcie,
- **zasady komunikacji w trakcie realizacji projektu** – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy poszczególnymi stronami uczestniczącymi w projekcie;
- **narzędzia wspierające administrowanie projektem** - wyznaczające zakres przedmiotowy zadań, ich produkty, etap realizacji i finansowania.

Niniejsze zasady zarządzania projektem mają na celu zapewnienie terminowej i efektywnej realizacji zadań operacyjnych projektu, zmierzających do osiągnięcia zakładanych rezultatów.



2. Struktura organizacji projektu

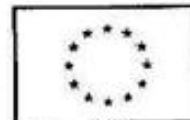
W organizacji projektu uwzględnia się ogólny nadzór nad realizacją projektu, operacyjne zarządzanie projektem oraz prace w poszczególnych obszarach problemowych. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach jako kierownik projektu. W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczą kierownik projektu, koordynator projektu, księgowa projektu. Zadania merytoryczne w poszczególnych obszarach problemowych wykonywać będą pracownicy socjalni Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach. Dla celów aktywnej integracji zakupiona zostanie usługa z zakresu doradztwa zawodowego, warsztatów psychologicznych oraz edukacji.

W skład zespołu bezpośrednio zarządzającego projektem wchodzi:

- 1) Kierownik projektu / Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
- 2) Koordynator projektu
- 2) Księgowa projektu

Zespoły problemowe projektu:

- 1) Promocja projektu
 - Podmiot zewnętrzny
 - Informatyk
- 2) Praca socjalna
 - Pracownik socjalny (zajmujący się usamodzielnianymi wychowankami)
 - Pracownik socjalny ds. osób niepełnosprawnych
- 3) Aktywna integracja
 - Psycholog
 - Doradca zawodowy



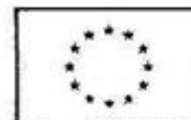
- Pracownicy jednostki szkolącej
- 4) Wsparcie dochodowe uczestników projektu
 - Pracownicy socjalni z zadania „praca socjalna” wykonujący obsługę administracyjną związaną z kontraktem socjalnym w tym z przygotowaniem dokumentacji do wypłaty dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i likwidacji barier funkcjonalnych.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności

Zgodnie z zapisami art. 19 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.) zadania pomocy społecznej w powiecie wykonują jednostki organizacyjne – powiatowe centra pomocy rodzinie, a rada powiatu opracowuje i kieruje do wdrożenia lokalne programy pomocy społecznej.

Do podstawowych zadań zespołu zarządzającego projektem należy:

- realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową zawartą z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
- zabezpieczenie i realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu zgodnie z dokumentacją projektową
- określenie i ewentualnie modyfikowanie harmonogramu prac
- alokacja zadań projektowych do poszczególnych zespołów problemowych
- bieżąca koordynacja prac projektowych poszczególnych zespołów
- bieżący monitoring prac realizowanych przez poszczególne zespoły
- zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi realizującymi elementy projektu
- analiza i weryfikacja produktów wypracowanych przez zespoły problemowe
- analiza raportów składanych przez zespoły problemowe



- zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych

Do podstawowych zadań zespołu promocji należy:

- realizacja przygotowanej strategii komunikacji z określoną grupą docelową
- przygotowanie zaplanowanych instrumentów komunikacji
- przygotowanie rzetelnych komunikatów dla celów promocji projektu

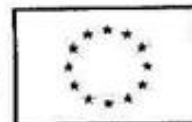
Do podstawowych zadań zespołu ds. pracy socjalnej należy:

- praca socjalna na rzecz grupy docelowej projektu
- bieżąca analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej dla uczestników projektu
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej
- skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań
- współpraca i współdziałanie ze specjalistami realizującymi zadania aktywnej integracji
- obsługa administracyjna w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z zawarciem i prowadzeniem kontraktu socjalnego oraz z udzielaniem wsparcia dochodowego dla grupy docelowej projektu

Do podstawowych zadań zespołu ds. aktywnej integracji należy:

- diagnoza indywidualna grupy docelowej projektu
- realizacja zaplanowanych instrumentów aktywnej integracji
- współpraca z koordynatorem projektu i pracownikami socjalnymi realizującymi kontrakty socjalne
- złożenie raportu z zakończenia zadań aktywnej integracji

Zespoły problemowe będą podległe bezpośrednio koordynatorowi projektu.



Wymienione wyżej zadania stanowią podstawę do przygotowania zakresów czynności oraz umów zleceń dla osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie.

4. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie realizacji projektu

Zapewnienie sprawnej realizacji zadań oraz utrzymanie wysokiej jakości wypracowywanych produktów wymaga określenia jasnych zasad współpracy oraz opracowania procedur komunikacji pomiędzy uczestnikami projektu.

W celu zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami projektu konieczne jest określenie:

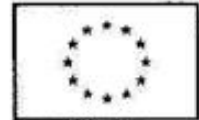
- zasad obiegu informacji pomiędzy poziomami organizacyjnymi projektu, w szczególności raportowanie postępów prac i zagrożeń dla realizacji projektu,
- zasad tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac,
- częstotliwości spotkań jednostek organizacyjnych w projekcie.

4.1 Zasady obiegu informacji

Za zapewnienie sprawnej komunikacji podczas projektu odpowiedzialny jest koordynator projektu.

Koordynator projektu będzie odpowiedzialny za informowanie zespołów problemowych o postępie prac projektowych, potrzebach modyfikacji w projekcie oraz istotnych ryzykach projektu (np. zagrożenia wykonania harmonogramu).

Planowana struktura organizacji prac zakłada również przekazywanie informacji o zaakceptowanych produktach bezpośrednio pomiędzy uczestnikami danego zespołu problemowego oraz uczestnikami poszczególnych zespołów problemowych dla potrzeb kontynuacji poszczególnych etapów zadania i zadań następnych oraz dla celów promocji i monitorowania projektu.



Uczestnicy zespołów problemowych będą spotykać się z koordynatorem projektu raz w tygodniu (poniedziałek godz. 9.00) w celu omówienia bieżącej realizacji projektu oraz występujących problemów. Z każdego spotkania koordynator będzie przygotowywał pisemny protokół wraz z ustaleniami, który zostanie podpisany przez wszystkich uczestniczących w spotkaniu, a następnie zostanie przekazany do akceptacji kierownikowi projektu. Po uzyskaniu akceptacji kierownika projektu koordynator sporządza wyciąg w protokołu wraz z ustaleniami dla każdego pracownika realizującego zadania w projekcie.

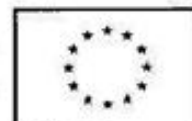
Protokół będzie obejmował:

- opis wykonanych prac,
- planowaną datę ukończenia prac,
- szacunkową ocenę stopnia zaawansowania prac,
- ryzyka zagrażające terminowej realizacji poszczególnych zadań,
- propozycje zmian projektowych – zmiany do harmonogramu lub zakresu prac,
- listę zadań przydzielonych zespołom problemowym.

4.2 Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac

Za bieżące administrowanie procesem obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych odpowiada koordynator projektu. Komunikacja wewnętrzna pomiędzy koordynatorem projektu a poszczególnymi Zespołami Problemowymi będzie oparta o podstawowe typy dokumentów projektowych:

- protokoły,
- notatki ze spotkań,
- produkty prac.



Wszystkie produkty przekazane przez Zespoły Problemowe koordynatorowi muszą uzyskać akceptację ze strony kierownika projektu. W przypadku produktów, których realizacja będzie się wiązała z wydatkami finansowymi, konieczna będzie również akceptacja księgowego projektu.

5. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji (do analizy)

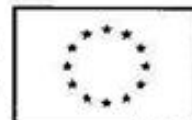
1) Kierownik Projektu / Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach podpisuje:

- Wniosek aplikacyjny
- Umowę o dofinansowanie projektu systemowego
- Wniosek o płatność
- Korespondencję adresowaną do kontrahentów
- Korespondencję adresowaną do grupy docelowej projektu
- Korespondencję adresowaną do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku
- Materiały merytoryczne przedkładane do zapoznania się i zaakceptowania przez Radę Powiatu Kartuskiego
- Inną korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w sprawach projektu

2) Korespondencja i dokumenty dotyczące wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu winny być uzgadniane i akceptowane przez Księgową projektu.

6. Narzędzia wspierające administrowanie projektem

1. Harmonogram Działań /wniosek aplikacyjny
2. Lista produktów przygotowana na podstawie harmonogramu działań przez zespoły problemowe
3. Wniosek o płatność/ harmonogram płatności



Lista produktów zostanie przygotowana przez poszczególne zespoły problemowe i przedłożona koordynatorowi projektu. Lista ta zawierać powinna kompletny rejestr produktów, które mają być przygotowane i zaakceptowane, aktualny status prac nad poszczególnymi produktami, szacunkowy stopień zaawansowania prac oraz planowaną datę zakończenia prac nad poszczególnymi zadaniami.

7. Zarządzanie ryzykiem projektowym

Ocena ryzyka związanego z zarządzaniem projektem skupiać się będzie na następujących procesach zarządczych realizowanych podczas projektu:

- zakres projektu,
- harmonogram projektu,
- finansowanie projektu,
- dobór personelu,
- zarządzanie problemami,
- kontrola jakości,
- komunikacja w projekcie,

W zależności od bieżącej oceny sytuacji kierownik projektu we współpracy ze Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego podejmować będzie działania mające na celu ustalenie rozwiązania występującego ryzyka/problemu.