

ZARZĄDZENIE Nr 9...../2008

Wójta Gminy Piątek.....

z dnia 24.06.2008r.

w sprawie powołania Zespołu Roboczego (zadaniowego) ds. Koordynacji Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Piątek oraz Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Piątek i merytorycznego opracowania Planu Działania.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) oraz art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 179, poz. 1487 i Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 186, poz. 1380, Nr 249, poz. 1831 i Nr 251, poz. 1844 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 219, Nr 36, poz. 226, Nr 48, poz. 320, Nr 120, poz. 818, Nr 209, poz. 1519, z 2008 r. Nr 70, poz. 416) oraz Porozumienia z dnia 14 kwietnia 2008 r. o współpracy przy realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich zawartego pomiędzy Samorządem Województwa Łódzkiego a Gminą Piątek.....,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół Roboczy (zadaniowy) ds. Koordynacji Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie Piątek, w następującym składzie:
 - 1) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji – funkcja - Koordynator PIS w gminie (Przewodniczący Zespołu),
 - 2) Imię i Nazwisko – Skarbnik Gminy,
 - 3) Imię i Nazwisko – Sekretarz Gminy,
 - 4) Imię i Nazwisko – kierownik GOPS,
 - 5) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji – funkcja – (osoba odpowiedzialna za kontakty z Konsultantem Regionalnym oraz organizację warsztatów, prowadzenie dokumentacji z warsztatów i kontakty z liderami społeczności lokalnej oraz mieszkańcami),
 - 6) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji – funkcja – (osoba odpowiedzialna za promocję Programu Integracji Społecznej wśród mieszkańców i w mediach),
 - 7) Imię i Nazwisko – osoba odpowiedzialna za organizację konkursów (najlepiej osoba, która zna się na zamówieniach publicznych),
 - 8) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji – funkcja – osoba odpowiedzialna za wprowadzanie danych do systemu MIS (najlepiej osoba z księgowości w UG).

2. Do zadań Zespołu Roboczego (zadaniowego) ds. Wdrażania Programu Integracji Społecznej w Gminie należy:
- 1) Współpraca z Konsultantem Regionalnym w zakresie realizacji Programu, w tym zapewnienie warunków dla realizacji działań podejmowanych na terenie gmin;
 - 2) Opracowanie harmonogramu działań oraz planowanych zadań i zakresu odpowiedzialności dla członków Zespołu Roboczego przy współpracy z Koordynatorem PIS w gminie (Przewodniczącym Zespołu);
 - 3) Definitywne ustalenie, jakie podmioty - instytucje, organizacje, środowiska i ich konkretni reprezentanci będą uczestniczyć w konstruowaniu lub aktualizacji metodą partycypacyjną Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych. W doborze uczestników należy kierować się regułą reprezentatywności i proporcjonalności. (sugerowany rozkład – 40% reprezentantów instytucji działających na terenie gminy, 40% reprezentantów organizacji społecznych, 20% beneficjentów szeroko rozumianej pomocy społecznej);
 - 4) Podjęcie działań promocyjnych na terenie całej gminy, a także w różnych środowiskach społecznych;
 - 5) Stworzenie bazy teleadresowej odbiorców obejmującej:
 - a) pełną bazę danych o zaproszonych uczestnikach warsztatów: imiona, nazwiska, nazwy instytucji, w których pracują, adresy służbowe, adresy prywatne, telefony służbowe i prywatne, numery faksów, e-maile,
 - b) pełną bazę danych o zaproszonych dziennikarzach i redakcjach gazet.
 - c) pełną bazę danych o uczestnikach Zespołu Roboczego.
 - 6) Dotarcie z zaproszeniem do środowisk i instytucji biorących udział w warsztatach. Zaproszenia należy wysłać, na co najmniej 14 dni przed pierwszymi warsztatami.
 - a) skierowanie zaproszenia do instytucji gminnych, powiatowych a także organizacji o ponadlokalnym charakterze;
 - b) zaproszenie przedstawicieli mediów na warsztaty inicjujące proces oraz prezentujące wyniki pracy społeczności lokalnej;
 - 7) Ustalenie planowanego miejsca przeprowadzenia warsztatów, terminów spotkań i związanych z tym działań organizacyjnych.
 - 8) Stworzenie kanałów komunikacyjnych pomiędzy środowiskami uczestniczącymi w warsztatach.
 - 9) Zebranie z jednostek samorządowych istniejących danych niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie. Ich analiza pozwoli na dokonanie diagnozy stanu obecnego jak również pewnych tendencji obserwowanych na przestrzeni dłuższego okresu czasu. Analiza danych zebranych na przestrzeni kilku ostatnich lat (ostatnie 3 lata) ułatwi dokonanie prognozy zjawisk społecznych, charakterystycznych dla danej gminy. Źródłem informacji o problemach lokalnych powinny być również osoby „znaczące” w społeczności lokalnej dotychczas nie zaangażowane w działania przygotowawcze (np. nauczyciele, duchowni, działacze społeczni).
 - 10) Informowanie mieszkańców i organizacji pozarządowych o wdrażaniu PIS na organizowanych w tym celu spotkaniach, na swoich stronach internetowych, na tablicach ogłoszeń i w lokalnych publikacjach wydawanych przez gminę.
 - 11) Formalne przygotowanie Planu Działania opracowanego merytorycznie przez Zespół ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i merytorycznego opracowania Planu Działania.
 - 12) Ogłaszanie zaproszeń do składania ofert, przyjmowanie i ocenę ofert, podpisywanie kontraktów oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z usługodawcami;
 - 13) Przesyłanie do RCPS w Łodzi informacji służących planowaniu finansowemu;

- 14) Przesyłanie do RCPS w Łodzi wniosków o przekazanie środków finansowych wraz z odpowiednią dokumentacją, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3 Podręcznika Programu Integracji Społecznej;
 - 15) Prowadzenie monitoringu realizacji działań w gminie;
 - 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu i przedstawianie ich do przeglądu RCPS w Łodzi, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3 Podręcznika Programu Integracji Społecznej;
 - 17) Obsługę on-line informatycznego systemu monitorowania i zarządzania operacyjnego i finansowego MIS;
 - 18) Przyjmowanie i akceptację pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych wpływających od usługodawców.
 - 19) Przygotowywanie i przedstawianie RCPS w Łodzi do zatwierdzenia wniosków o przekazanie środków dotacji przez Łódzki Urząd Wojewódzki zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 3.2 Podręcznika PIS.
 - 20) Przyjmowanie środków PPWOW z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz płacenie dostawcom usług.
 - 21) Prowadzenie rachunkowości związanej z realizacją usług;
 - 22) Prowadzenie szczegółowych ksiąg, danych i rachunków finansowych zgodnie z polskimi przepisami dotyczącymi księgowości i opracowywanie kwartalnych bilansów środków w odniesieniu do środków PPWOW, stanowiących rozliczenie środków uzyskanych z budżetów Urzędów Wojewódzkich i albo (i) wydanych bezpośrednio, albo (ii) zatrzymanych przez gminy.
 - 23) Przygotowywanie i przekazywanie RCPS kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu zgodnie z procedurami określonymi w podrozdziale 3.3. Podręcznika PIS.
 - 24) Terminowe i dokładne wprowadzanie do systemu MIS wszelkich niezbędnych danych dotyczących realizowanego w gminie Programu Integracji Społecznej. Informacje należy wprowadzać na bieżąco, a dane należy zweryfikować do 10 dni od zakończenia każdego miesiąca.
 - 25) Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji projektu/projektów w ramach Programu Integracji Społecznej. Służą temu raporty z systemu oraz możliwość przeglądania poszczególnych danych.
3. Koordynator PIS w gminie (Przewodniczący Zespołu Roboczego) określi podział zadań między członków Zespołu oraz ustali harmonogram realizacji zadań, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2.

1. Powołuję Zespół Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie i merytorycznego opracowania Planu Działania, w następującym składzie:
 - 1) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji – funkcja – (osoba odpowiedzialna za kontakty z Konsultantem Regionalnym oraz organizację warsztatów, prowadzenie dokumentacji z warsztatów i kontakty z liderami społeczności lokalnej oraz mieszkańcami) – *(osoba z Zespołu Zadaniowego)*
 - 2) Imię i Nazwisko – kierownik GOPS,
 - 3) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
 - 4) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
 - 5) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
 - 6) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
 - 7) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,

- 8) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 9) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 10) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 11) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 12) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 13) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 14) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 15) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 16) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 17) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 18) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 19) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 20) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,
- 21) Imię i Nazwisko – Nazwa instytucji/organizacji/sołectwa i zajmowana funkcja,

W doborze uczestników należy kierować się regułą reprezentatywności i proporcjonalności. (sugerowany rozkład – 40% reprezentantów instytucji działających na terenie gminy, 40% reprezentantów organizacji społecznych, 20% beneficjentów szeroko rozumianej pomocy społecznej).

2. Na każde spotkania oraz zajęcia warsztatowe oprócz stałego składu Zespołu będą zapraszani przedstawiciele lokalnej społeczności.
3. Do zadań Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie i merytorycznego opracowania Planu Działania należy:
 - 1) Opracowanie harmonogramu działań oraz planowanych zadań i zakresu odpowiedzialności dla członków Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych przy współpracy z Koordynatorem PIS w gminie.
 - 2) Zebranie danych niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie. Ich analiza pozwoli na dokonanie diagnozy stanu obecnego jak również pewnych tendencji obserwowanych na przestrzeni dłuższego okresu czasu. Analiza danych zebranych na przestrzeni kilku ostatnich lat (ostatnie 3 lata) ułatwi dokonanie prognozy zjawisk społecznych, charakterystycznych dla danej gminy. Źródłem informacji o problemach lokalnych powinny być również osoby „znaczące” w społeczności lokalnej dotychczas nie zaangażowane w działania przygotowawcze (np. nauczyciele, duchowni, działacze społeczni).
 - 3) Udział w warsztatach dotyczących opracowania lub aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie
 - 4) Opracowanie lub Aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie, metodą partycypacyjną, która zostanie przedstawiona RCPS w Łodzi do zaopiniowania.
 - 5) Opracowanie Planu Działania oraz przekazanie go do RCPS w celu akceptacji.
4. Koordynator PIS w gminie (Przewodniczący Zespołu Roboczego) określi podział zadań między członków Zespołu Warsztatowego ds. Opracowania/Aktualizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie oraz ustali harmonogram realizacji zadań, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam (w tym miejscu należy wpisać koordynatora PIS w Gminie).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.