

HARMONOGRAM I PODZIAŁ ZADAŃ ZESPOŁU ROBOCZEGO

Lp.	Zadanie	Planowany termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Współpraca z Konsultantem Regionalnym w zakresie realizacji Programu, w tym zapewnienie warunków dla realizacji działań podejmowanych na terenie gminy	Praca ciągła	Marta Plich
2.	Działania promocyjne na terenie całej gminy, a także w różnych środowiskach społecznych. 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.	Praca ciągła	Sylwia Krakowska
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.	do 30 czerwca 2008 r.	Bogusława Kokocińska
4.	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 zapraszanych dziennikarzach i redakcjach gazet, c) pełną bazę danych o uczestnikach Zespołu Roboczego.	do 21 lipca 2008 r. dalej na bieżąco uzupełniana	Sylwia Krakowska
5.	Stworzenie kanałów komunikacyjnych pomiędzy środowiskami uczestniczącymi w warsztatach	do 21 lipca 2008 r.	Sylwia Krakowska
6.	Dotarcie z zaproszeniem do środowisk i instytucji biorących udział w warsztatach. 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;	Praca ciągła	Sylwia Krakowska

Lp.	Zadanie	Planowany termin	Osoba odpowiedzialna
7.	Ustalenie planowanego miejsca przeprowadzenia warsztatów, terminów spotkań i związanych z tym działań organizacyjnych i logistycznych. Przygotowanie przeprowadzenia warsztatów wypracowujących/aktualizujących Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych, w tym ustalenie terminów, listy uczestników, miejsca itp. 1) Warsztaty A 2) Warsztaty B 3) Warsztaty C 4) Warsztaty D	do 31 lipca 2008 r. Później praca ciągła	Marta Plich
8.	Formalne przygotowanie Planu Działania	do 05 września 2008 r.	Marta Plich
9.	Przesłanie Planu Działania do RCPS w Łodzi do akceptacji	do 08 września 2008 r.	Marta Plich
10.	Przesyłanie do RCPS w Łodzi informacji służących planowaniu finansowemu	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Dudzińska
11.	Ogłaszanie konkursów (przygotowanie zaproszeń do składania ofert, przyjmowanie i ocenę ofert, podpisywanie kontraktów)	od 22.09.2008 r. do 22.11.2008 r. podpisywanie kontraktów od 01.12.2008 r.	Anetta Nowak-Uss
12.	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	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Dudzińska
13.	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	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Dudzińska
14.	Obsługa on-line informatycznego systemu monitorowania i zarządzania operacyjnego i finansowego MIS	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Dudzińska
15.	Przyjmowanie i akceptacja pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych wpływających od usługodawców.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Marta Plich – merytorycznie Agnieszka Dudzińska - formalno-rachunkowym
16.	Prowadzenie monitoringu realizacji działań w gminie	Praca ciągła	Marta Plich

Lp.	Zadanie	Planowany termin	Osoba odpowiedzialna
17.	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.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Grażyna Niemczyk
18.	Przyjmowanie środków PPWOW z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz płaćenie dostawcom usług.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Grażyna Niemczyk
19.	Prowadzenie rachunkowości związanej z realizacją usług. 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.	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Agnieszka Dudzińska
20.	Przygotowywanie i przekazywanie RCPS kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu zgodnie z procedurami określonymi w podrozdziale 3.3. Podręcznika PIS	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Agnieszka Dudzińska
21.	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	Praca ciągła Od momenty zatwierdzenia Planu Działania	Agnieszka Dudzińska
22.	Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji projektu/projektów w ramach Programu Integracji Społecznej. Służą temu raporty z systemu oraz możliwość przeglądania poszczególnych danych	Praca ciągła Od momentu zakontraktowania usług	Agnieszka Dudzińska
23.	Ocena realizacji Planu Działania i przedstawienie wyników Wójtowi oraz Konsultantowi Regionalnemu	Co najmniej raz na kwartał	Marta Plich
24.	Ocena końcowa po zakończeniu realizacji PIS w gminie	Najpóźniej po upływie 3 m-cy od zakończenia realizacji PIS przez gminę do 31.03.2010 r.	Marta Plich

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczętka Koordynatora PIS w gminie)