

**Zarządzenie nr 29/2013**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 17 czerwca 2013 roku**

*w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu nr 2013-I-PL1 – LEO01- 37171 „SZANSA NA PRZYSZŁOŚĆ - zagraniczne praktyki zawodowe” – program Leonardo da Vinci realizowanego w ramach projektu : Staże i praktyki zagraniczne dla osób kształcących się i szkolących zawodowo współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ( priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty, działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałania 3.4.2 Upowszechnianie uczenia się przez całe życie – projekty systemowe ).*

Na podstawie §17 pkt.10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/20/2011 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 26 stycznia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie , zarządzam co następuje:

**§1**

powołuję zespół ds. realizacji projektu 2013-I-PL1–LEO01-37171 „SZANSA NA PRZYSZŁOŚĆ - zagraniczne praktyki zawodowe” w składzie:

Monika Matusiak – koordynator projektu ( odpowiedzialny za grupę hiszpańską i włoską)  
Dorota Szczurowska - koordynator projektu (odpowiedzialny za grupę angielską )  
Justyna Kozłowska – specjalista. ds. finansowo-księgowych.

**§2**

Zadania poszczególnych członków zespołu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Zespół określony w §1 powołuje się na czas trwania projektu.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Włodzimierz Brodłuk

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: **2013-1-PL1-LEO01-37171 „SZANSA NA PRZYSZŁOŚĆ - zagraniczne praktyki zawodowe”**

**Do zadań koordynatorów należy:**

- zarządzanie projektem w obszarze administracyjnym,
- nadzorowanie zgodności przebiegu działań z harmonogramem realizacji projektu,
- promocja projektu i upowszechnianie rezultatów projektu,
- przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu,
- przygotowanie i podpisanie umów z uczestnikami,
- zorganizowanie przygotowania językowo – kulturowego ,
- organizacja wyjazdu poszczególnych grup
- przygotowywanie wspólnie ze specjalistą ds. finansowo-księgowych raportu końcowego,
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych na stronę internetową projektu,
- ewaluacja projektu,
- rozliczenie projektu i sporządzenie raportu końcowego (w systemie on-line Mobility Tool)

**Do zadań specjalisty ds. finansowo – księgowych należy:**

- współpraca z koordynatorami w kwestiach finansowych
- przygotowanie części finansowej raportu końcowego
- gromadzenie i przechowywanie wyodrębnionej dokumentacji finansowej projektu

  
STAROSTA  
Włodzimierz Brodluk