

**ZARZĄDZENIE NR 15/2014**

**Starosty Ostródzkiego**

**z dnia 31 marca 2014 roku**

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu „Kształcenie zawodowe w zakresie hotelarstwa i gastronomii na przykładzie hiszpańskim”**

Na podstawie §17 pkt.10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały XXIII/176/2012 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 8 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, **zarządzam** co następuje:

**§1**

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu nr *2013-1-PL1 – LEO03- 38136 „Kształcenie zawodowe w zakresie hotelarstwa i gastronomii na przykładzie hiszpańskim”*, w ramach programu Leonardo da Vinci (VETPRO) w ramach programu „Uczenie się przez całe życie”, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Monika Matusiak – Koordynator projektu;
- 2) Dorota Szczurowska - Zastępca koordynatora projektu ;
- 3) 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.

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod  
względem prawnym*

*31.03.2014*  
(BATA)

*Marzena Koziorowska*

**STAROSTA**  
*Włodzimierz Brodluk*

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: *2013-1-PL1 – LEO03- 38136 „Kształcenie zawodowe w zakresie hotelarstwa i gastronomii na przykładzie hiszpańskim”*

**Do zadań koordynatora należy:**

- zarządzanie projektem w obszarze administracyjnym,
- nadzorowanie zgodności przebiegu działań z harmonogramem realizacji projektu,
- promocja projektu i upowszechnianie rezultatów projektu,
- organizacja rekrutacji do projektu ,
- przygotowanie i podpisanie umów z uczestnikami,
- wprowadzenie danych uczestników do programu Mobility Tool
- zorganizowanie przygotowania językowo – kulturowego ,
- organizacja wyjazdu,
- 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 Mobility Tool)

**Do zadań zastępcy koordynatora należy:**

- współpraca z koordynatorem w/w wymienionym zakresie
- zastępowanie Koordynatora podczas jego uzasadnionej nieobecności
- upowszechnianie rezultatów projektu

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

- współpraca z koordynatorem w kwestiach finansowych
- przygotowanie wspólnie z koordynatorem części finansowej raportu końcowego
- gromadzenie i przechowywanie wyodrębnionej dokumentacji finansowej projektu
- nadzór nad terminowością przekazywania płatności wynikających z rachunków i faktur