

ZARZĄDZENIE NR 29/2014

Starosty Ostródzkiego

z dnia 2 czerwca 2014 roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu: „System kształcenia ponadgimnazjalnego z uwzględnieniem nauczania informatyki i stosowania nowoczesnych technologii w nauczaniu języka obcego na przykładzie włoskim”

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 2013-2-PL1-ESF03- 43093 „System kształcenia ponadgimnazjalnego z uwzględnieniem nauczania informatyki i stosowania nowoczesnych technologii w nauczaniu języka obcego na przykładzie włoskim” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu: „Zagraniczna mobilność szkolnej kadry edukacyjnej w ramach projektów instytucjonalnych” realizowanego w ramach poddziałania 3.3.1 POKL na zasadach programu *Uczenie się przez całe życie*, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Monika Matusiak – Koordynator projektu;
- 2) 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 unoszę z zarządzenia
wzajemnie przynajmniej*

RADCA PRAWNY

2.06.2014

Monika Kozłowska

STAROSTA
Włodzimierz Brodtk

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: 2013-2-PL1-ESF03- 43093 „System kształcenia ponadgimnazjalnego z uwzględnieniem nauczania informatyki i stosowania nowoczesnych technologii w nauczaniu języka obcego na przykładzie włoskim”

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 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