

AN.120.47.2017

ZARZĄDZENIE NR 47/2017
Starosty Ostródzkiego
z dnia 18 października 2017 roku

w sprawie powołania zespołu Biura Projektu pn. Mechatronik przyszłości”

Na podstawie §15 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały 41/116/2015 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zarządzam co następuje:

§1

1. Powołuję Biuro Projektu **Mechatronik przyszłości** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020, realizowanego w terminie 01.09.2017 r. do 31.07.2019 r. na podstawie umowy nr RPWM.02.04.01-28-0025/17-00
2. Zadaniem Biura Projektu jest realizacja zadań projektu, o którym mowa w ust. 1, zgodnie ze złożonym wnioskiem na jego dofinansowanie i zawarta umową.
3. Biuro Projektu powołane jest na czas realizacji projektu, wskazany w ust. 1.
4. Siedziba Biura Projektu mieści się w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, w budynku Centrum Użyteczności Publicznej przy ulicy Jana III Sobieskiego 9, pokój 210.

§2

1. Personel Biura Projektu stanowią:
 - 1) Koordynator Projektu – Piotr Szerszeń
 - 2) Zastępca Koordynatora Projektu – Marta Kopańko – Zalewska
 - 3) Specjalista ds. realizacji projektu – Monika Matusiak
 - 4) Specjalista ds. finansowych – Malwina Gudaczewska
 - 5) Specjalista ds. finansowych – Karolina Błaszczak
 - 6) Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji – Bożena Łaszkiewicz
2. Personel Biura Projektu podejmuje działania z dniem podpisania umów i realizuje je zgodnie z zakresami obowiązków w nich zawartych.

§3

Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego – Pani Adriana Faraś – Bąk z ramienia Zarządu Powiatu sprawuje nadzór organizacyjny nad działalnością Biura Projektu.

§4

1. W trakcie realizacji projektu związana z nim dokumentacja przechowywana będzie w siedzibie Biura Projektu, a dokumenty finansowo – księgowo (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowo) – zgodnie z przyjętą praktyką – w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego pok. nr 232).
2. Po zakończeniu projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum Starostwa Powiatowego zgodnie z przyjętą praktyką oraz zobowiązaniami wynikającymi z podpisanej umowy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.