

Ostróda, dn. 20 czerwca 2011 r.

OrSO. 120.17.2011

**ZARZĄDZENIE Nr 17 STAROSTY OSTRÓDZKIEGO
z dnia 20 czerwca 2011 r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji do projektu „Zainwestuj w siebie – zagraniczne staże zawodowe” nr 2011-1-PL1-LEO01-18527 w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Leonardo da Vinci.

Na podstawie §17 pkt.10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/20/2011 Rady Powiatu w Ostródzie

§1

Powołuję

Powołuję zespół ds. realizacji projektu *Zainwestuj w siebie –zagraniczne staże zawodowe”* w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Leonardo da Vinci, w następującym składzie:

Monika Matusiak – Koordynator Projektu

Dorota Szczurowska - Zastępca Koordynatora Projektu.

Justyna Kozłowska – specjalista. ds. finansowo-księgowych.

Elżbieta Urbanowicz – koordynator szkolny - ZSZ im. S.Petofi w Ostródzie

Sylwia Bartnicka – koordynator szkolny - ZSR im W. Witosa w Ostródzie

Magdalena Kotwicka – koordynator szkolny - ZSZ im. S.Staszica w Ostródzie

Katarzyna Jesionek - koordynator szkolny - ZSZ i O im. 9 Brygady Artylerii Drezdeńskiej w Moragu

§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.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: *Zainwestuj w siebie – zagraniczne staże zawodowe” nr 2011-1-PL1-LEO01-18527 w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Leonardo da Vinci.*

Do zadań koordynatora 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 - kulturowo-pedagogicznego,
- 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 on-line Mobility Tool)

Do zadań zastępcy koordynatora należy:

- współpraca z koordynatorem w/w wymienionym zakresie
- udział w Komisji Rekrutacyjnej i dokonanie oceny kandydatów do projektu
- 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

Do zadań koordynatorów szkolnych należy :

- bieżąca współpraca z koordynatorem w projekcie
- pełnienie funkcji „łącznika” między koordynatorem a uczniami
- pełnienie funkcji informacyjnej w sprawach projektu w szkole
- udział w spotkaniach informacyjnych dotyczących projektu