

OrSO. 120.14.2012

Zarządzenie nr 14/2012
Starosty Ostródzkiego
z dnia 29 czerwca 2012 roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu - „Doświadczona kadra gwarancją kształcenia kompetentnych kucharzy i hotelarzy” 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 z dnia 26 stycznia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zarządzam co następuje:

§1

Powołuję zespół ds. realizacji projektu nr 2012-1-PL1-LEO03-27843 - „Doświadczona kadra gwarancją kształcenia kompetentnych kucharzy i hotelarzy” w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” – Leonardo da Vinci, w następującym 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.

STAROSTA

Włodzimierz Brodiuk

Nie wnoszę zastrzeżeń pod
względem prawnych

RADCA PRAWNY

6.07.2012
(SATA)

Małżenna Koziorowska

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: *Doświadczona kadra gwarancją kształcenia kompetentnych kucharzy i hotelarzy” 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 – 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 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