

ZARZĄDZENIE NR 47/2025
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 3 września 2025 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 26/2025 Wójta Gminy Nur z dnia 24 kwietnia 2025 r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn.: „Nowa era edukacji – poprawa jakości nauczania w Szkole Podstawowej w Nurze” realizowanego przez Gminę Nur

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmianie ulega Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2025 Wójta Gminy Nur z dnia 24 kwietnia 2025 r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn.: „Nowa era edukacji – poprawa jakości nauczania w Szkole Podstawowej w Nurze” realizowanego przez Gminę Nur, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

Wykaz obowiązków Zespołu Zarządzającego Projektem pn.: „Nowa era edukacji – poprawa jakości nauczania w Szkole Podstawowej w Nurze” **realizowanego przez Gminę Nur.**

KIEROWNIK PROJEKTU

Zakres obowiązków Kierownika Projektu obejmuje między innymi:

1. Organizację i koordynację działań związanych z realizacją projektu, zapewniając zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
2. Przygotowywanie i rozliczanie projektu, w tym kontrolę finansową, zgodnie z obowiązującymi regulacjami i procedurami.
3. Ustalanie i monitorowanie wskaźników realizacji projektu oraz dbanie o osiągnięcie założonych celów.
4. Planowanie i wyznaczanie szczegółowego harmonogramu działań oraz nadzór nad jego realizacją.
5. Promocję projektu, w tym działania informacyjne i promocyjne zgodnie z wytycznymi.
6. Zarządzanie zmianami w projekcie, w tym wprowadzanie niezbędnych korekt i aktualizacji planu działań.
7. Kontrolę jakości realizowanych działań i produktów.
8. Analizę ryzyka związanego z realizacją projektu, opracowywanie działań zapobiegawczych i naprawczych.
9. Bieżące monitorowanie postępów projektu, w tym analizę odchyleń od planu.
10. Przygotowywanie i składanie raportów z realizacji projektu,
11. Opracowywanie sprawozdań i dokumentacji niezbędnej do rozliczeń oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

KOORDYNATOR SZKOLNY

1. Rekrutacja
 - Planowanie i realizacja procesów rekrutacyjnych kandydatów do szkoły.
 - Sporządzanie i weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
2. Zarządzanie i realizacja zadań w szkole
 - Koordynacja działań szkolnych zgodnie z planem dydaktycznym i organizacyjnym.
 - Organizacja i nadzór nad harmonogramem zajęć oraz ich prawidłową realizacją.
3. Zarządzanie ryzykiem w szkole
 - Identyfikacja potencjalnych zagrożeń i opracowywanie strategii minimalizacji ryzyka.
 - Monitorowanie i reagowanie na sytuacje awaryjne lub incydenty w placówce.
4. Monitorowanie i ewaluacja
 - Systematyczne monitorowanie realizacji celów i wskaźników projektu.
6. Organizacja zajęć
 - Planowanie i nadzór nad organizacją zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych w ramach projektu.

KSIEGOWOŚĆ

1. Kontrola wydatków i monitorowanie realizacji finansowej projektu, zapewniając zgodność z obowiązującym budżetem oraz obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dekretację i opisywanie dokumentów finansowych i księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, zapewniając poprawność i rzetelność dokumentacji.

3. Regularne monitorowanie wydatków w ramach projektu, dbając o ich zgodność z zatwierdzonym budżetem oraz obowiązującymi przepisami prawa.

4. Archiwizację dokumentacji finansowej projektu w sposób kompletny, zgodny z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

5. Współpracę z innymi działami w zakresie zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych oraz ich zgodności z obowiązującymi standardami.

SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

2. Negocjowanie umów z Wykonawcami

3. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

NADZÓR

1. Nadzór nad realizacją projektu, w tym monitorowanie postępów prac oraz terminowości ich wykonania.

2. Podejmowanie operacyjnych decyzji niezbędnych do sprawnego prowadzenia i realizacji projektu.

3. Kontrolę ryzyka związanego z realizacją projektu oraz podejmowanie działań mających na celu jego minimalizację.

4. Nadzór nad pracą zespołu realizującego projekt, w tym koordynację działań oraz wsparcie merytoryczne.

5. Regularne raportowanie o stanie realizacji projektu, identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i proponowanie rozwiązań.

6. Współpracę z innymi działami i interesariuszami w celu zapewnienia skutecznej realizacji projektu.

7. Dbanie o zgodność działań z przyjętym harmonogramem, budżetem oraz obowiązującymi procedurami i standardami.