



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18

www.muzeum.słupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl; e-mail: muzeum@muzeum.słupsk.pl

MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO
w SŁUPSKU
~ Muzeum Rejestrowane ~
76-200 SŁUPSK, ul. Dominikańska 5-9
tel. (059) 842-40-81, tel. (059) 842-40-82
dyr. fax (059) 842-65-18, NIP 839-10-03-052

MUZEUM REJESTROWANE

ZARZĄDZENIE NR 4/2015

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
z dnia 21 stycznia 2015r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Realizacji Projektu pod nazwą: „*Wzmocnienie funkcji turystycznej i wzrost atrakcyjności wsi Czysta poprzez utworzenie Ośrodka Edukacyjnego Karina*”

Na podstawie §12 ust. 1 i 2 statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego uchwałą nr 420/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 r. zmienionego Uchwałą Nr 587/XXIX/13 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2013r

Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządza co następuje:

§ 1

Z dniem 21 stycznia 2015r. powołuje się Zespół ds. Realizacji Projektu pod nazwą: „*Wzmocnienie funkcji turystycznej i wzrost atrakcyjności wsi Czysta poprzez utworzenie Ośrodka Edukacyjnego Karina*” w następującym składzie:

1. Henryk Soja – Kierownik projektu
2. Wioletta Tkacz-Laskowska – Koordynator ds. merytorycznych oraz promocji projektu
3. Teresa Dwulit – Specjalista ds. zamówień publicznych
4. Barbara Wiśniewska – Specjalista ds. księgowości

§ 2

1. Zadaniem Zespołu jest wykonanie postanowień umowy nr 01091-6173-SW1103135/14/15 zawartej w dniu 30 grudnia 2014r. pomiędzy Samorządem Województwa Pomorskiego a Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku o dofinansowanie projektu „*Wzmocnienie funkcji turystycznej i wzrost atrakcyjności wsi Czysta poprzez utworzenie Ośrodka Edukacyjnego Karina*”. Projekt objęty jest wsparciem w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” i współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z budżetu Samorządu Województwa Pomorskiego.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) planowanie, inicjowanie, wdrażanie oraz rozliczanie działań związanych z realizacją Projektu,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu,
- 3) zapewnienie zgodności podejmowanych działań i wydatkowanych środków w ramach Projektu z zakresem rzeczowo-finansowym,
- 4) przygotowywanie sprawozdań i innych proceduralnie wymaganych dokumentów oraz

- terminowe wywiązywanie się ze sprawozdawczości związanej z Projektem,
- 5) przygotowywanie dokumentacji oraz udział w organizacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
 - 6) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - 7) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami,
 - 8) monitorowanie i rozwiązywanie problemów związanych z realizacją Projektu,
 - 9) koordynacja prawidłowego przebiegu informacji na temat realizacji Projektu,
 - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
 - 11) prowadzenie korespondencji i organizowanie spotkań z przedstawicielami samorządu województwa, instytucji i organizacji zaangażowanych w realizację Projektu,

§ 3

Do szczegółowych obowiązków poszczególnych członków Zespołu ds. Realizacji Projektu należy:

- 1) Henryk Soja – kierownik projektu
 - odpowiedzialność za wszystkie działania realizowane w ramach projektu, w szczególności za osiągnięcie wyznaczonych celów w zakładanych terminach,
 - bieżące zarządzanie projektem,
 - nadzorowanie postępu prac i prawidłowości ich wykonywania zgodnie z założeniami projektu,
 - reprezentacja Muzeum Pomorza Środkowego na zewnątrz w sprawach związanych z projektem,
 - współpraca z partnerami zewnętrznymi mającymi istotne znaczenie dla powodzenia projektu,
 - zlecanie zadań i prac związanych z realizacją projektu członkom Zespołu ds. Realizacji Projektu oraz wykonawcom zewnętrznym,
 - opiniowanie zawartych w ramach realizacji projektu umów pod względem merytorycznym,
 - akceptacja wydatków (dokumentów kosztowych) pod względem merytorycznym (kwalifikowalność),
 - opiniowanie i zatwierdzanie sprawozdań przekazywanych samorządowi województwa zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
 - nadzór nad przejrzystością procedur na każdym poziomie wdrażania projektu,
 - nadzór merytoryczny nad realizacją projektu,
 - nadzór merytoryczny nad opracowaniem treści materiałów informacyjnych i promocyjnych
 - wydawanie poleceń dokonania płatności po weryfikacji,
 - organizacja comiesięcznych spotkań Zespołu na temat postępów realizacji działań w projekcie oraz pojawiających się trudności,
- 2) Wioletta Tkacz-Ladowska – koordynator ds merytorycznych oraz promocji projektu
 - przygotowywanie i nadzorowanie działalności zgodnie z założeniami merytorycznymi projektu,
 - monitorowanie postępu prac,
 - opracowanie materiałów promocyjnych i uzgodnienia z wykonawcą materiałów promocyjnych,
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad wizualizacji materiałów promocyjnych zgodnie z wymogami Unii Europejskiej,
 - sporządzanie sprawozdań merytorycznych przekazywanych samorządowi województwa zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
 - przygotowywanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach merytorycznych projektu,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika projektu,
- 3) Teresa Dwulit – specjalista ds. zamówień publicznych
- przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym sspecyfikacji istotnych warunków zamówienia, do postępowań przetargowych realizowanych w ramach projektu,
 - przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w ramach projektu,
 - weryfikacja i opiniowanie informacji zawartych w sprawozdaniach z realizacji projektu,
 - pełnienie funkcji doradczej w przypadku zaistnienia problemów w sferze realizacji projektu,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika projektu,
- 4) Barbara Wiśniewska – specjalista ds. Księgowości
- prowadzenie dokumentacji księgowej oraz rozliczeń księgowych projektu,
 - bieżąca realizacja przelewów i innych płatności, na podstawie składanych do zapłaty faktur, związanych z realizowanym projektem,
 - bieżąca kontrola środków finansowych wydatkowanych na realizowany projekt, w tym monitorowanie zgodności wydatkowania środków z zakresem rzeczowo-finansowym,
 - nadzór i kontrola wydawanych i przyjmowanych do zapłaty w trakcie realizacji projektu faktur, rachunków i innych dowodów księgowych,
 - bieżące dekretowanie, księgowanie dowodów księgowych, związanych z projektem,
 - przygotowywanie dokumentacji księgowej do ostatecznego rozliczenia w zakresie udzielonych dotacji,
 - przygotowywanie informacji niezbędnych do rozliczenia projektu,
 - pełnienie funkcji doradczej w przypadku zaistniałych problemów w fazie zarządzania finansami w ramach projektu,
 - prowadzenie rejestrów i zestawień kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
 - archwizacja dokumentacji księgowej projektu,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika projektu,

§ 4

Członkowie zespołu zobowiązani są realizować projekt zgodnie z umową 01091-6173-SW1103135/14/15 o dofinansowanie projektu „Wzmocnienie funkcji turystycznej i wzrost atrakcyjności wsi Czysta poprzez utworzenie Ośrodka Edukacyjnego Karina” oraz przepisami obowiązującego prawa, w tym z zachowaniem procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 5

Kierownik Zespołu zobowiązany jest organizować, nie rzadziej niż raz w kwartale, spotkania członków Zespołu wraz z Dyrektorem Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku celem przedstawienia przebiegu wykonania zadań realizowanych w ramach projektu. Z każdego spotkania sporządzany będzie przez członków Zespołu protokół.

§ 6

Zespół powołuje się na czas realizacji projektu – do jego całkowitego rozliczenia.

§ 7

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr *Martyna Mazur*
STARSZY KUSTOSZ