



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU  
MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18  
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;  
e-mail: [muzeum@muzeum.slupsk.pl](mailto:muzeum@muzeum.slupsk.pl)

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2017**

**Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku  
z dnia 09 marca 2017 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn. „Dziedzictwo kulturowe w Słupskich Spichlerzach – rewitalizacja i adaptacja dwóch XIX-wiecznych zabytkowych spichlerzy – Etap II – Spichlerz Czerwony”**

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. zmienionej Uchwałą Nr 587/XXIX/13 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2013 r., zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu przygotowania i realizacji projektu przy wsparciu finansowym środków z budżetu Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury, Działania 8.1. Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury powołuję Zespół Zarządzający Projektem na okres od dnia 10 marca 2017 r. do czasu całkowitego zakończenia realizacji Projektu, w składzie:

1.1. Zespół ds. merytorycznych

- 1) Dorota Ciecholewska – Kierownika Działu Bibliotecznego i Zbiorów Specjalnych – *Opiekun Merytoryczny Projektu w Zespole Merytorycznym*,
- 3) Katarzyna Maciejewska - Kierownika Działu Edukacji i Promocji – *Opiekun Merytoryczny w Zespole Merytorycznym*,
- 4) Dorota Szymczak – Kierownik Działu Konserwatorskiego - *Opiekun Merytoryczny w Zespole Merytorycznym*.

1.2. Zespół ds. finansowo-księgowych:

- 1) Mariola Wrześniak – z-ca Dyrektora ds. ekonomicznych - Główna Księgowa – *Księgowa Projektu*,
- 2) Mariola Gusmann – Specjalista ds. księgowości – *Księgowa Projektu*,
- 3) Barbara Wiśniewska – Specjalista ds. księgowości – *Specjalista ds. monitoringu finansowego Projektu*.

1.3. Zespół ds. techniczno-administracyjnych:

- 1) Ewa Pawlukiewicz – Kierownik Działu Kadr i Administracji – *Specjalista ds. zamówień publicznych Projektu w Zespole Techniczno-Administracyjnym*,
- 2) Tadeusz Minta – Specjalista ds. inwestycji - *Specjalista ds. wykonawstwa inwestycji w Projekcie w Zespole Techniczno-Administracyjnym*.

2. Funkcję koordynatora Zespołu Zarządzającego Projektem pełni Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.
3. Obsługa prawna Projektu powierzona zostanie w ramach usługi zewnętrznej Kancelarii prawnej.

## § 2.

1. Zespół Zarządzający Projektem jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, jego bieżące zarządzanie i monitorowanie, zgodnie z **wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.**

2. Do zadań Zespołu ds. merytorycznych należeć będzie:

**a) zagospodarowanie merytoryczne wewnątrz Spichlerza** – opracowanie programu merytorycznego zagospodarowania i eksploatacji Czerwonego Spichlerza; współpraca z partnerami zewnętrznymi mającymi istotne znaczenie dla powodzenia projektu; konsultacje w zakresie planowania programu merytorycznego; współpraca przy aranżacji wnętrza; współpraca z zespołem; nadzór merytoryczny nad zagospodarowaniem magazynów otwartych, innych pomieszczeń wydzielonych w zrewitalizowanych i zaadaptowanych przestrzeniach; funkcja doradcza w sprawach związanych z urządzeniem sal edukacyjnych i pomieszczeń ogólnodostępnych;

**b) promocja projektu** – nadzór nad przestrzeganiem zasad wizualizacji materiałów promocyjnych zgodnie z wymogami UE; opracowanie materiałów promocyjnych i uzgodnienia z wykonawcą materiałów promocyjnych; koordynacja prac związanych z zagospodarowywaniem i promocją sal edukacyjnych, biblioteki, czytelnicy, magazynów i pomieszczeń ogólnie dostępnych opracowanie programu merytorycznego eksploatacji obiektów; sporządzanie okresowych raportów merytorycznych i ich przesyłanie do instytucji kontraktującej projekt;

**c) sprawy konserwatorskie** – przygotowanie zagospodarowania pomieszczeń dla pracowni konserwatorskich, zgodnie z projektem budowlano-wykonawczym (specyfikacja urządzeń planowanych do zakupu), koordynacja spraw związanych z urządzeniem magazynów zbiorów, nadzór konserwatorski nad zleconymi pracami konserwatorskimi; funkcja doradcza w sprawach konserwatorskich przy przygotowaniu zbiorów do ekspozycji.

3. Do zadań Zespołu ds. finansowo-księgowych należeć będzie:

- **dokumentacja finansowo-księgowa projektu** – prowadzenie dokumentacji księgowej projektu; opracowanie systemu księgowania wydatków i rozliczeń w ramach projektu; monitorowanie budżetu projektu i opracowywanie okresowych raportów finansowych; przygotowywanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach finansowych projektu; realizacja płatności związanych z projektem; przygotowanie informacji niezbędnych do rozliczenia i rozliczenie projektu; przygotowywanie wniosków o płatność pośrednich oraz końcowego wniosku o płatność; weryfikacja i opiniowanie informacji zawartych w raportach okresowych z realizacji projektu; archiwizacja dokumentacji księgowej projektu; prowadzenie spraw kadrowo-płacowych związanych z realizacją projektu; funkcja doradcza w przypadku zaistniałych problemów w sferze zarządzania finansami w ramach projektu.

4. Do zadań Zespołu ds. techniczno-Administracyjnych należeć będzie:

- **dokumentacja i sprawy związane z rewitalizacją projektu** – koordynacja prac związanych z wykonawstwem budowlano-montażowym w ramach projektu; monitorowanie postępu prac i wskaźników osiągnięć; nadzór nad dokumentacją techniczną, przygotowanie przewidzianej w projekcie dokumentacji; nadzór nad dostawami i instalacją sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu; przechowywanie i archiwizacja dokumentacji; zapewnienie prawidłowego wykonywania nadzoru i współpraca z inspektorem nadzoru;

- **dokumentacja zamówień publicznych** - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z pozostałymi członkami zespołu wdrażającego projekt; przygotowanie i realizacja procedur

przetargowych; weryfikacja i opiniowanie informacji zawartych w raportach okresowych z realizacji kontraktu; funkcja doradcza w przypadku zaistniałych problemów w sferze zarządzania realizacją poszczególnych działań projektu; przygotowanie przewidzianej w projekcie dokumentacji z realizacji zamówień publicznych, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

§ 3.

W razie uzyskania dofinansowania członkowie zespołu zobowiązani są realizować Projekt zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie Projektu.

§ 4.

Z chwilą powzięcia informacji przez koordynatora Zespołu Zarządzającego Projektem o braku możliwości uzyskania przez Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku dofinansowania na realizację projektu z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Zespół Zarządzający Projektem ulega samorozwiązaniu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

9.03.2017

DYREKTOR  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
*M. Mazur*  
mgr **Marzenna Mazur**  
STARSZY KUSTOSZ

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BUDZI ZASTRZEŻEN

„L § X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa

RADCA PRAWNY  
*Robert Krupa*  
Robert Krupa  
(podpis)

9.03.2017  
(data)

 Oddział Muzeum  
Wsi Słowińskiej  
w Klukach  
76-214 Smoldzino  
tel. 59 846 30 20  
www.muzeum.klukki.pl



INSTYTUCJA KULTURY  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
POMORSKIEGO



Oddział Etnografii  
Muzeum Kultury Ludowej Pomorza  
w Swołowie i Młynie Zamkowym  
w Słupsku  
Swolowo 8 76-200 Słupsk  
tel. 59 832 48 97  
www.muzeum.swolowo.pl