

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 639-000-000-0000

## ZARZĄDZENIE Nr 23/2016

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku  
z dnia 20 września 2016r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn. „Witkacy w Słupskich Spichlerzach Sztuki – rewitalizacja i adaptacja dwóch XIX wiecznych zabytkowych spichlerzy na cele kulturalne i społeczne”, finansowanego z budżetu Samorządu Województwa Pomorskiego oraz ze środków Unii Europejskiej, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 8 Konwersja, Działania 8.3 Materialne i niematerialne dziedzictwo kulturowe współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 420/XXI/12 z dnia 30 lipca 2012r. Sejmiku Województwa Pomorskiego, zarządzam co następuje:

### § 1.

1. Powołuję Zespół Zarządzający Projektem na okres od dnia 1 października 2016r. do czasu całkowitego zakończenia realizacji Projektu, w składzie:

#### 1.1. Do spraw merytorycznych

- 1) Dorota Ciecholewska – Kierownika Działu Bibliotecznego i Zbiorów Specjalnych – Opiekun Merytoryczny Projektu w Zespole Merytorycznym,
- 2) Beata Zgodzińska- Wojciechowska – Kierownika Działu Historyczno-Artystycznego – Opiekun Merytoryczny 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,
- 5) Lucjan Hanak – Kierownik Działu Sztuki i Techniki – Opiekun Merytoryczny w Zespole Merytorycznym.

#### 1.2. Do spraw finansowo- księgowych:

- 1) Mariola Wrześniak – Główna Księgową – Księgową projektu,
- 2) Mariola Gusmann – Specjalista ds. księgowości – Księgową Projektu,
- 3) Barbara Wiśniewska – Specjalista ds. monitoringu finansowego Projektu.

#### 1.3. Do spraw 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.

4. Członkom Zespołu Zarządzającego, wymienionym w pkt. 1.2. i pkt. 1.3. przyznaje się dodatek specjalny od dnia 1.10. 2016r. natomiast wymienionym w ppkt.1.1. od dnia 1.04.2017r., zgodnie z § 3

„Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2011 Dyrektora MPŚ w Słupsku z dnia 8.02.2011r.

5. Z członkiem Zespołu Zarządzającego wymienionym w pkt. 1.2 ppkt. 3 zawarta zostanie od dnia 1.10.2016r. odrębna umowa- zlecenie do czasu całkowitego rozliczenia projektu.

## § 2.

1. Zespół Zarządzający Projektem jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, jego bieżące zarządzanie i monitorowanie.

2. Do zadań Zespołu Merytorycznego należeć będzie:

**a) zagospodarowanie merytoryczne wnętrz Spichlerza** – opracowanie programu merytorycznego zagospodarowania i eksploatacji Białego Spichlerza; współpraca z partnerami zewnętrznymi mającymi istotne znaczenie dla powodzenia projektu; konsultacje w zakresie planowania programu merytorycznego; współpraca przy aranżacji wnętrz; współpraca z zespołem; nadzór merytoryczny nad zagospodarowaniem magazynów otwartych, studiolii i innych pomieszczeń wydzielonych w zrewitalizowanych i zaadaptowanych przestrzeniach; funkcja doradcza w sprawach związanych z urządzeniem sal wernisażowych 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 wernisażowych i pomieszczeń ogólnie dostępnych (hole, kawiarnia, kasa, szatnia, WC); opracowanie programu merytorycznego eksploatacji obiektów; sporządzanie okresowych raportów merytorycznych i ich przesyłanie do instytucji kontraktującej projekt;

- **sprawy konserwatorskie** – koordynacja spraw związanych z zakupem urządzeń klimatyzacyjnych i mierników temperatury i wilgotności na ekspozycje; koordynacja prac związanych z konserwacją obiektów zabytkowych na poszczególne wystawy; nadzór konserwatorski nad zleconymi pracami konserwatorskimi; funkcja doradcza w sprawach konserwatorskich przy aranżacjach ekspozycji.

3. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego 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 Techniczno-Administracyjnego 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.

5. Zespół Zarządzający realizuje zadania zgodnie z umową o dofinansowanie projektu nr UDA-RPPM.08.03.00.22.0038/15 z dnia 27.07.2016r. na dofinansowanie projektu pn. „Witkacy w Słupskich Spichlerzach Sztuki – rewitalizacja i adaptacja dwóch XIX wiecznych zabytkowych spichlerzy na cele kulturalne i społeczne” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 8 Konwersja, Działania 8.3 Materialne i niematerialne dziedzictwo kulturowe współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ

„L S X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa

RADCA PRAWNY  
*Robert Krupa*  
(podpis)

*2020.07.16*  
(data)