**Załącznik do Zarządzenia**
**Nr 249/ZF/2018**
**Prezydenta Miasta Słupska**
**z dnia 22 lutego 2018 r.**

| L.p. | Imię i Nazwisko | Stanowisko/Funkcja w projekcie | Podstawowe zadania w projekcie |
|---|---|---|---|
| 1. | Paweł Krzemień | Kierownik Referatu Rewitalizacji w Wydziale Zarządzania Funduszami – **Koordynator realizacji Projektu** | a) bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WP 2014-2020 w zakresie sprawozdawczości, monitorowania i aktualizacji harmonogramów realizacji projektu oraz wypełniania pozostałych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie;<br>b) uzgadnianie z IZ RPO WP zmian w projekcie, w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów do aneksowania umowy o dofinansowanie;<br>c) realizacja rzeczowa i finansowa działań przypisanych wydziałowi z zakresu instrumentu elastyczności (zadanie nr 13);<br>d) obsługa systemu SL2014, w tym sporządzanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami, występowanie o zaliczki w po-czet wydatków oraz ich rozliczanie;<br>e) monitoring realizacji rzeczowej i finansowej projektu - ścisła współpraca z kierownikiem projektu, kierownikami podprojektów, partnerami projektu i jednostkami realizującymi;<br>f) organizacja procesu promocji i informacji o projekcie (zadanie nr 14);<br>g) archiwizacja dokumentów;<br>h) sprawozdawczość, ewaluacja projektu i monitoring trwałości projektu;<br>i) współpraca w fazie rozliczania projektu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;<br>j) organizacja i współpraca z właściwymi komórkami na etapie kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje. |
| 2. | (vacat) | Inspektor ds. realizacji projektów rewitalizacyjnych w Wydziale Zarządzania Funduszami – **Koordynator realizacji Projektu** | a) bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WP 2014-2020 w zakresie sprawozdawczości, monitorowania i aktualizacji harmonogramów realizacji projektu oraz wypełniania pozostałych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie;<br>b) uzgadnianie z IZ RPO WP zmian w projekcie, w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów do aneksowania umowy o dofinansowanie;<br>c) realizacja rzeczowa i finansowa działań przypisanych wydziałowi z zakresu instrumentu elastyczności (zadanie nr 13);<br>d) obsługa systemu SL2014, w tym sporządzanie |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami, występowanie o zaliczki w poczet wydatków oraz ich rozliczanie;<br>e) monitoring realizacji rzeczowej i finansowej projektu - ścisła współpraca z kierownikiem projektu, kierownikami podprojektów, partnerami projektu i jednostkami realizującymi;<br>f) organizacja procesu promocji i informacji o projekcie (zadanie nr 14);<br>g) archiwizacja dokumentów;<br>h) sprawozdawczość, ewaluacja projektu i monitoring trwałości projektu;<br>i) współpraca w fazie rozliczania projektu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;<br>j) organizacja i współpraca z właściwymi komórkami na etapie kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje. |
| 3. | Paweł Ploetz | Inspektor w Wydziale Inwestycji – **Kierownik Projektu** | a) koordynacja rzeczowej i finansowej realizacji projektu w ścisłej współpracy z koordynatorami i kierownikami podprojektów (definiowanie pakietów prac, zadań i czynności, planowanie zasobów, tworzenie harmonogramu, szacowanie i budżetowanie kosztów, zarządzanie ryzykiem (identyfikacja i reakcja na ryzyko), planowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, prowadzenie spotkań i narad zespołu ds. realizacji projektu;<br>b) współtworzenie dokumentów o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane oraz zakup sprzętu i wyposażenia w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi Inwestycji (nr 3, 4, 7, 8, 9, 11, 13);<br>c) koordynacja i nadzór nad wykonaniem rzeczowym i finansowym zadań przypisanych Wydziałowi Inwestycji;<br>d) weryfikacja zakresu zadań i produktów projektu strategicznego;<br>e) kontrola harmonogramu i kosztów;<br>f) raportowanie o stanie zaawansowania projektu, zarządzanie dostawcami (podwykonawcami);<br>g) uczestnictwo w naradach technicznych;<br>h) sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót inwestycyjnych zgodnie ze sztuką budowlaną, prawem budowlanym, bezpośredni kontakt z wykonawcą robót, odbiór robót;<br>i) współpraca w fazie rozliczania projektu z koordynatorami projektu i z właściwymi komórkami organizacyjnymi;<br>j) przekazywanie koordynatorom projektu wszelkich informacji wymagających uzyskania zgody IZ RPO WP, w tym dokumentów niezbędnych |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | do zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie;<br>k) organizacja i współpraca z właściwymi komórkami na etapie kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje;<br>l) monitorowanie trwałości projektu. |
| 4. | Justyna Pluta | Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami – Członek Zespołu | a) nadzór nad rzeczową i finansową realizacją projektu;<br>b) bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WP 2014-2020 w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie;<br>c) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z partnerami, jednostkami realizującymi oraz Instytucją Zarządzającą;<br>d) nadzór i wsparcie koordynatorów projektu w realizowanych zadaniach;<br>e) nadzór nad zmianami w budżecie projektu i zgodnością realizowanych zadań z założeniami Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Słupska;<br>f) nadzór nad prawidłową realizacją zakresu rzeczowego merytorycznie przypisanego do wydziału (zadanie nr 13 i 14). |
| 5. | Ewa Weitmann-Rudewicz | Dyrektor Wydziału Inwestycji – Członek Zespołu | a) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane oraz zakup sprzętu i wyposażenia w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi;<br>b) nadzór nad rzeczową i finansową realizacją projektu, w tym budżetem projektu w zakresie prac inwestycyjnych przypisanych Wydziałowi;<br>c) nadzór i wsparcie kierownika projektu w zakresie przypisanych mu zadań;<br>d) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu. |
| 6. | Zbigniew Barankiewicz | Główny Specjalista Wydziału Inwestycji – Członek Zespołu | a) koordynacja rzeczowej realizacji projektu w zakresie branży sanitarnej dla zadań przypisanych Wydziałowi Inwestycji;<br>b) uczestnictwo w naradach technicznych, bezpośredni kontakt z wykonawcą robót, odbiór robót;<br>c) współpraca w fazie rozliczania z kierownikiem projektu i koordynatorami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego. |
| 7. | Arkadiusz Słowik | Inspektor Wydziału Inwestycji – Członek Zespołu | a) koordynacja rzeczowej realizacji projektu w zakresie branży elektrycznej dla zadań przypisanych Wydziałowi Inwestycji;<br>b) uczestnictwo w naradach technicznych, bezpośredni kontakt z wykonawcą robót, odbiór robót;<br>c) współpraca w fazie rozliczania z kierownikiem |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | projektu i koordynatorami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego. |
| 8. | Andżelika Pieńkowska | Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych- Członek Zespołu | a) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy przygotowaniu SIWZ wraz z załącznikami;<br>b) przeprowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego dla zadań przypisanych WI i WZF;<br>c) sporządzanie informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty;<br>d) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli projektu;<br>e) archiwizacja dokumentacji przetargowej. |
| 9. | Anna Budźko-Pituła | Główny specjalista ds. technicznej obsługi przetargów Wydziału Zamówień Publicznych - Członek Zespołu | a) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy przygotowaniu SIWZ wraz z załącznikami;<br>b) przeprowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego dla zadań przypisanych WI i WZF;<br>c) sporządzanie informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty;<br>d) archiwizacja dokumentacji przetargowej. |
| 10. | Karolina Kulesza | Inspektor ds. finansowych oraz sprawozdawczości Wydziału Inwestycji - Członek Zespołu | a) prawidłowe wydatkowanie środków publicznych dot. części projektu przypisanej Wydziałowi Inwestycji;<br>b) przygotowywanie opisów faktur, wprowadzanie do systemu KSAT i przekazywanie ich do płatności;<br>c) przygotowywanie zmian w budżecie dot. części projektu przypisanej Wydziałowi Inwestycji;<br>d) ścisła współpraca z koordynatorami projektu w zakresie przygotowywania dokumentów do wniosków o płatność oraz wnioskowania o zaliczki w poczet wydatków, przygotowywanie dokumentów do rozliczenia zaliczek. |
| 11. | Helena Słomska | Dyrektor Wydziału Księgowości - Członek Zespołu | a) nadzór nad prowadzeniem odrębnej analityki projektu, terminowym dokonywaniem zapłaty faktur;<br>b) udostępnianie dokumentacji księgowej koordynatorowi projektu na potrzeby sporządzania wniosków o płatność;<br>c) nadzór nad archiwizacją dokumentacji księgowej;<br>d) wspieranie wydziałów realizujących projekt w przygotowywaniu ankiet i oświadczeń o kwalifikowalności podatku VAT. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12. | Jakub Podruczny | Radca prawny-Członek Zespołu | a) opiniowanie projektów umów do przetargów dotyczących zakresu rzeczowego inwestycji przypisanego Wydziałowi Inwestycji;<br>b) pomoc prawna przy rozstrzyganiu ewentualnych sporów z wykonawcami;<br>c) pomoc w interpretacji przepisów prawnych związanych z realizacją i rozliczaniem projektu. |
| 13. | Tomasz Orłowski | Kierownik Działu Eksploatacji i Inwestycji Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku - **Kierownik Podprojektu w zakresie zadań przypisanych ZIM** | a) koordynacja rzeczowej i finansowej realizacji projektu w ścisłej współpracy z członkami zespołu (definiowanie pakietów prac, zadań i czynności, planowanie zasobów, tworzenie harmonogramu, szacowanie i budżetowanie kosztów, zarządzanie ryzykiem (identyfikacja i reakcja na ryzyko), planowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;<br>b) współtworzenie dokumentów o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane w zakresie zadań przypisanych ZIM (nr 1, 2, 6, 10);<br>c) koordynacja i nadzór nad wykonaniem rzeczowym i finansowym zadań przypisanych ZIM;<br>d) kontrola harmonogramu i kosztów;<br>e) raportowanie o stanie zaawansowania części projektu przypisanego ZIM;<br>f) uczestnictwo w naradach technicznych;<br>g) współpraca w fazie rozliczania projektu z koordynatorami projektu i z właściwymi komórkami organizacyjnymi;<br>h) przekazywanie koordynatorom projektu wszelkich informacji wymagających uzyskania zgody IZ RPO WP, w tym dokumentów niezbędnych do zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie;<br>i) organizacja i współpraca z właściwymi komórkami na etapie kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje;<br>j) monitorowanie trwałości projektu. |
| 14. | Jarosław Borecki | Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku - Członek Zespołu | a) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane oraz zakup sprzętu i wyposażenia w zakresie zadań przypisanych ZIM;<br>b) nadzór nad rzeczową i finansową realizacją projektu, w tym budżetem projektu w zakresie prac inwestycyjnych przypisanych ZIM;<br>c) sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonawstwem robót inwestycyjnych zgodnie ze sztuką budowlaną, prawem budowlanym, bezpośredni kontakt z wykonawcą robót, odbiór robót;<br>d) nadzór i wsparcie kierownika podprojektu z ramienia ZIM w zakresie przypisanych mu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | zadań;<br>e) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu. |
| 15. | Iwona Mirocha | Kierownik Działu Zamówień Publicznych Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku - Członek Zespołu | a) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZIM przy przygotowaniu SIWZ wraz z załącznikami;<br>b) przeprowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego dla zadań przypisanych ZIM;<br>c) sporządzanie informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty;<br>d) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez ZIM na etapie kontroli projektu;<br>e) archiwizacja dokumentacji przetargowej. |
| 16. | Bożena Stryszko | Główny Księgowy, Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku - Członek Zespołu | a) nadzór nad prawidłowym wydatkowanie środków publicznych dot. części projektu przypisanej ZIM;<br>b) nadzór nad przygotowywaniem opisów faktur, wprowadzaniem do systemów księgowych i dokonywaniem płatności;<br>c) nadzór nad przygotowywanie zmian w budżecie dot. części projektu przypisanej ZIM;<br>d) ścisła współpraca z koordynatorami projektu w zakresie przygotowywania dokumentów do wniosków o płatność oraz wnioskowania o zaliczki w poczet wydatków, przygotowywanie dokumentów do rozliczenia zaliczek;<br>e) prowadzenie odrębnej analityki projektu;<br>f) przygotowywanie opinii nt. możliwości odzyskiwania podatku VAT dla zadań przypisanych ZIM;<br>g) nadzór nad archiwizacją dokumentacji księgowej. |
| 17. | Joanna Pieczka | Starszy Specjalista ds. pozyskiwania środków finansowych Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku – **Kierownik Podprojektu w zakresie zadań przypisanych PGM** | a) koordynacja rzeczowej i finansowej realizacji projektu w zakresie zadań przypisanych PGM;<br>b) koordynacja i nadzór nad wykonaniem rzeczowym i finansowym zadań przypisanych PGM;<br>c) kontrola harmonogramu i kosztów;<br>d) raportowanie o stanie zaawansowania części projektu przypisanego PGM;<br>e) współpraca w fazie rozliczania projektu koordynatorami projektu i z właściwymi komórkami organizacyjnymi PGM;<br>f) przekazywanie niezbędnych dokumentów do przygotowywania wniosków o płatność;<br>g) przekazywanie koordynatorom projektu wszel- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | kich informacji wymagających uzyskania zgody IZ RPO WP, w tym dokumentów niezbędnych do zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie;<br>h) organizacja i współpraca z właściwymi komórkami na etapie kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje;<br>i) monitorowanie trwałości projektu. |
| 18. | Grzegorz Kubanek | Dyrektor ds. technicznych Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Słupsku – **Kierownik Podprojektu w zakresie zadań przypisanych PGM** | a) koordynacja rzeczowej i finansowej realizacji projektu w zakresie modernizacji budynków mieszkaniowych ujętych w projekcie;<br>b) kontrola harmonogramu i kosztów;<br>c) raportowanie o stanie zaawansowania części projektu związanego z budynkami mieszkaniowymi (w tym komunalnymi);<br>d) współpraca w fazie rozliczania projektu koordynatorami projektu i z właściwymi komórkami organizacyjnymi PGM;<br>e) przekazywanie koordynatorom projektu wszelkich informacji wymagających uzyskania zgody IZ RPO WP, w tym dokumentów niezbędnych do zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie;<br>f) organizacja i współpraca z właściwymi komórkami na etapie kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje;<br>g) monitorowanie trwałości projektu. |
| 19. | Agnieszka Zwierz | Dyrektor Wydziału Polityki Mieszkaniowej – Członek Zespołu | a) nadzór nad działaniami przypisanymi do realizacji PGM Sp. z o. o. w Słupsku, w szczególności w zakresie budynków komunalnych podlegających modernizacji w projekcie;<br>b) koordynacja działań z zakresu polityki mieszkaniowej powiązanych z działaniami ujętymi w zakresie rzeczowym projektu. |
| 20. | Adam Bakinowski | Inspektor Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu- Członek Zespołu | a) współpraca z kierownikiem projektu i kierownikami podprojektów w sprawach związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości objętych zakresem rzeczowym projektu. |
| 21. | Małgorzata Czarnowska | Główny specjalista w Wydziale Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu - Członek Zespołu | a) przygotowanie koncepcji funkcjonowania Centrum Start-upów mieszczącego się w budynku Otto Freundlicha;<br>b) współpraca z kierownikiem projektu na etapie przetargu na wyposażenie Centrum Start – upów, nadzór na etapie wyposażenia;<br>c) zorganizowanie konkursu na organizację pozarządową realizującą działania Centrum Start-upów. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22. | Magdalena Mijewska | Dyrektor Wydziału Kultury - Członek Zespołu | a) współpraca z koordynatorami i kierownikiem projektu w ramach zadania nr 5 Adaptacja i rozbudowa budynku tzw. wozowni na potrzeby Centrum Inicjatyw Społecznych i Artystycznych wraz z zagospodarowaniem dziedzińca Filharmonii;<br>b) zabezpieczenie środków i udzielenie dotacji na wkład własny instytucjom kultury realizującym zadania w ramach projektu. |
| 23. | Dominik Nowak | Dyrektor Nowego Teatru im. Witkacego w Słupsku - Członek Zespołu | a) aktywne uczestnictwo w pracach komisji przetargowych celem wyboru wykonawcy robót związanych z rozbudową budynku wozowni na potrzeby Nowego Teatru im. Witkacego w Słupsku;<br>b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie zadania przypisanego Teatrowi, w tym przekazywanie dokumentów i udzielanie informacji oraz wyjaśnień w terminach i formie umożliwiającej Miastu wywiązanie się z jego obowiązków względem IZ RPO WP;<br>c) udział w naradach koordynacyjnych związanych z realizacją umów zawartych na rozbudowę i wyposażenie budynku Teatru;<br>d) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu;<br>e) nadzór nad archiwizacją dokumentacji księgowej. |
| 24. | Przemysław Sternalski | Zastępca Dyrektora Nowego Teatru im. Witkacego w Słupsk - Członek Zespołu | a) aktywne uczestnictwo w pracach komisji przetargowych celem wyboru wykonawcy robót związanych z rozbudową budynku wozowni na potrzeby Nowego Teatru im. Witkacego w Słupsku;<br>b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie zadania przypisanego Teatrowi, w tym przekazywanie dokumentów i udzielanie informacji oraz wyjaśnień w terminach i formie umożliwiającej Miastu wywiązanie się z jego obowiązków względem IZ RPO WP;<br>c) udział w naradach koordynacyjnych związanych z realizacją umów zawartych na rozbudowę i wyposażenie budynku Teatru;<br>d) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu;<br>e) nadzór nad archiwizacją dokumentacji księgowej. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25. | Kamila Bilińska | Kierownik administracyjny Polska Filharmonia *Sinfonia Baltica* im. Wojciecha Kilara w Słupsku<br>- Członek zespołu | a) aktywne uczestnictwo w pracach komisji przetargowych celem wyboru wykonawcy robót związanych z zagospodarowaniem dziedzińca Filharmonii;<br>b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie zadania przypisanego Filharmonii, w tym przekazywanie dokumentów i udzielanie informacji oraz wyjaśnień w terminach i formie umożliwiającej Miastu wywiązanie się z jego obowiązków względem IZ RPO WP;<br>c) udział w naradach koordynacyjnych związanych z realizacją umowy na zagospodarowanie dziedzińca Filharmonii;<br>d) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu;<br>e) nadzór nad archiwizacją dokumentacji księgowej. |
| 26. | Marcin Treder | Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku<br>– Członek Zespołu | a) współpraca z koordynatorami projektu i kierownikiem projektu w zakresie powiązań z projektem w pn. „Usługi społeczne – innowacyjne i kompleksowe wsparcie na rzecz mieszkańców obszaru rewitalizowanego Miasta Słupska”, w szczególności na etapie prac budowlanych w zadaniach 8, 9, 11 nadzorowanych przez Wydział Inwestycji;<br>b) przygotowanie koncepcji funkcjonowania obiektów przebudowywanych w ramach projektów, które będą administrowane bądź użytkowane przez MOPR w Słupsku. |
| 27. | Remigiusz Łyszyk | Kierownik Działu Planowania i Rozwoju Infrastruktury Wodociągi Sp. z o.o. w Słupsku<br>- Członek Zespołu | a) współpraca z kierownikiem projektu i kierownikami podprojektów w zakresie powiązań pomiędzy działaniami inwestycyjnymi realizowanymi przez Wodociągi Sp. z o. o. w Słupsku a projektem rewitalizacyjnym;<br>b) uzgadnianie harmonogramów realizacji przedsięwzięć spółki powiązanych z działaniami realizowanymi w ramach Projektu. |
| 28. | Krzysztof Józefowicz | Specjalista ds. technicznej obsługi klienta, Engie EC Słupsk Sp. z o. o.,<br>- Członek Zespołu | a) współpraca z kierownikiem projektu i kierownikami podprojektów w zakresie powiązań pomiędzy działaniami inwestycyjnymi realizowanymi przez Engie EC Słupsk a projektem rewitalizacyjnym;<br>b) uzgadnianie harmonogramów realizacji przedsięwzięć spółki powiązanych z działaniami realizowanymi w ramach Projektu. |

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

*Marek Biernacki*
ZASTĘPCA PREZYDENTA