

Zarządzenie Nr 386
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 23 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw przygotowania oraz realizacji inwestycji pn. "Utworzenie dyspozytorni medycznej we Wrocławiu na potrzeby systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego"

Na podstawie art. 18 ust. 2 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół ds. przygotowania oraz realizacji inwestycji pn. utworzenie dyspozytorni medycznej we Wrocławiu na potrzeby systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) realizacja i nadzorowanie projektu, o którym mowa w ust. 1, zwanego dalej „Projektem”;
- 2) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji Projektu;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i udział w komisjach przetargowych;
- 4) zapewnienie finansowania Projektu i jego finansowe rozliczenie.

§ 2. Projekt realizowany będzie w ramach priorytetu FENX.06 „Zdrowie”, działanie FENX.06.01 „System ochrony zdrowia”, programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 oraz środków budżetu państwa.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu – Jacek Sokół

2. Członkowie Zespołu:

- 1) Rafał Szydłowski – Koordynator Projektu;
- 2) Michał Jerzmański – Członek Zespołu ds. nieruchomości;
- 3) Dariusz Staniów – Członek Zespołu ds. merytorycznych, bezpieczeństwa i łączności radiowej;
- 4) Barbara Wierzińska – Członek Zespołu ds. teleinformatycznych;
- 5) Dawid Witecki – Członek Zespołu ds. inwestycyjnych;
- 6) Radosław Rams – Członek Zespołu - ekspert ds. budowlanych (inspektor nadzoru);
- 7) Katarzyna Szponarska – Członek Zespołu ds. finansowych;
- 8) Aldona Barwińska – Członek Zespołu ds. księgowych.

§ 4. W realizację Projektu mogą zostać zaangażowani – za zgodą dyrektorów Wydziałów – pracownicy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, niewymienieni w § 3, lub osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach zespołu na wniosek Członków Zespołu, o których mowa w § 3 pkt 2, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu lub z inicjatywy Przewodniczącego Zespołu.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) opracowanie planu i harmonogramu działania Zespołu;
- 2) organizowanie pracy Zespołu, zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom;
- 3) udział w Komisjach Przetargowych;
- 4) kontrola nad terminową realizacją zadań przez członków Zespołu;
- 5) relacjonowanie postępów prac Zespołu Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu;
- 6) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

§ 6. Do zadań Koordynatora Projektu należy:

- 1) współpraca z Przewodniczącym Zespołu;
- 2) analiza zadań wymienionych w Projekcie w zakresie sposobu/trybu realizacji zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie wniosku o udzielenie zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z budżetu państwa;
- 4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowanie w systemie CST2021 oraz weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność.

§ 7. Do zadań Członka Zespołu ds. nieruchomości należy:

- 1) przygotowanie, monitorowanie i przeprowadzenie procedur związanych z nieruchomością będącej przedmiotem Projektu.
- 2) nadzór nad dokumentacją w zakresie będącej przedmiotem Projektu.
- 3) udział w komisjach przetargowych i odbiorczych ww. części zamówienia.

§ 8. Do zadań Członka Zespołu ds. merytorycznych, bezpieczeństwa i łączności radiowej należy:

- 1) przygotowanie wkładu merytorycznego, wkładu w zakresie niezbędnego sprzętu łączności radiowej, monitoringu zespołów ratownictwa medycznego, udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej (SWZ) w zakresie rozmieszczenia pomieszczeń, łączności radiowej i innych przyłączy gwarantujących działanie systemów informatycznych;
- 2) udział w komisjach przetargowych i odbiorach ww. części zamówienia.

§ 9. Do zadań Członka Zespołu ds. teleinformatycznych należy:

- 1) przygotowanie wkładu merytorycznego w zakresie niezbędnego sprzętu teleinformatycznego, udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej (SWZ) w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
- 2) udział w komisjach przetargowych i odbiorach ww. części zamówienia.

§ 10. Do zadań Członka Zespołu ds. inwestycyjnych należy:

- 1) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia, projektów umów, SWZ i innych dokumentów w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług;
- 2) monitorowanie pracy wykonawców / podwykonawców biorących udział w realizacji Projektu w części inwestycyjnej;
- 3) udział w naradach technicznych, koordynacyjnych i innych związanych z realizacją Projektu;
- 4) udział w komisjach przetargowych i odbiorach ww. części zamówienia.

§ 11. Do zadań Członka Zespołu - ekspert ds. budowlanych (inspektor nadzoru) należy:

- 1) przygotowywanie wystąpień do gestorów sieci, wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, energetycznych, telekomunikacyjnych, odprowadzenia wód deszczowych i innych związanych z realizacją Projektu;
- 2) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia, projektów umów, SWZ i innych dokumentów w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dostaw wyposażenia, usług – dokumentacji projektowej, pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego i autorskiego oraz robót budowlanych;
- 3) udział w komisjach przetargowych i odbiorach ww. części zamówienia;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji usług, dostaw i prowadzonych robót budowlanych.

§ 12. Do zadań Członka Zespołu ds. finansowych oraz Członka ds. księgowych należy:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola poprawności i terminowości procesu zapewnienia finansowania Projektu, dokonywania wydatków w ramach Projektu, rozliczenia Projektu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- 2) weryfikacja wniosków o zapewnienie finansowania oraz przygotowywanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa na pokrycie wydatków niezbędnych do realizacji Projektu;
- 3) obsługa księgowa projektu;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

§ 13. 1. Obsługę prawną Zespołu zapewniają radca prawny - Wydział Prawny i Nadzoru Pani Magdalena Pytlik-Słowik oraz Pani Irena Wlazło i inny wyznaczony przez Dyrektora Wydziału radca prawny, w razie konieczności.

2. Do zadań radcy prawnego należy:

- a) obsługa prawna Projektu w zakresie budowlanego procesu inwestycyjnego i zamówień publicznych;
- b) współredagowanie i opiniowanie projektów umów;
- c) inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Prawnego.

§ 14. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

2. Zobowiązuje się dyrektorów Wydziałów i Biur Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu do udzielenia Zespołowi pomocy w wykonywaniu zadań określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 15. Zespół pracuje przez okres przygotowania, realizacji, wdrożenia i rozliczenia Projektu.

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 200 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 24 kwietnia 2025 roku.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Anna Ząbska