ZARZĄDZENIE

WOJEWODY POMORSKIEGO

z dnia 20 lutego 2024 r.

## w sprawie powołania Zespołu do przygotowania i realizacji projektu dotyczącego budowy dyspozytorni medycznej w Gdańsku 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 190), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół ds. przygotowania oraz realizacji projektu dotyczącego budowy dyspozytorni medycznej w Gdańsku na potrzeby systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. realizacja i nadzorowanie projektu, o którym mowa w ust. 1, zwanego dalej „Projektem,” w zakresie wynikającym z obowiązków inwestora;
2. przygotowanie lub pozyskanie 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;
5. prowadzenie czynności koordynacyjnych związanych z realizacją Projektu.

§ 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.

§ 3. W skład Zespołu wchodzą:

1. Przewodnicząca Zespołu – Agnieszka Krzysiak;
2. Członkowie Zespołu:
	1. Agnieszka Legutko – koordynator Projektu;
	2. Anna Makarzec – koordynator Projektu;
	3. Michał Jochim – specjalista ds. inwestycyjnych;
	4. Dariusz Nitka – specjalista ds. budowlanych;
	5. Michał Styp-Rekowski – specjalista ds. łączności radiowej;
	6. Anna Długosz – specjalista ds. zamówień publicznych;
	7. Mariola Pionkowska – specjalista ds. zamówień publicznych;
	8. Ewelina Kowalska – specjalista ds. zamówień publicznych;
	9. Michał Joszczak – specjalista ds. teleinformatycznych;
	10. Janusz Parchem – specjalista ds. teleinformatycznych;
	11. Magdalena Goldszmidt – specjalista ds. finansowo-księgowych;
	12. Dominik Wójcik – specjalista ds. finansowo-księgowych;
	13. Anna Kurek – specjalista ds. finansowo-księgowych;
	14. Paulina Wiejak – specjalista ds. kadrowo-płacowych;
	15. Łukasz Sulej – radca prawny;
	16. Tomasz Sokołów – radca prawny.

§ 4. W realizację Projektu mogą zostać zaangażowani – za zgodą dyrektorów Wydziałów i Biur, kierowników komórek równorzędnych – pracownicy Pomorskiego 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 Przewodniczącą Zespołu lub z inicjatywy Przewodniczącej Zespołu.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącej Zespołu należeć będą w szczególności:

1. organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu, w tym zwoływanie jego posiedzeń, określania formy tych posiedzeń i przewodniczenie obradom;
2. kierowanie, nadzór i kontrola nad pracami Zespołu;
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu;
4. akceptacja dokumentacji wytworzonej przez Zespół;
5. kontrola nad terminową realizacją i rozliczeniem Projektu;
6. weryfikacja poprawności i zatwierdzanie w systemie CST2021 wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność;
7. udzielanie członkom Zespołu pomocy i formułowanie wytycznych w zakresie wykonywanych zadań;
8. zapraszanie lub zatwierdzanie udziału osób wymienionych w § 4 w pracach Zespołu;
9. zlecanie Członkom Zespołu oraz osobom wymienionym w § 4 dodatkowych zadań niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu;
10. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

2. Przewodniczącą Zespołu w razie nieobecności zastępuje wyznaczona przez nią osoba.

§ 6. Do zadań koordynatora projektu należeć będą w szczególności:

1. przygotowywanie wymaganej dokumentacji oraz kompletowanie dokumentacji przygotowanej przez członków Zespołu;
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu;
3. kontrola nad terminową realizacją i rozliczeniem Projektu;
4. przygotowanie w systemie CST2021 oraz weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność;
5. udzielanie członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu;
6. nadzór nad pracami Zespołu w zakresie koordynacji działań Członków Zespołu.

§ 7. Do zadań specjalisty ds. inwestycyjnych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. koordynacja oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadania inwestycyjnego;
4. weryfikacja opisów przedmiotów zamówienia, projektów umów, SWZ i innych dokumentów w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług;
5. weryfikacja oraz zatwierdzanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji Projektu przygotowanej przez zespół merytoryczny po stronie Biura Logistyki;
6. monitorowanie pracy wykonawców / podwykonawców biorących udział w realizacji zadania inwestycyjnego;
7. udział w przygotowywaniu wszelkich raportów, analiz itp. związanych z realizacją Projektu;
8. udział w odbiorach przedmiotów zamówienia;
9. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu;
10. zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji pomiędzy uczestnikami procesu inwestycyjnego;
11. udział w naradach technicznych, koordynacyjnych i innych związanych z realizacją projektu.

§ 8. Do zadań specjalisty ds. budowlanych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. przygotowywanie wystąpień do gestorów sieci, wodno-kanalizacyjnych, cieplnych, energetycznych, telekomunikacyjnych, odprowadzenia wód deszczowych i innych związanych z realizacją Projektu;
4. 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;
5. udział w komisjach przetargowych;
6. nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji usług, dostaw i prowadzonych robót budowlanych;
7. udział w odbiorze inwestycji;
8. udział w przygotowywaniu raportów, analiz itp. związanych z realizacją Projektu;
9. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 9. Do zadań specjalisty ds. łączności radiowej należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej (SWZ) w zakresie łączności radiowej i innych przyłączy gwarantujących działanie systemów informatycznych;
4. udział w odbiorze inwestycji;
5. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 10. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. udział w konsultacjach oraz analiza wszystkich zadań wymienionych w Projekcie w zakresie sposobu/trybu realizacji zamówień publicznych;
4. uzupełnienie wniosku o udzielenie zapewnienia finansowania przedsięwzięcia z budżetu państwa o informacje o planowanym terminie przeprowadzenia postępowań oraz wskazanie trybów udzielenia zamówienia publicznego dla zadań wymienionych we wniosku;
5. udzielanie wsparcia pracownikom merytorycznym przy opracowaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, będącej załącznikami do wniosku o przeprowadzenie postępowania;
6. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
7. obsługa oraz nadzór nad dokumentacją w zakresie zamówień publicznych;
8. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 11. Do zadań specjalisty ds. teleinformatycznych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. obsługa w zakresie teleinformatycznym;
4. udział, przygotowanie i konsultacje przy tworzeniu dokumentacji do przeprowadzenia badania rynku oraz postępowań przetargowych;
5. nadzór nad realizacją umów związanych  z obszarem teleinformatyki / kontakt z wykonawcami;
6. udział przy odbiorach związanych z częścią zadań dotyczących systemów teleinformatycznych oraz infrastruktury technicznej;
7. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 12. Do zadań specjalisty ds. finansowo-księgowych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. koordynacja, nadzór i kontrola nad procesem uzyskania decyzji o zapewnieniu finansowania Projektu, dokonywaniem wydatków w ramach Projektu oraz nad sprawozdawczością budżetową;
4. przygotowywanie oraz weryfikacja, od strony finansowej, wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa na pokrycie wydatków niezbędnych do realizacji Projektu;
5. obsługa księgowa projektu;
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych;
7. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 13. Do zadań specjalisty ds. kadrowo-płacowych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. obsługa kadrowo-płacowa Projektu;
4. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 14. Do zadań radcy prawnego należeć będą w szczególności:

1. współpraca z Przewodniczącą Zespołu oraz koordynatorami Projektu;
2. obsługa prawna Projektu w zakresie budowlanego procesu inwestycyjnego i zamówień publicznych;
3. współredagowanie i opiniowanie projektów umów;
4. dbanie o zgodność Projektu i realizowanych w jego ramach procedur z przepisami prawa;
5. analiza dokumentów programowych oraz ich zmian;
6. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy prawnej w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 15. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Zespołu.

2. Zobowiązuje się dyrektorów Wydziałów i Biur, kierowników komórek równorzędnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku do udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych niniejszym zarządzeniem.

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

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA POMORSKI

Beata Rutkiewicz