

Wykaz zadań realizowanych przez Zespół.

I.p.	Stanowisko	Zakres działań	Uwagi
1	Główny Koordynator Projektu	Zarządzanie realizacją projektu, delegowanie zadań, zatwierdzanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań, złożenie wniosku do IP, nadzorowanie realizacji umów dot. projektu, reprezentowanie jednostki w ramach projektu.	
2	Zastępca Głównego Koordynatora Projektu	Weryfikacja dokumentów dotyczących całości projektu. Monitorowanie realizacji pracy koordynatorów wszystkich zadań współudział w przygotowaniu wniosku do IP, reprezentowanie jednostki w ramach projektu.	
3	Specjalista do spraw obsługi projektu	Przygotowanie wniosku projektowego do IP i późniejszych aneksów, jak również wymaganych sprawozdań z realizacji projektu. Nadzór nad realizacją zadań projektowych. Rozliczenie projektu. Realizacja zadań informacyjnych i promocyjnych.	
4	Koordynator zadania nr 1	Współudział w przygotowaniu wniosku do IP w zakresie budowy siedziby dyspozytorni medycznej, przygotowanie założeń projektowych dla inwestycji, współpraca z realizatorem inwestycji.	
5	Konsultant 1 zadania nr 1	Wsparcie działań dot. budowy siedziby dyspozytorni medycznej w zakresie budownictwa. Współudział w przygotowaniu założeń dla inwestycji. Współpraca z realizatorem inwestycji	
6	Konsultant 2 zadania nr 1	Wsparcie działań dot. organizacji i wyposażenia siedziby dyspozytorni medycznej. Współudział w przygotowaniu założeń dla inwestycji. Współpraca z realizatorem inwestycji	
7	Koordynator zadania nr 2	Współudział w przygotowaniu wniosku do IP w zakresie budowy systemu łączności radiowej, przygotowanie założeń projektowych dla inwestycji, współpraca z realizatorem inwestycji	
8	Konsultant 1 zadania nr 2	Wsparcie działań dot. budowy systemu łączności radiowej w zakresie w zakresie radiołączności. Współudział w przygotowaniu założeń dla inwestycji. Współpraca z realizatorem inwestycji	

9	Konsultant 2 zadania nr 2	Wsparcie działań dot. budowy systemu łączności radiowej w zakresie informatyki i telekomunikacji. Współudział w przygotowaniu założeń dla inwestycji. Współpraca z realizatorem inwestycji	
10	Główny księgowy projektu	Nadzór finansowy nad realizacją projektu - obsługa finansowa projektu, tj.: rozliczanie i zatwierdzanie umów środków finansowych dot. projektów, zatwierdzanie i podpisywanie przygotowanych przelewów, dokumentów księgowych, sprawozdań budżetowych i operacji finansowych kwartalnych i miesięcznych, weryfikacja wniosków o dokonanie zmian planu finansowego w Trezorze. zatwierdzanie przygotowanych list płac z tytułu wypłat wynagrodzeń. Przygotowanie analiz z realizacji planu finansowego wydatków projektowych. Zatwierdzanie w systemie Trezor harmonogramów wydatków, zapotrzebowań na środki finansowe.	
11	Specjalista w zakresie księgowości projektu	Obsługa finansowa i księgową projektu - realizacja zadań w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej wydatków dotyczących realizacji projektu, weryfikacja i akceptacja poprawności przygotowanych dokumentów księgowych. Realizacja sprawozdań budżetowych z operacji finansowych oraz informacji z realizacji wydatków projektu. Księgowanie decyzji dot. zmian planu finansowego projektu. Kompletowanie dokumentacji na potrzeby kontroli.	
12	Koordinator - specjalista zamówień publicznych	Koordinacja i nadzór w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych - przygotowanie oraz zweryfikowanie odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia tj. specyfikacji warunków zamówienia, dokumentacji projektowej, projektu umowy. Prowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego (na podstawie ustawy PZP oraz procedur wewnętrznych), realizacja zadań zgodnie z zawartą umową z wykonawcą (w tym niezbędne protokoły, aneksy i inne dokumenty). Przygotowanie dokumentacji na potrzeby kontroli projektu.	
13	Specjalista do spraw kadrowo - płacowych	Obsługa kadrowo - płacowa projektu - realizacja zadań w zakresie płac i rozliczeń płacowych z tytułu projektu. Przekazywanie danych do rozliczenia projektu pod kątem wypłaconych i naliczonych wynagrodzeń. Przygotowanie rozliczeń w podziale na budżet zadaniowy i tradycyjny. Kontrola środków finansowych na wynagrodzenia, wykonywanie zestawień. Nadzór nad przekazywanymi informacjami i danymi płacowymi wraz ze sprawozdawczością.	
14	Specjalista do obsługi prawnej umów	Obsługa prawna - przygotowanie umów dotyczących całego projektu i wszystkich zadań w ramach projektu.	