

**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

КАЛУСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 14.07.2025. **№ 235**

м. Долина

|  |
| --- |
| **Про робочу групу**  **впровадження проекту**  **«Долина та Бая-Спріє сприяють зміцненню здоров'я мешканців»** |

З метою забезпечення успішної реалізації проекту «Долина та Бая-Спріє сприяють зміцненню здоров'я мешканців» (далі – Проект), що реалізується відповідно до Грантового договору № 123500 в рамках Програми lnterreg NEXT Румунія - Україна 2021-2027 (далі - Програма), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Створити Робочу групу впровадження проекту «Долина та Бая-Спріє сприяють зміцненню здоров'я мешканців» (далі - Робоча група) та затвердити її персональний склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити функції Долинської міської ради (далі-Головний Партнер) у Проекті згідно з додатком 2.
3. Затвердити розподіл обов’язків членів Робочої групи в Проекті згідно з додатком 3.
4. Членам робочої групи, в межах своїх посадових обов’язків, здійснити всі організаційно-технічні заходи для забезпечення своєчасного виконання всіх заходів Проекту відповідно до календарного плану.
5. Призначити керівником Проекту начальника управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку міської ради Ірину ЯРЕМЧУК.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Іван ДИРІВ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 14.07.2025. **№ 235**

Склад

робочої групи

впровадження проекту

«Долина та Бая-Спріє сприяють зміцненню здоров'я мешканців»

**Голова робочої групи, керівник проекту:**

Ірина ЯРЕМЧУК начальник управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку, керівник проекту

**Заступник голови робочої групи, фінансовий менеджер:**

Андрій МАРТИН начальник відділу сталого енергетичного розвитку та адаптації до змін клімату

**Менеджер з комунікацій:**

Сніжана ДОЛІШНА провідний спеціаліст відділу сталого енергетичного розвитку та адаптації до змін клімату

**Менеджер з діловодства проекту:**

Тетяна ЦЮПИН керівник проектів та програм управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку

**Технічний менеджер проекту:**

Михайло ВОЙКІВ провідний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та проектної діяльності

**Секретар робочої групи:**

Аліна ФАБІН провідний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та проектної діяльності

**Підгрупа з проектних закупівель:**

Ірина ЛЮТАН начальник відділу публічних закупівель управління технічного та інформаційного забезпечення, керівник підгрупи

Ірина МАТЕУШ провідний спеціаліст відділу публічних закупівель управління технічного та інформаційного забезпечення

Вікторія ГРИЦКО провідний спеціаліст відділу місцевої економіки, торгівлі, транспорту та АПК управління економіки

**Підгрупа з бухгалтерського супроводу проекту:**

Марія КОЗІЙ начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, керівник підгрупи

Катерина СЕРЕДА заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

**Підгрупа медичних представників:**

Ольга ІЛЬЧИШИН генеральний директор КНП «Долинська багатопрофільна лікарня», керівник підгрупи

Віталій МОНТАШЕВИЧ керівник консультативно-діагностичного центру, голова ЛКК, лікар-уролог

Наталія ЛАСІЙ експерт з якості КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

Василь КАРБІВСЬКИЙ начальник технічного відділу КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

**Дорадчо-консультативна підгрупа:**

Світлана ДЕМЧЕНКО начальник фінансового управління

Тетяна ГОШОВСЬКА начальник відділу містобудування та архітектури

Галина ФРЕЄК начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю

Віктор РАК фізична особа підприємець (за згодою)

Начальник управління зовнішніх

зв’язків та місцевого розвитку Ірина ЯРЕМЧУК

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 14.07.2025. **№ 235**

### Функції Головного Партнера у проекті

### Головний Партнер несе загальну відповідальність за успішне впровадження проекту, координацію партнерів та забезпечення відповідності всіх дій вимогам програми та Грантового договору.

### 1. Загальне управління проектом

* Забезпечення ефективної реалізації проекту відповідно до затвердженої заявки та Грантового договору.
* Контроль за дотриманням графіка виконання робіт.
* Визначення стратегічних пріоритетів та планування діяльності.
* Прийняття ключових рішень щодо змін у проекті (за погодженням зі Спільним Технічним Секретаріатом).

### 2. Координація партнерів

* Організація та проведення зустрічей партнерів.
* Забезпечення ефективної комунікації між партнерами та Спільним Технічним Секретаріатом.
* Контроль виконання партнерами їхніх зобов’язань та досягнення запланованих результатів.
* Внесення змін до партнерської угоди за необхідності.

### 3. Фінансове управління та контроль

* Отримання та управління фінансуванням від Програми.
* Забезпечення перерахування грантових коштів партнерам відповідно до затвердженого бюджету.
* Контроль за правильністю фінансової звітності та використанням коштів.
* Координація підготовки та подання фінансових звітів до Спільного Технічного Секретаріату.

### 4. Адміністративний супровід та звітність

* Підготовка та подання проміжних і фінального звіту про реалізацію проекту.
* Взаємодія зі Спільним Технічним Секретаріатом та Органом Управління щодо виконання контрактних зобов’язань.
* Забезпечення відповідності діяльності проекту програмним правилам та національному законодавству.
* Контроль за дотриманням правил публічних закупівель, державної допомоги та інших регуляторних вимог.

### 

### 5. Контроль якості та аудит

* Організація внутрішнього контролю та перевірок відповідності діяльності проекту.
* Координація процесів зовнішнього аудиту та відповідь на запити контролюючих органів.
* Забезпечення належного аудиторського сліду для всіх фінансових та адміністративних процесів.

### 6. Закриття проекту

* Завершення всіх адміністративних і фінансових процедур.
* Контроль за виконанням всіх технічних, інфраструктурних та програмних компонентів проекту.
* Підготовка фінального звіту та його подання до Спільного Технічного Секретаріату.
* Архівація документації та передача її відповідним установам.

Головний Партнер – це ключовий координатор і відповідальна сторона перед Програмою. Він контролює всі аспекти впровадження проекту та забезпечує його успішне виконання.

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від 14.07.2025. **№ 235**

**Розподіл обов’язків членів Робочої групи в Проекті**

**Керівник проекту**

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Програмними посібниками, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, інструкціями Спільного Технічного Секретаріату та Органу Управління тощо.

**Обов’язки:**

### 1. Планування та організація проекту:

* Визначення ключових етапів реалізації, організація та контроль за їх виконанням;
* Розподіл обов’язків між членами команди та партнерами;
* Організація нарад, зустрічей та стратегічних сесій з партнерами;
* Розробка та контроль виконання робочого плану проекту.

### 2. Координація партнерів та комунікація

* Забезпечення ефективної взаємодії між партнерами та Спільним Технічним Секретаріатом;
* Комунікація з програмними органами (Спільний Технічний Секретаріат, Орган Управління, аудиторські служби);
* Представлення інтересів Головного партнера та Партнера Проекту на міжнародних зустрічах.

### 3. Фінансовий та адміністративний контроль

* Контроль за фінансовими потоками та бюджетом проекту;
* Моніторинг відповідності витрат Проекту вимогам Грантового договору;
* Контроль підготовки фінансових та технічних звітів Партнера проекту;
* Організація внутрішнього аудиту та управлінських перевірок.

### 4. Контроль виконання технічних та програмних завдань

* Моніторинг реалізації заходів проекту відповідно до запланованих результатів;
* Управління ризиками та прийняття рішень щодо необхідних змін у проекті;
* Контроль якості виконання робіт, поставок та послуг за проектом.

### 5. Звітування та фінальне закриття проекту

* Підготовка періодичних звітів про хід виконання проекту;
* Узагальнення звітності партнерів та передача її Спільному Технічному Секретаріату;
* Контроль завершення всіх робіт, фінансових розрахунків та передачі результатів проекту.

**Заступник голови Робочої групи**

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Програмними посібниками, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, інструкціями Спільного Технічного Секретаріату та Органу Управління тощо.

**Обов’язки:**

1. Заступник голови робочої групи Бере участь у координації проєкту, забезпеченні комунікації та контролі виконання завдань разом із керівником.
2. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ;
3. Інформування керівника проекту про питання, що виникають у його/її роботі, які виходять за рамки його/її повноважень щодо прийняття рішень та/або професійної компетенції;
4. Загальний нагляд за ходом ремонтних робіт згідно вимог Проекту та проектної документації;
5. Контроль дотримання стандартів енергоефективності під час проведення ремонтних робіт;
6. Контроль за придбанням якісного та енергоефективного обладнання в рамках Проекту.

**Фінансовий менеджер**

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Програмними посібниками, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, інструкціями Спільного Технічного Секретаріату та Органу Управління тощо.

**Обов’язки:**

### Фінансове планування та управління бюджетом

* Контроль за виконанням бюджету проекту відповідно до Грантового договору;
* Планування фінансових потоків для забезпечення своєчасного фінансування заходів;
* Підготовка прогнозів витрат та контроль їх відповідності плану.
* Здійснення розподілу бюджету Проекту за КЕКВ.

### Контроль використання коштів

* Забезпечення відповідності всіх витрат затвердженим бюджетним категоріям;
* Перевірка фінансових документів (рахунків-фактур, контрактів, платіжних доручень);
* Розроблення шаблонів описів проекту для використання на фінансових документах, робота з контрагентами для забезпечення маркування документів відповідними шаблонами;
* Забезпечення фінансові взаємовідносини з постачальниками послуг/постачальниками продукції/виконавцями робіт, з метою досягнення цілей проекту;
* Контроль виплат партнерам проекту відповідно до їхніх фінансових звітів;
* Відстеження валютних курсів для коректного розрахунку витрат (якщо застосовується).

### Підготовка фінансової звітності

* Підготовка часткових та фінального фінансового звіту для Головного партнера;
* Узагальнення фінансової звітності всіх партнерів проекту та подання її Спільному Технічному Секретаріату;
* Перевірка відповідності витрат вимогам Програми та національного законодавства;
* Підготовка відповідей на запити аудиторів та перевіряючих органів.

### Проведення аудитів та фінансового контролю

* Організація перевірки витрат внутрішніми та зовнішніми аудиторами;
* Забезпечення належного аудиторського сліду та відповідного зберігання фінансових документів;
* Реагування на зауваження аудиторів та впровадження коригувальних заходів.

### Закриття проекту та фінальні розрахунки

* Контроль завершення всіх фінансових операцій перед поданням фінального звіту;
* Перевірка остаточних розрахунків з партнерами та підрядниками;
* Архівація фінансової документації відповідно до вимог Програми.

**Менеджер з комунікацій**

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Програмними посібниками, Посібником з дизайну бренду, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, інструкціями Спільного Технічного Секретаріату та Органу Управління тощо.

**Обов’язки:**

#### Координація та управління комунікаційною діяльністю проекту

* Участь у розробці та реалізація комунікаційного плану проекту відповідно до Посібника з візуальної айдентики та інформаційно-рекламних рекомендацій.
* Відповідальність для виконання комунікаційних заходів згідно з календарним планом проекту.
* Підготовка звітності щодо реалізації комунікаційного плану.

#### Інформаційне забезпечення проекту

* Розробка презентаційних матеріалів для Проекту.
* Підготовка та публікація інформаційних матеріалів (прес-релізи, статті, новини, оголошення).
* Організація публікацій/репортажів у засобах масової інформації та координація сторінок проекту в соціальних мережах.
* Ведення сторінки Проекту на офіційному сайті міської ради.
* Участь у розробці листівок, брошур та інших інформаційно-комунікаційних матеріалів тощо).

#### Забезпечення візуальної ідентифікації проекту

* Контроль дотримання вимог щодо брендування та інформаційної відкритості відповідно до стандартів Interreg NEXT.
* Використання логотипів, шрифтів, кольорової гами згідно з Посібником з візуальної айдентики та інформаційно-рекламних рекомендацій.
* Перевірка правильного маркування документів, інформаційних матеріалів, знаків та інших елементів візуалізації проекту.

#### Організація комунікаційних заходів проекту

* Допомога в організації офіційних заходів, пов’язаних із реалізацією Проекту (конференції,круглі столи тощо).
* Підготовка фото- та відеоматеріалів про реалізацію проекту.

#### Забезпечення комунікаційної підтримки заходів проекту.

#### Управляє договірними відносинами з контрагентами: Забезпечує видимість проекту у співпраці з постачальником рекламних послуг, якщо це можливо.

1. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ;
2. Інформування керівника проекту про питання, що виникають у його / її роботі, які виходять за рамки його / її повноважень щодо прийняття рішень та / або професійної компетенції;

**Менеджер з діловодства Проекту**

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Програмними посібниками, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, інструкціями Спільного Технічного Секретаріату та Органу Управління тощо.

**Обов’язки:**

1. Консолідація, структуризація та зберігання Проектної документації (Грантовий договір, Партнерська угода, програмні посібники, опис Проекту, бюджет Проекту, рекомендації та інструкції Спільного Технічного Секретаріату, звітність, зміни, кореспонденція тощо).
2. Консолідація, та зберігання фінансових доказів реалізації Проекту:

* Документи процедур закупівель;
* Договори з підрядниками;
* Підтвердження надання послуг (акти наданих послуг, платіжні інструкції, списки учасників заходів, порядок денний, калькуляція витрат, запрошення);
* Підтвердження виконання робіт (документація щодо ремонту: проектна документація, експертиза, наказ про затвердження проекту, договір, акт виконаних робіт, Дозвіл на виконання робіт/повідомлення про початок виконання робіт КБ-2в, додатки до КБ-2в, акт введення в експлуатацію/сертифікат готовності/декларація, документи про передачу на баланс);
* Підтвердження про отримання товарів (видаткова накладна, рахунок-фактура, платіжна інструкція, акт (накладна) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) ОЗ, акт на списання О3, Інвентарна картка обліку О3, картка обліку руху О3, інвентаризаційний опис, звіряльна відомість).

1. Консолідація, та зберігання технічних доказів реалізації Проекту:

* публікації, фото-, відео-матеріали про хід реалізації Проекту;
* публікації, фото-, відео-матеріали про виконані роботи та придбаних товарів Проекту;
* публікації, фото-, відео-матеріали про проведенні заходи Проекту;
* протоколи, порядок денний, публікації, фото-, відео-матеріали нарад робочої групи Проекту тощо;
* консолідація сесійних рішень, рішень виконкому, звітів та інших документів, що стосуються реалізації проекту.

1. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ;
2. Інформування керівника проекту про питання, що виникають у його / її роботі, які виходять за рамки його / її повноважень щодо прийняття рішень та / або професійної компетенції;

**Технічний менеджер Проекту**

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Програмними посібниками, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, інструкціями Спільного Технічного Секретаріату та Органу Управління тощо.

**Обов’язки:**

1. Відображення процесу реалізації проекту в програмі Jems.
2. Оформлення заявок та подання запитів на зміни в проекті через програму Jems:

* адміністративні оновлення Форма юридичної особи, Форма фінансової ідентифікації тощо).

1. Завантаження проектної звітності через програму Jems включаючи наступні дані:

* фінансова та технічна документація про хід виконання робочих пакетів (державні закупівлі, стадія будівельних робіт, просування проекту, виконання заходів, реалізація горизонтальних принципів тощо);
* документація щодо понесених проектних витрат;
* звіти про досягнуті показники;
* опис проблем, які виникли у процесі впровадження робочих пакетів та плани дій на наступні звітні періоди.

1. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ.
2. Інформування керівника проекту про питання, що виникають у його / її роботі, які виходять за рамки його / її повноважень щодо прийняття рішень та / або професійної компетенції.

**Підгрупа з бухгалтерського супроводу проекту**

**Керується:** Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Постановою КМУ № 590 “Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану”, бюджетом проекту Головного Партнера тощо.

**Обов’язки:**

1. Здійснення оплат проектних заходів Головного Партнера згідно затвердженого бюджету проекту.
2. Взаємодія з ДКСУ, ДАСУ тощо листування у разі необхідності.
3. Ведення валютних операцій (Управління валютним рахунком у банку):

* Контроль залишків на валютному рахунку;
* Обмін валюти;
* Відправлення валютних платежів партнерам.

1. Контроль ідентифікації платежів (зазначення ідентифікатора проекту в платіжних інструкціях та інших документах).
2. Забезпечення відокремленого обліку витрат на проєкт для їх легкої ідентифікації та відстеження в системі бухгалтерського обліку та звітності.
3. Своєчасне сканування та надання робочій групі документів про оплату.
4. Надання робочій Групі виписок з рахунку:

* Щомісячні виписки;
* Виписки за звітній період.

1. Консультування Робочої групи щодо розподілу Бюджету за КЕКВ.
2. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ.
3. Інформування керівника проекту про питання, що виникають у його/її роботі, які виходять за рамки його/її повноважень щодо прийняття рішень та/або професійної компетенції.

**Підгрупа з проектних закупівель**

**Керується:** Програмними посібниками, Правилами державних закупівель в Україні (Додаток II до Фінансової угоди), Законом України "Про публічні закупівлі", Постановою КМУ від від 12 жовтня 2022 р. № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”, Постановою КМУ від 14 вересня 2020 р. № 822 “Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу”, іншими нормативно-правовими актами.

**Обов’язки:**

1. Планування та організація закупівель:

* Підготовка та погодження річного плану закупівель відповідно до затвердженого бюджету проекту;
* Формування детального графіку закупівель для кожного етапу проекту;
* Підготовка річного плану закупівель та його своєчасне оновлення.

1. Розробка тендерної документації:

* Підготовка та публікація тендерних оголошень на відповідних платформах;
* Визначення вимог до учасників закупівель та технічних специфікацій;
* Підготовка тендерної документації відповідно до законодавства та правил Програми Interreg та шаблонів TESIM.

1. Оголошення процедур закупівель:

* Підготовка та публікація тендерних оголошень на відповідних платформах;
* Визначення вимог до учасників закупівель та технічних специфікацій;
* Підготовка тендерної документації відповідно до законодавства та правил Програми Interreg та шаблонів TESIM.

1. Розгляд та оцінка тендерних пропозицій:

* Прийом та перевірка поданих тендерних пропозицій на відповідність технічним та фінансовим критеріям;
* Організація та проведення засідань робочої групи для оцінки тендерних пропозицій;
* Підготовка звітів та протоколів оцінки тендерних пропозицій;
* Підготовка та оприлюднення повідомлень про намір укласти договір із переможцем.

1. Контроль укладання договорів:

* Підготовка проектів договорів про закупівлю відповідно до вимог програми Interreg та національного законодавства;
* Контроль наявності всіх необхідних документів для підписання договору.

1. Виконання договорів та контроль якості:

* Контроль за виконанням умов договорів постачальниками, підрядниками та виконавцями;
* Моніторинг поставок товарів, виконання робіт та надання послуг відповідно до умов договору.

1. Документальне забезпечення:

* Забезпечення повного та належного оформлення всієї документації, пов’язаної із закупівлями, зокрема протоколів, наказів, декларацій, договорів, звітів;
* Зберігання документів про закупівлі для аудиту та перевірок;
* Надання документації за запитом контролюючих та аудиторських органів.

1. Юридична підтримка:

* Взаємодія з юридичним відділом щодо перевірки тендерної документації та договорів;
* Своєчасне реагування на претензії та вирішення спірних питань із виконавцями, постачальниками або підрядниками.

1. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ.
2. Інформування керівника проекту про питання, що виникають у його / її роботі, які виходять за рамки його / її повноважень щодо прийняття рішень та / або професійної компетенції.

**Підгрупа медичних представників**

**Керується:** Грантовим договором, Партнерською угодою, Програмними посібниками, Описом Проекту, Бюджетом Проекту, інструкціями Спільного Технічного Секретаріату та Органу Управління, Основами законодавства України про охорону здоров’я, Програмою медичних гарантій (ПМГ), Державними будівельними нормами (ДБН В.2.2-10-2001), ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення» тощо.

**Обов’язки:**

#### Участь у розробці структури оновленого Долинського діагностичного центру

* Надання рекомендацій щодо функціонального зонування та оснащення Центру;
* Узгодження архітектурних та інженерних рішень відповідно до медичних стандартів;
* Організація конференцій/круглих столів/нарад з медичним персоналом Центру за участі представників Робочої групи для ознайомлення з прийнятими рішеннями та реалізації окремих заходів Проекту.

#### Розробка технічних завдань на закупівлю медичного обладнання

* Аналіз потреб Центру у сучасному медичному обладнанні. Визначення технічних характеристик обладнання відповідно до міжнародних стандартів в рамках Бюджету проекту;
* Розробка специфікацій для тендерної документації;
* Консультація з постачальниками та експертами щодо вибору оптимального обладнання та погодження з Робочою групою.

1. Участь у навчаннях та обміну досвідом для медичного персоналу з метою підвищення кваліфікації та зміцненню транскордонного співробітництва.
2. Впровадження інноваційних рішень та нових медичних послуг у Долинському діагностичному центрі в межах заходів Проекту:

#### Впровадження телемедицини для дистанційного консультування пацієнтів та проведення діджиталізації процесів;

* Створення та оснащення мобільної медичної групи на базі Долинського діагностичного центру для надання планової медичної допомоги вразливим категоріям населення за місцем проживання.

1. Підготовка та подання документації на запит ДАСУ.
2. Інформування керівника проекту про питання, що виникають у його / її роботі, які виходять за рамки його / її повноважень щодо прийняття рішень та / або професійної компетенції.