

Zadania Członków Zespołu

ds. realizacji projektu pn.

„Poprawa dostępności i bezpieczeństwa transportu miejskiego na terenie Gminy Miejskiej Pabianice” nr WND-RPLD.01.04.00-00-007/09

1) Julita Wieczorek – Przewodnicząca Zespołu

- Odpowiada za całościową realizację projektu oraz kieruje pracą Zespołu.
- Potwierdza faktury za usługi, dostawy i roboty wykonane w ramach projektu pod względem merytorycznym.
- Organizuje pracę Zespołu w trakcie Kontroli Projektu przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą.
- Odpowiada za archiwizację dokumentów projektu od strony merytorycznej.
- Zatwierdza „Wnioski beneficjenta o płatność” do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi – od strony merytorycznej
- Zatwierdza rozliczenie końcowe projektu z Urzędem Marszałkowskim w Łodzi – od strony merytorycznej
- Utrzymuje bieżące kontakty z Menadżerem Projektu w zakresie jego realizacji.

2) Jarosław Habura – Zastępca Przewodniczącej Zespołu

- Odpowiada za przygotowanie materiałów przetargowych do zakupu autobusów na „bioester”.
- Uczestniczy jako członek Komisji w przetargach.
- Opiniuje Umowę na dostawę autobusów.
- Odpowiada za zgodne z wymogami Instytucji Zarządzającej umieszczenie na autobusach logotypów RPO WŁ.
- Uczestniczy w Komisji Odbioru autobusów oraz zatok i wiat przystankowych.
- Jest odpowiedzialny za promocję projektu i organizację pracy Zespołu ds. promocji projektu.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu.

3) **Mariusz Owczarek** – – Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

- Odpowiada za przygotowanie umowy na realizację strony internetowej projektu oraz jej bieżącą aktualizację.
- Odpowiada za uruchomienie adresu poczty elektronicznej projektu.
- Bierze udział w pracach zespołu d/s promocji projektu.
- Utrzymuje bieżące kontakty z Menadżerem Projektu w zakresie jego realizacji.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu

4) **Dominika Konopacka** – członek Zespołu ds. obsługi prawnej.

- Przygotowuje od strony prawnej dokumenty związane z realizacją projektu tj. dokumenty przetargowe, umowy na usługi, dostawy i roboty wykonane w ramach projektu itp.
- Bierze udział (od strony prawnej) w postępowaniach przy protestach i zapytaniach do procedury przetargowej oraz umów na realizację projektu.
- Przygotowuje inne dokumenty prawne związane z realizacją projektu np. opinie prawne do zapytań do przetargów, protestów itp.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu

5) **Katarzyna Kędzierska** – członek Zespołu.

- Odpowiada za prawidłowe sporządzenie części finansowej „Wniosków beneficjenta o płatność”.
- Nadzoruje realizację projektu od strony finansowej: przyjmowanie faktur, ich księgowanie i końcowe rozliczenie finansowe projektu.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu

6) **Stanisław Wołosz** – członek Zespołu.

- Współpracuje w zakresie przygotowania projektów budowlanych na realizację zatok i wiat przystankowych.
- Uczestniczy Komisji odbioru ww. projektów.
- Jest odpowiedzialny za współpracę ze Starostwem Powiatowym w Pabianicach w zakresie:
 - a) Uzyskania potwierdzenia Zgłoszenia wykonania ww. robót w trybie art. 30 Prawa budowlanego,

- b) Uzyskania lub wystawienia Decyzji na wycinkę drzew niezbędnych do usunięcia przy realizacji ww. obiektów na drogach powiatowych i gminnych
 - c) Zatwierdzenia projektów tymczasowej organizacji ruchu na czas budowy zatok przystankowych.
 - d) Zatwierdzenia projektów stałej organizacji ruchu po realizacji wiat wraz z ich faktycznym wykonaniem.
- Uczestniczy w przygotowaniu materiałów przetargowych na wykonanie zatok i wiat przystankowych.
 - Uczestniczy jako członek Komisji w przetargu na budowę zatok, wiat przystankowych i rowerowych.
 - Odpowiada za zgodne z wymogami Instytucji Zarządzającej umieszczenie logotypów RPO WŁ na zatokach, wiatkach przystankowych i rowerowych.
 - Uczestniczy w Komisji Odbioru ww. robót.
 - Realizuje inne zadania zleczone przez Przewodniczącą Zespołu

7) **Agnieszka Skalska** – członek Zespołu.

- Kieruje pracą zespołu ds. promocji projektu.
- Odpowiada za promocję projektu w lokalnych mediach.
- Realizuje inne zadania zleczone przez Przewodniczącą Zespołu

8) **Andrzej Różański** – członek Zespołu.

- Przygotowuje dokumenty formalne związane z realizacją projektu:
 - a) Wybór lokalizacji zatok i wiat przystankowych.
 - b) Harmonogram płatności do „Umowy o dofinansowanie projektu” z Instytucją Zarządzającą o realizację projektu.
 - c) Wykonanie i przekazanie projektantowi map do celów lokalizacyjnych pod ww. obiekty.
 - d) Przygotowanie zapytania o cenę do wykonania projektów budowlanych.
 - e) Przygotowanie umowy z projektantem.
 - f) Nadzór nad realizacją projektów budowlanych.
 - g) Przygotowanie materiałów przetargowych na wykonanie zatok oraz dostawę i montaż wiat rowerowych i przystankowych.
 - h) Przygotowanie umowy / umów na wykonanie ww. robót oraz dostawę i montaż wiat.

- Uczestniczy w pracach Komisji przetargowych i odbiorowych: autobusów, wiat przystankowych i rowerowych, zatok przystankowych.
- Przygotowuje „Wniosek Beneficjenta o płatność” w części sprawozdawczej – **do czasu wyłonienia Menadżera projektu.**
- Opisuje faktury (tzw. „plecy”) za prace budowlano – montażowe i dostawy zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Instrukcji Beneficjenta wydanej przez Instytucję Zarządzającą – **do czasu wyłonienia Menadżera projektu**
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu