

Zadania Członków Zespołu

ds. realizacji projektu pn.

„Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne zlokalizowanego w Łodzi przy ul. Łaskowice i racjonalizacja gospodarki odpadami na terenie Gminy Miejskiej Pabianice” nr UDA-RPLD.02.02.00-00-017/10-00.

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) Krzysztof Krakowski – Zastępca Przewodniczącej Zespołu.

- Odpowiada za przygotowanie materiałów przetargowych do przeprowadzenia rekultywacji
- Uczestniczy jako członek Komisji w przetargach.
- Opiniuje Umowę na rekultywację.
- Odpowiada za zgodne z wymogami Instytucji Zarządzającej umieszczenie logotypów RPO WŁ.
- Uczestniczy w Komisji Odbioru Robót.
- Jest odpowiedzialny za promocję projektu i organizację pracy Zespołu ds. promocji projektu.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu.

3) Mariusz Owczarek – I Zastępca Przewodniczącej 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) Wojciech Czerwiński – członek Zespołu ds. obsługi prawnej.

- Opiniuje 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 zaksięgowanie i końcowe rozliczenie finansowe projektu.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu.

6) Elżbieta Krakus – członek Zespołu.

- Przygotowuje dokumenty formalne związane z realizacją projektu.
- Przygotowuje Harmonogram płatności do „Umowy o dofinansowanie projektu” z Instytucją Zarządzającą o realizację projektu.
- Odpowiada za przygotowanie umowy.
- Prowadzi nadzór nad realizacją projektu.
- Prowadzi odbiór techniczny robót.
- Współpracuje z kierownikiem budowy.
- Przygotowuje materiały przetargowe na wykonanie elementów projektu.
- Opisuje faktury (tzw. „plecy”) za prace.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu.

7) Aneta Gabryelska-Mastalerz – członek Zespołu.

- Przygotowuje dokumenty formalne związane z realizacją projektu.
- Przygotowuje Harmonogram płatności do „Umowy o dofinansowanie projektu” z Instytucją

Zarządzającą o realizację projektu.

- Odpowiada za przygotowanie umowy.
- Prowadzi nadzór nad realizacją projektu.
- Prowadzi odbiór techniczny robót.
- Współpracuje z kierownikiem budowy.
- Przygotowuje materiały przetargowe na wykonanie elementów projektu.
- Opisuje faktury (tzw. „plecy”) za prace.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu.

8) Ewa Bernat – członek Zespołu.

- Przygotowuje dokumenty formalne związane z realizacją projektu.
- Przygotowuje Harmonogram płatności do „Umowy o dofinansowanie projektu” z Instytucją Zarządzającą o realizację projektu.
- Odpowiada za przygotowanie umowy.
- Prowadzi nadzór nad realizacją projektu.
- Prowadzi odbiór techniczny robót.
- Współpracuje z kierownikiem budowy.
- Przygotowuje materiały przetargowe na wykonanie elementów projektu.
- Opisuje faktury (tzw. „plecy”) za prace.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu.

9) Katarzyna Cegielka – członek Zespołu.

- Przygotowuje harmonogram działań edukacyjnych.
- Prowadzi edukację ekologiczną.

10) Monika Szewczyk – członek Zespołu.

- Odpowiada za promocję projektu i organizację pracy Zespołu ds. promocji projektu.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącą Zespołu.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Zbigniew Dychto