



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1708/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 lutego 2016r.

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego i obowiązków jego członków do realizacji Zadania pn. **„Budowa centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku”** w formule partnerstwa publiczno-prywatnego lub koncesji na roboty budowlane, lub usługi wraz z zamknięciem finansowym i komercyjnym.

Na podstawie § 8 ust. 2 oraz § 11 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 1207/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 października 2015 roku zmieniającego zarządzenie nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół zadaniowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji Zadania pn. **„Budowa centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku”** w formule partnerstwa publiczno-prywatnego lub koncesji na roboty budowlane, lub usługi wraz z zamknięciem finansowym i komercyjnym zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Skład Zespołu może zostać rozszerzony o dodatkowych pracowników merytorycznych rekrutujących się z Urzędu Miasta Płocka oraz podległych mu jednostek jak również o zewnętrznych doradców, stanowiących wsparcie dla Zespołu.
3. Czas pracy Zespołu jest zgodny z czasem realizacji Zadania.
4. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) **Koordinator Zespołu** - Dyrektor Wydziału Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta

W ramach Zespołu ds. prawno-organizacyjnych:

- 2) **Lider zespołu** – Kierownik Oddziału Umów i Regulacji Prawnych
 - a. Kierownik Referatu Polityki Gospodarczej Miasta
 - b. Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych
 - c. Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich

W ramach Zespołu ds. technicznych:

- 3) **Lider zespołu** – Dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów
 - a. Dyrektor Wydziału Geodezji
 - b. Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska

- c. Kierownik Biuro Inwestycji Strategicznych
- d. Kierownik Biura Obrotu Nieruchomościami Gminy
- e. Dyrektor Wydziału Sportu i Rekreacji
- f. Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg
- g. Dyrektor Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych
- h. Pełnomocnik ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego

W ramach Zespołu ds. ekonomiczno-finansowych:

- 4) **Lider zespołu** – Skarbnik Miasta Płocka
 - a. Kierownik Referatu Strategii i Planowania
 - b. Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich
 - c. Dyrektor Wydziału Nadzoru Właścicielskiego

W ramach Zespołu ds. promocji i kontaktów z mediami:

- 5) **Lider zespołu** – Kierownik Oddziału Informacji Miejskiej

§ 2

Do zadań Koordynatora Zespołu należy:

- 1) koordynacja prac Zespołu, w szczególności organizacja spotkań, przekazywanie materiałów i informacji dla i od Doradcy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego harmonogramu prac związanych z realizacją Zadania, w tym nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów dla Doradcy przez zespoły merytoryczne oraz terminowym przysyłaniem raportów i innych dokumentów przez Doradcę,
- 3) odbiór raportów częściowych przedstawionych przez Doradcę po pozytywnym zaopiniowaniu raportów przez Liderów poszczególnych Zespołów,
- 4) nadzór nad organizacją konferencji prasowych,
- 5) zatwierdzanie treści materiałów przygotowanych przez Doradcę, w tym memorandum informacyjnego, informacji prasowych i materiałów promocyjnych,
- 6) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych w celu realizacji Zadania, w tym udział w indywidualnych spotkaniach z potencjalnymi inwestorami/partnerami,
- 7) uczestnictwo w postępowaniu na wybór inwestora/partnera zainteresowanego realizacją zadania, w tym udział w konsultacjach w zakresie ostatecznej formy umowy z wybranym inwestorem/partnerem prywatnym,
- 8) współpraca z Doradcą przy konsultacjach w zakresie istotnych postanowień umowy z wybranymi inwestorami/partnerami prywatnymi,
- 9) bieżące kontakty z Doradcą.

§ 3

Do zadań Zespołu ds. prawno-organizacyjnych należy:

- 1) monitorowanie prac Doradcy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami zamówień publicznych,
- 2) opiniowanie raportów częściowych przygotowanych przez Doradcę pod względem prawnym,

- 3) opiniowanie tematycznych prezentacji dotyczących zasadności i rekomendowanych form realizacji inwestycji przygotowanych przez Doradcę pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami zamówień publicznych,
- 4) opiniowanie innych dokumentów związanych z Zadaniem wymagających opinii prawnej,
- 5) współpraca z Doradcą w procesie identyfikacji i opracowanie formuły prawno-organizacyjnej dla wyboru inwestorów/partnerów prywatnych, w szczególności: przy opracowaniu dokumentacji trybu wyboru partnera, przedmiotu zamówienia, kryteriów wyboru ofert oraz projektu umowy z partnerem,
- 6) uczestnictwo w postępowaniu na wybór inwestora/partnera zainteresowanego realizacją zadania, w tym udział w konsultacjach w zakresie ostatecznej formy umowy z wybranym inwestorem/partnerem prywatnym,
- 7) analiza istotnych postanowień umowy z wybranymi inwestorami/partnerami prywatnymi,
- 8) w miarę możliwości - osobiste uczestnictwo w spotkaniach organizowanych w celu realizacji Zadania lub wyznaczenie zastępcy w przypadku nieobecności członka Zespołu.

§ 4

Do zadań Zespołu ds. technicznych, zgodnie z zakresem merytorycznym komórek wchodzących w jego skład, należy:

- 1) przygotowanie i przekazanie Doradcy wszelkich dostępnych dokumentów, informacji i materiałów wskazanych przez Doradcę w możliwie najkrótszym terminie (maksymalny termin przekazania materiałów – 14 dni, chyba, że procedura przygotowania dokumentów przewiduje dłuższy okres),
- 2) monitorowanie prac Doradcy w zakresie uwzględnienia wszelkich danych i przepisów w przygotowanych przez Doradcę opracowaniach związanych z projektami objętymi Zadaniem,
- 3) opiniowanie raportów częściowych pod względem technicznym,
- 4) opiniowanie tematycznych prezentacji dotyczących zasadności i rekomendowanych form realizacji inwestycji przygotowanych przez Doradcę pod względem technicznym,
- 5) opiniowanie innych dokumentów związanych z zadaniem wymagających opinii technicznej,
- 6) osobiste uczestnictwo w spotkaniach organizowanych w celu realizacji Zadania lub wyznaczenie zastępcy w przypadku nieobecności członka Zespołu.

§ 5

Do zadań Zespołu ds. ekonomiczno-finansowych, zgodnie z zakresem merytorycznym komórek wchodzących w jego skład, należy:

- 1) przygotowanie i przekazanie Doradcy wszelkich dostępnych dokumentów, informacji i materiałów wskazanych przez Doradcę w możliwie najkrótszym terminie (maksymalny termin przekazania materiałów – 14 dni, chyba, że procedura przygotowania dokumentów przewiduje dłuższy okres),
- 2) monitorowanie prac Doradcy w zakresie uwzględnienia wszelkich danych i przepisów w przygotowanych przez Doradcę opracowaniach, związanych z projektami objętymi zadaniem,
- 3) opiniowanie raportów częściowych pod względem ekonomiczno-finansowym,

- 4) opiniowanie tematycznych prezentacji dotyczących zasadności i rekomendowanych form realizacji inwestycji przygotowanych przez Doradcę pod względem ekonomiczno-finansowym,
- 5) opiniowanie innych dokumentów związanych z Zadaniem wymagających opinii ekonomiczno-finansowej,
- 6) uczestnictwo w postępowaniu na wybór inwestora/partnera zainteresowanego realizacją Zadania, w tym udział w konsultacjach w zakresie ostatecznej formy umowy z wybranym inwestorem/partnerem prywatnym,
- 7) współpraca z Doradcą przy konsultacjach w zakresie istotnych postanowień umowy z wybranymi inwestorami/partnerami prywatnymi,
- 8) osobiste uczestnictwo w spotkaniach organizowanych w celu realizacji Zadania lub wyznaczenie zastępcy w przypadku nieobecności członka Zespołu.

§ 6

Do zadań Zespołu ds. promocji i współpracy z mediami, zgodnie z zakresem merytorycznym komórek wchodzących w jego skład, należy:

- 1) przygotowanie i przekazanie Doradcy wszelkich dostępnych dokumentów, informacji i materiałów wskazanych przez Doradcę w możliwie najkrótszym terminie (maksymalny termin przekazania materiałów – 14 dni, chyba, że procedura przygotowania dokumentów przewiduje dłuższy okres),
- 2) monitorowanie prac Doradcy w zakresie uwzględnienia wszelkich informacji i przepisów w przygotowanych przez Doradcę opracowaniach, związanych z Zadaniem,
- 3) opiniowanie dokumentów związanych z Zadaniem wymagających opinii komórek wchodzących w skład Zespołu,
- 4) opiniowanie treści materiałów przygotowanych przez Doradcę, w szczególności, informacji prasowych i materiałów promocyjnych związanych z inwestycjami objętymi Zadaniem,
- 5) współpraca z Doradcą przy organizacji konferencji prasowych i udziału w targach,
- 6) osobiste uczestnictwo w spotkaniach organizowanych w celu realizacji Zadania lub wyznaczenie zastępcy w przypadku nieobecności członka Zespołu.

§ 7

Dodatkowo do zadań Liderów poszczególnych Zespołów należy również:

- 1) organizacja i podział pracy w Zespole,
- 2) pisemne opiniowanie dokumentów, raportów i prezentacji związanych z Zadaniem,
- 3) zatwierdzanie dokumentów, raportów i prezentacji związanych z Zadaniem poprzez złożenie podpisu na dokumencie w imieniu Zespołu,
- 4) bieżąca współpraca z Doradcą, Koordynatorem oraz członkami poszczególnych Zespołów zgodnie z zakresem ich zadań.

§ 8

Zobowiązuję wszystkich kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz miejskich jednostek organizacyjnych do udzielania Doradcy wszelkich informacji i wyjaśnień, udostępniania dokumentów oraz wydawania opinii, uzgodnień i decyzji związanych z

Zadaniem w terminie zapewniającym sprawną realizację nałożonych obowiązków wynikających z umowy.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z postanowień §2 - §6, powierza się kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta ds. Rozwoju.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Płocka
/-/Andrzej Nowakowski