



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**Zarządzenie Nr 2536/2021
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 14 lipca 2021 roku**

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego i obowiązków jego członków do realizacji umowy o partnerstwie publiczno – prywatnym na Budowę centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku.

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 1477/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 maja 2020 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 1801/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 września 2020 r. oraz Zarządzeniem nr 2288/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 kwietnia 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół zadaniowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji umowy o partnerstwie publiczno – prywatnym na Budowę centrum sportowo-rekreacyjnego w Płocku 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 zgodnie z umową nr 7/WRM.I/Z/637/2021.
4. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator Zespołu – Artur Zieliński - Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji,
- 2) Koordynator Projektu – Joanna Michalak – Kierownik Referatu Polityki Gospodarczej Miasta i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego,
- 3) Koordynator Etapu Robót – Radosław Piekarczyk – Wydział Inwestycji i Remontów,
- 4) Koordynator Etapu Eksploatacji – Maciej Wieczorek – Koordynator Zespołu Przygotowania i Zarządzania Projektami Partnerstwa Publiczno – Prywatnego.

5) Członkowie Zespołu ds. organizacyjno-prawnych:

- a. Joanna Michalak – Kierownik Referatu Polityki Gospodarczej Miasta i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego,

- b. Maciej Wieczorek - Koordynator Zespołu Przygotowania i Zarządzania Projektami Partnerstwa Publiczno – Prywatnego,
- c. Eliza Waćkowska – Podinspektor Referatu Polityki Gospodarczej Miasta i Partnerstwa Publiczno – Prywatnego,
- d. Agnieszka Szatkowska – Główny Specjalista Wydziału Zamówień Publicznych,
- e. Radosław Ziółkowski – Radca prawny,
- f. Aneta Pomianowska – Molak – Wiceprezes Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o.o.

6) Członkowie zespołu ds. technicznych:

- a. Radosław Piekarz – Główny Specjalista Wydziału Inwestycji i Remontów (Inspektor nadzoru inwestorskiego branży konstrukcyjno – budowlanej),
- b. Krzysztof Ugodziński – Inspektor Wydziału Inwestycji i Remontów (Inspektor nadzoru inwestorskiego branży sanitarnej),
- c. Stanisław Sławkowski – Inspektor Wydziału Inwestycji i Remontów (Inspektor nadzoru inwestorskiego branży elektrycznej),
- d. Piotr Niesłuchowski – Kierownik Referatu Strategii i Planowania (Nadzór w zakresie technologii BIM),
- e. Łukasz Ozimek – Kierownik Referatu Polityki Przestrzennej,
- f. Michał Balski – Kierownik Referatu Rewitalizacji i Estetyzacji Miasta,
- g. Maja Syska-Żelechowska – Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska,
- h. Krzysztof Gawin – Kierownik Referatu Spraw Komunalnych,
- i. Justyna Smolińska – Główny Specjalista – Ogrodnik Miasta,
- j. Piotr Gwóźdź – Dyrektor Biura Zarządzania Obiektami Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

7) Członkowie zespołu ds. ekonomiczno – finansowych:

- a. Wojciech Ostrowski – Skarbnik Miasta,
- b. Piotr Niesłuchowski – Kierownik Referatu Strategii i Planowania.

5. Nadzór nad pracami Zespołu pełni Koordynator Zespołu.
6. Zadaniem Koordynatora Zespołu jest w szczególności zatwierdzanie oraz opiniowanie dokumentów, raportów i prezentacji związanych z Zadaniem.
7. Koordynator Zespołu może powierzyć poszczególnym członkom Zespołu wykonanie określonych czynności niezbędnych do realizacji zadań Zespołu.
8. Zadaniem Koordynatora Projektu jest wsparcie Koordynatora Zespołu w bieżącej koordynacji prac związanych z realizacją Zadania i organizacji prac Zespołu, z zastrzeżeniem, że do podejmowania decyzji o zasadniczym znaczeniu dla realizacji Zadania, upoważniony jest jedynie Koordynator Zespołu.
9. Koordynatorzy Etapu Robót i Eksploatacji koordynują prace poszczególnych zespołów w zakresie realizacji danego etapu.
10. Obsługa korespondencji na każdym etapie realizacji umowy jest zadaniem komórek merytorycznych. Koordynator Projektu otrzymuje upoważnienie do podpisywania korespondencji zewnętrznej związanej z realizacją Zadania, z

wyłączeniem spraw przeznaczonych do podpisu przez Prezydenta, jego Zastępców i Dyrektorów, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.

11. Do udziału w pracach Zespołu mogą być włączani pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
12. W pracach Zespołu mogą brać udział projektanci opracowujący koncepcje i dokumentację, przedstawiciele organów administracji samorządowej i rządowej oraz instytucji zainteresowanych przedsięwzięciem inwestycyjnym, a także doradcy prawni, eksperci techniczni oraz inne osoby, których udział, ze względu na przedmiot projektu i zakres działalności Zespołu jest uzasadniony.

§ 2

Do zadań Koordynatora Projektu należy:

- 1) organizacja i podział pracy Zespołu na etapie robót i eksploatacji,
- 2) zatwierdzanie dokumentów, raportów i prezentacji związanych z Zadaniem,
- 3) opiniowanie dokumentów, raportów i prezentacji związanych z Zadaniem,
- 4) bieżąca współpraca z Koordynatorami Etapu Robót oraz Eksploatacji, a także z członkami poszczególnych Zespołów zgodnie z zakresem ich zadań,
- 5) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu,
- 6) bieżąca obsługa korespondencji,
- 7) udział w spotkaniach koordynacyjnych,
- 8) akceptacja inspektorów lub innych pracowników/firm zewnętrznych zgłaszanych w razie potrzeby przez Koordynatorów Etapu Robót i Etapu Eksploatacji do wykonywania czynności niezbędnych do realizowania zadań zgodnie z umową o PPP oraz Informatorem Kontraktu,
- 9) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy ppp.

§ 3

Do zadań Koordynatora Etapu Robót należy:

- 1) koordynacja prac Zespołu ds. technicznych,
- 2) organizowanie i udział w spotkaniach koordynacyjnych na etapie robót,
- 3) zarządzanie projektem w zakresie technicznym zgodnie z umową PPP oraz Informatorem Kontraktu,
- 4) obsługa korespondencji oraz dokumentacji dotyczącej etapu robót,
- 5) współpraca ze wskazanym w umowie ppp koordynatorem etapu robót po stronie wykonawcy,
- 6) informowanie pozostałych członków Zespołu o postępie rzeczowym projektu,
- 7) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego harmonogramu etapu robót,
- 9) bieżąca współpraca z Koordynatorem Zespołu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z realizacją projektu w technologii BIM,

- 11) bieżące informowanie Koordynatora Zespołu oraz bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach w realizacji Zadania,
- 12) współpraca z partnerem prywatnym oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym biurami projektowymi, podwykonawcami, gestorami sieci, instytucjami i innymi podmiotami na etapie robót,
- 13) realizacja i nadzorowanie Zadania w zakresie wynikającym z obowiązków inwestora,
- 14) udział w rozliczeniach finansowych Zadania na etapie robót i eksploatacji, w tym m.in. utworzenie dowodów wytworzenia środka trwałego,
- 15) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie dodatkowych, zewnętrznych inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 16) współpraca z Koordynatorem Etapu Eksploatacji oraz nadzór nad robotami budowlanymi w przypadku realizacji remontów i modernizacji oraz napraw i konserwacji na etapie eksploatacji,
- 17) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy ppp.

§ 4

Do zadań Koordynatora Etapu Eksploatacji należy:

- 1) kontrolowanie przestrzegania przepisów zawartej umowy ppp oraz Informatora Kontraktu na etapie eksploatacji,
- 2) organizowanie i udział w spotkaniach koordynacyjnych na etapie eksploatacji,
- 3) informowanie pozostałych członków Zespołu o postępie rzeczowym projektu,
- 4) współpraca ze wskazanym w umowie ppp koordynatorem etapu eksploatacji po stronie wykonawcy,
- 5) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu,
- 6) bieżąca współpraca z Koordynatorem Zespołu oraz Zespołami ds. technicznych, ekonomiczno-finansowych i prawnych,
- 7) bieżące informowanie Koordynatora Zespołu oraz bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach w realizacji Zadania,
- 8) współpraca z partnerem prywatnym oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym operatorem obiektu, podwykonawcami, gestorami sieci, instytucjami i innymi podmiotami na etapie eksploatacji,
- 9) udział w rozliczeniach finansowych Zadania na etapie eksploatacji,
- 10) współpraca z Koordynatorem Etapu Robót w przypadku realizacji robót budowlanych w tym, remontów i modernizacji oraz napraw i konserwacji na etapie eksploatacji,
- 11) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy ppp.

§ 5

Do zadań członków zespołu ds. organizacyjno-prawnych należy:

- 1) tworzenie materiałów oraz dokumentów służących realizacji Zadania,
- 2) przygotowywanie zmian w budżecie Miasta Płocka związanych z realizacją Zadania,

- 3) wprowadzanie dokumentów finansowych dotyczących Zadania do systemu Dysponent,
- 4) monitorowanie terminów płatności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Zadania i osiągnięcia założonych rezultatów,
- 5) prowadzenie działań związanych z ewentualną koniecznością wprowadzania zmian do zawartej umowy ppp,
- 6) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu,
- 7) bieżąca obsługa korespondencji,
- 8) udział w spotkaniach koordynacyjnych,
- 9) monitorowanie prac wykonawcy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, aktami prawa lokalnego i postanowieniami umowy ppp,
- 10) opiniowanie innych dokumentów związanych z Zadaniem wymagających opinii prawnej,
- 11) przygotowanie wzorów i ostatecznej treści dokumentów związanych z ewentualną koniecznością wprowadzania zmian i aneksów do zawartej umowy ppp,
- 12) opiniowanie, akceptowanie oraz zgłaszanie zastrzeżeń do przedłożonych przez partnera prywatnego wzorów umów o podwykonawstwo, zgodnie z zapisami umowy ppp,
- 13) reprezentowanie Gminy – Miasto Płock w postępowaniach przed sądami powszechnymi,
- 14) współpraca z doradcami zewnętrznymi, wybranymi do obsługi prawnej projektu,
- 15) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy ppp.

§ 6

Do zadań członków zespołu ds. technicznych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją projektu w technologii BIM,
- 2) kontakt z partnerem prywatnym na etapie robót w zakresie wynikającym z zadań określonych w umowie o ppp,
- 3) monitorowanie prac partnera prywatnego zgodnie z zapisami umowy ppp,
- 4) opiniowanie dokumentów pod względem technicznym oraz dalsze przesyłanie dokumentów do sprawdzenia przez inne instytucje/inspektorów/gestorów itp. w razie gdy zajdzie taka potrzeba,
- 5) udział w spotkaniach koordynacyjnych oraz tworzenie dokumentacji i protokołów ze spotkań koordynacyjnych,
- 6) tworzenie materiałów oraz dokumentów służących realizacji Zadania, podejmowanie wiążących ustaleń oraz przestrzeganie dyscypliny uczestnictwa w pracach Zespołu,
- 7) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu,
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym biurami projektowymi, partnerem prywatnym, podwykonawcami, gestorami sieci, instytucjami i innymi podmiotami na etapie robót,
- 9) realizacja i nadzorowanie Zadania w zakresie wynikającym z obowiązków inwestora,
- 10) dokonywanie odbiorów Dokumentacji Projektowej,
- 11) terminowe wprowadzenie i protokolarne przekazanie Partnerowi Prywatnemu Terenu Budowy wraz z Dziennikiem Budowy w celu wykonania Robót Rozbiórkowych oraz Robót Budowlanych,

- 12) dokonywanie uzgodnień dot. zajęcia pasa drogowego oraz wycinki drzew,
- 13) opiniowanie, akceptowanie oraz zgłaszanie zastrzeżeń do przedłożonych przez partnera prywatnego wzorów umów o podwykonawstwo, zgodnie z zapisami umowy ppp,
- 14) udział w odbiorach prac, sporządzanie protokołów odbiorów częściowych oraz protokołów odbioru końcowego określonych szczegółowo w umowie o ppp,
- 15) udział w rozliczeniach finansowych Zadania w tym m.in. utworzenie dowodów wytworzenia środka trwałego,
- 16) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy ppp.

§ 7

Do zadań członków zespołu ds. ekonomiczno – finansowych należy:

- 1) bieżąca współpraca z Instytucją Finansującą,
- 2) sporządzanie rozliczeń finansowych projektu,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości projektu,
- 4) nadzór na terminowością rozliczeń finansowych Zadania,
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentów w ramach Zadania,
- 6) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Zadania,
- 7) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu,
- 8) udział w spotkaniach koordynacyjnych,
- 9) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości Zadania zgodnie z zawartą umową ppp,
- 10) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy ppp.

§ 9

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka do współpracy z Zespołem w sprawach objętych zakresem działania Zespołu.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/ - / Andrzej Nowakowski