



Podręcznik Procedur dla realizacji Projektu p.n.

***„BUDOWA DRÓG DOJAZDOWYCH (KRAJOWYCH) DO II
PRZEPRAWY MOSTOWEJ W PŁOCKU – ETAP I. BUDOWA
ODCINKA I i II”***

w ramach

Sektorowego Programu Operacyjnego Transport

Nr projektu: SPOT/2.2/45/04

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	4
I. INFORMACJE O BENEFICJENCIE.....	5
II. OPIS PROJEKTU.....	6
III. OPIS STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BENEFICJENTA.....	7
3.1. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację Projektu.....	10
IV. ZAKRES ZADAŃ, CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W RAMACH ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM.....	14
4.1. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeprawy Mostowej	14
4.2. Sekretarz Projektu	15
4.3. Sekretariat Projektu	15
4.4. Zespół Zarządzający Projektem	16
4.4.1. Wieloosobowe stanowisko ds. Robót Budowlanych.....	16
4.4.2. Wieloosobowe stanowisko ds. Sprawozdawczości i Promocji Projektu.....	17
4.4.3. Stanowisko ds. Wniosków o płatność i Kontroli Projektu	17
4.4.4. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.....	18
4.4.5. Wydział Zamówień Publicznych.....	19
4.4.6. Wydział Skarbu i Budżetu.....	21
4.4.7. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Informatyzacji.....	21
4.4.8. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	22
4.5. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska.....	22
4.6. Zasady zastępowania pracowników.....	23
V. SYSTEM KONTROLI FUNKCJONUJĄCY U BENEFICJENTA KOŃCOWEGO.....	24
5.1. System kontroli w Urzędzie Miasta Płocka oraz wewnętrzne komórki kontrolujące.....	24
5.1.1. Odział Kontroli.....	26
5.1.2. Biuro Audytora Wewnętrznego.....	27
5.2. Proces audytu oraz kontroli wewnętrznej w ramach struktury Urzędu Miasta Płocka.....	27
5.2.1. Procedura przeprowadzania zadania audytowego.....	28
5.3. Ogólne zasady kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów.....	30
5.3.1. Dokumenty finansowe.....	30
5.3.2. Dokumenty programowe.....	32
5.4. Procedura postępowania w przypadku kontroli zewnętrznej.....	33
VI. ZASADY RACHUNKOWOŚCI, PLAN KONT.....	36
VII. OPIS DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	53
7.1. Cele.....	53
7.2. Grupy docelowe.....	54
7.3. Ogólna strategia działań.....	54
7.4. Opis zastosowanych środków.....	54

7.5. Jednolita identyfikacja wizualna materiałów promocyjnych.....	63
VIII. OPIS DZIAŁAŃ ZMIERZAJĄCYCH DO PRZECIWDZIAŁANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCIOM.....	70
IX. OPIS DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA.....	72
13.1. Środki redukujące oddziaływanie przedsięwzięcia na środowisko przewidziane w fazie budowy	73
13.1.1 Monitoring środowiska	74
13.2. Przewidywane przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska w fazie eksploatacji.....	78
13.2.1. Monitoring środowiska.....	79
X. PROCEDURA NADZORU NAD REALIZACJĄ UMOWY.....	80
10.1. Nadzór nad realizacją umowy na roboty budowlane.....	80
10.1.1. Obowiązki Inżyniera Kontraktu – etap budowy.....	80
10.1.2. Obowiązki Inżyniera Kontraktu – etap po zakończeniu budowy.....	83
10.2. Kontrola realizacji kontraktu.....	83
10.2.1. Raporty.....	84
10.2.2. Wizyty robocze na budowie.....	86
XI. PROCEDURA ODBIORU WYKONANYCH ROBÓT BUDOWLANYCH.....	90
11.1. Odbiór prac.....	90
11.2. Świadectwa Płatności.....	91
XII. PROCEDURA UZYSKANIA POZWOLENIA NA UŻYTKOWANIE.....	92
XIII. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO.....	93
XIV. PROCEDURA ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	102
14.1. Zakres procedur.....	102
XV. PROCEDURY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI.....	114
15.1. Zakres procedur.....	114
XVI. PROCEDURA WNIOSKOWANIA O PŁATNOŚĆ.....	125
16.1. Zakres procedur.....	125
XVII. PROCES ZBIERANIA, PRZETWARZANIA I ARCHIWIZOWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTU.....	131
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.....	133

OBJAŚNIENIE SKRÓTÓW

AW	- Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Płocka
BGK	- Bank Gospodarstwa Krajowego
BK	- Beneficjent Końcowy
D-WSB	- Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu
D-WZP	- Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych
IK	- Inżynier Kontraktu
IT	- Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. Informatyzacji
IZ SPOT	- Instytucja Zarządzająca (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego)
K- WSB	- Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego
KP	- Komisja Przetargowa
MTiB	- Ministerstwo Transportu i Budownictwa (Instytucja Pośrednicząca)
MRR	- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (Instytucja Zarządzająca)
SPOT	- Sektorowy Program Operacyjny Transport
P	- Prezydent Miasta Płocka
PM	- Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej
P/WSB	- Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu
P/WZP	- Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych
S	- Sekretarz Projektu
SEK	- Sekretariat Projektu
SK	- Skarbnik Miasta Płocka
Sek/Sk	- Sekretariat Skarbnika
Sek/P	- Sekretariat Prezydenta
SIWZ	- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
P-ŚROD	- Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
UD	- Umowa o dofinansowanie
UMP	- Urząd Miasta Płocka
UZP	- Urząd Zamówień Publicznych
WGK	- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
WSB	- Wydział Skarbu i Budżetu
WZP	- Wydział Zamówień Publicznych
ZZP	- Zespół Zarządzający Projektem
ZZ-FK	- Stanowisko ds. Finansów i Kontroli w Zespole Zarządzającym Projektem
ZZ-RB	- Wieloosobowe stanowisko ds. Robót Budowlanych w Zespole
ZZ-SP	- Wieloosobowe stanowisko ds. Sprawozdawczości i Promocji Projektu
ZZ-ŚROD	- Pracownik ds. Ochrony Środowiska z WGK
ZZ-ZP	- Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w Zespole Zarządzającym Projektem

Wprowadzenie

Celem niniejszego podręcznika jest przygotowanie beneficjenta końcowego do realizacji Projektu: p.n. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Etap I – Budowa odcinka I i II”, finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPOT).

Beneficjent, podpisując umowę o dofinansowanie Projektu, został zobligowany do przedstawienia Ministerstwu Transportu i Budownictwa „Podręcznika Procedur”, zawierającego opracowane procedury wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.

Podręcznik procedur zawiera następujące informacje:

- objaśnienie skrótów użytych w tekście oraz wyjaśnienie stosowanej terminologii,
- informacje o beneficjencie (zadania, cel działalności itp.),
- opis struktury organizacyjnej beneficjenta, z wyszczególnieniem komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu, ich zadań i struktury, zasad zastępowania pracowników,
- opis Projektu realizowanego przez beneficjenta w ramach SPOT,
- opis procedury przeprowadzenia postępowania przetargowego,
- zasady rachunkowości prowadzenia ewidencji księgowej w odniesieniu do wykorzystywania środków unijnych, plan kont,
- procedurę odbioru prac i zatwierdzania faktur,
- procedurę potwierdzania kopii dowodów księgowych,
- procedurę wnioskowania o płatność,
- procedury dotyczące sprawozdawczości (procedura zbierania i archiwizowania informacji n.t. realizacji Projektu, procedura opracowywania sprawozdań kwartalnych, rocznych i na zakończenie realizacji Projektu)
- opis działań zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom, procedura raportowania o nieprawidłowościach,
- opis działań informacyjno-promocyjnych (cele, wskazanie grup docelowych, strategia działań, opis środków użytych do promocji Projektu),
- proces zbierania, przetwarzania i archiwizowania danych,
- załączniki do podręcznika – wzory dokumentów używanych przez beneficjenta w związku z realizacją Projektu, schematy procedur związanych z realizacją Projektu, karty stanowisk pracy, itp.

Opracowane procedury wykonywania działań związanych z realizacją Projektu mogą ulec modyfikacji w przypadku zmian w zakresie:

- prawodawstwa krajowego lub wspólnotowego;
- wewnętrznej organizacji BK;
- wymogów MTiB.

Zważywszy na fakt, iż stosowanie przez Beneficjenta Końcowego wymogów MTiB w zakresie Sektorowego Programu Operacyjnego Transport ma charakter precedensowy i pionierski, może dojść do rozbieżności pomiędzy zatwierdzonym Podręcznikiem Procedur, a stosowanymi procedurami w jednostce BK. Mogą wystąpić sytuacje i zdarzenia, które nie zostały przewidziane w opracowanych procedurach, dlatego też konieczna będzie modyfikacja procedur.

Zmiany w procedurach będą konsultowane z Audytorem Wewnętrznym Urzędu Miasta Płocka, co do ich słuszności w usprawnieniu procesu realizacji Projektu.

O wszelkich zmianach w stosowanych procedurach oraz zmianach personalnych w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka zaangażowanych w realizację Projektu, MTiB będzie informowane na bieżąco.

Zmiany w składzie osobowym Zespołu Zarządzającego Projektem oraz wszelkie zmiany danych osób zaangażowanych nie stanowią podstawy do aktualizacji Podręcznika w drodze zarządzenia Prezydenta.

Istotne zmiany będą wprowadzane poprzez opracowanie nowej wersji „Podręcznika Procedur”, który po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Płocka będzie wymagał akceptacji MTiB.

Beneficjent Końcowy będzie przekazywał do MTiB informacje o zmianach personalnych na stanowiskach zaangażowanych w realizację Projektu. Aktualizacja karty opisu stanowiska będzie następowała niezwłocznie po zmianie dokonanej na danym stanowisku.

I. Informacje o beneficjencie

Beneficjentem Końcowym Projektu jest jednostka samorządu terytorialnego, Płock - miasto na prawach powiatu.

Podstawowe akty prawne regulujące działalność jednostek samorządu terytorialnego:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity) Dz.U.01.142.1591 z póź. zm.;
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity) Dz.U.01.142.1592 z póź. zm.;
- Ustawa o finansach publicznych (tekst jednolity) Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z dnia 30 czerwca 2005r. z póź. zm.;
- Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity) Dz.U. Nr 203, poz.1966 z 2003r.

Płock - miasto na prawach powiatu posiada osobowość prawną. Organy jednostki samorządu terytorialnego określa ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o samorządzie powiatowym. Są to Rada Miasta oraz Prezydent Miasta. Prezydent Miasta jest organem wykonawczym jednostki samorządu terytorialnego.

II. Opis Projektu

W 2002 roku Zarząd Miasta Płocka rozpoczął realizację II-giej przeprawy mostowej przez rzekę Wisłę. Zadanie to zostało wprowadzone do Strategii Rozwoju Miasta Płocka oraz do Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego do 2010 roku. Uchwałą Nr 919/XLV/01 Rady Miasta Płocka z 2001r. Projekt p.n. "Budowa II-giej przeprawy mostowej dla miasta Płocka wraz z drogami dojazdowymi" uznany został za inwestycję strategiczną dla Płocka.

Budowa dróg dojazdowych jest bezpośrednio funkcjonalnie związana z projektem budowy II mostu stanowiąc część układu drogowego łączącego projektowaną północną obwodnicę Płocka z drogą krajową nr 60. Łączna długość wszystkich odcinków dróg dojazdowych (z mostem) wynosi 10,3 km, długość dróg w ramach I etapu wynosi 3,4 km.

Etap I Budowa odcinka I i II, obejmuje budowę:

- Odcinka I dróg dojazdowych - (od km 9+760 do km 11+639) tj. od ul. Wyszogrodzkiej do II mostu na Wiśle, jest to odcinek dwujezdniowy, o długości ok. 1,9 km. W ramach tego odcinka wybudowana zostanie estakada, od km 11+124,90 do połączenia z mostem km 11+639.
- Odcinka II dróg dojazdowych (od km 12+839 do km 14+350) tj. od II mostu na Wiśle do rejonu ulicy Dobrzykowskiej odcinek dwujezdniowy, długość ok. 1,5 km.

Identyfikacja problemów w obszarze interwencji:

- niekorzystna i niespójna infrastruktura drogowa jako czynnik hamujący rozwój gospodarczy,
- brak przepustowości centrum miasta przy jednoczesnym wzroście zapotrzebowania na przejazdy i przewozy,
- wysoka liczba wypadków drogowych.

Docelowe grupy odbiorców Projektu:

- przedsiębiorstwa korzystające z transportu drogowego, w tym również w zakresie ruchu tranzytowego i transportu materiałów niebezpiecznych,
- właściciele i zarządcy terenów aktywnych gospodarczo położonych w obszarze dróg,
- społeczność miasta Płocka i regionu.

Cel bezpośredni projektu:

Zwiększenie spójności transportowej miasta Płocka i regionu w obszarze dróg krajowych nr 60 i nr 62 oraz polepszenie dostępności przestrzennej i inwestycyjnej terenów położonych w obszarze planowanej inwestycji.

Cel generalny:

Rozwiązanie problemu niezadowalającej spójności transportowej miasta i regionu, znaczenia Płocka w układzie komunikacyjnym województwa mazowieckiego jak również kraju w aspekcie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego o uzupełnienie korytarzy europejskich o potencjalne korytarze regionalne - korytarz Płock – Warszawa – Radom (Kielce).

Rezultaty:

- poprawa funkcjonowania lokalnego układu drogowego, na którym ciąży większa część ruchu tranzytowego, a który po wybudowaniu płatnej autostrady A2 przejmie część ruchu pojazdów, w kierunku przejść granicznych, które nie będą korzystać z tej płatnej autostrady,
- wyeliminowanie zatorów na trasach dróg krajowych w granicach administracyjnych miasta,
- uruchomienie i rozwój ciągów drogowych o lepszych i jednolitych parametrach techniczno – ruchowych.

Oddziaływanie:

- poprawa warunków życia ludności (zredukowany poziom hałasu, mniejsza emisja spalin) dzięki wyprowadzeniu ruchu tranzytowego poza centrum miasta,
- poprawa bezpieczeństwa ruchu drogowego i płynności ruchu w granicach miasta.

Długoterminowe oddziaływanie projektu:

- wzrost atrakcyjności inwestycyjnej miasta,
- lokalne ożywienie gospodarcze i rozwój nowych miejsc pracy.

III. Opis struktury organizacyjnej beneficjenta

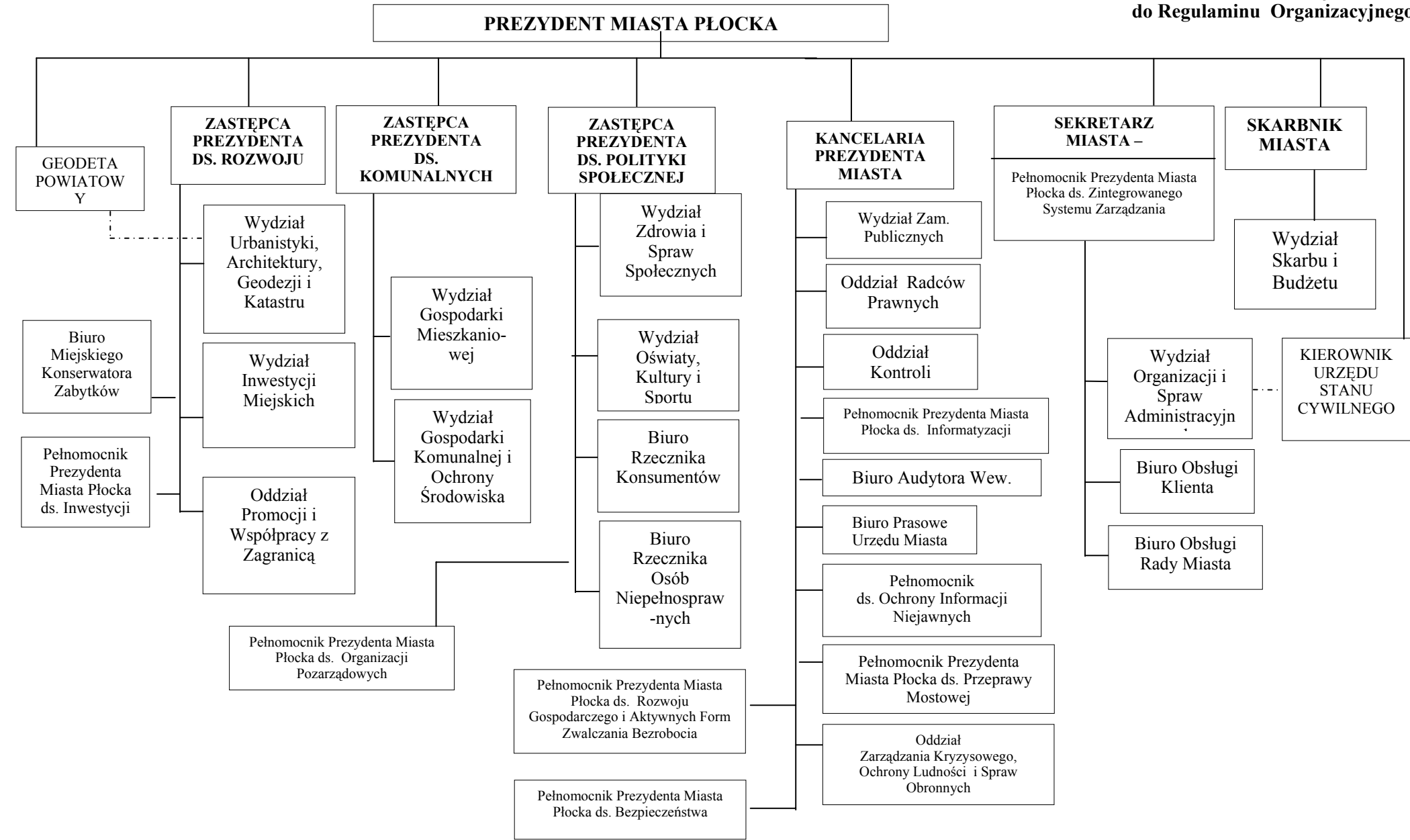
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka, przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4405/06 z dnia 5 stycznia 2006 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (Załącznik Nr 1) zmieniony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4478/06 z dnia 19 stycznia 2006 roku, Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4568/06 z dnia 27 lutego 2006 roku.

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka przedstawiono na **Schemacie Nr 1**. Natomiast na **Schemacie Nr 1a** wyróżniono komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka uczestniczące w realizacji Projektu.

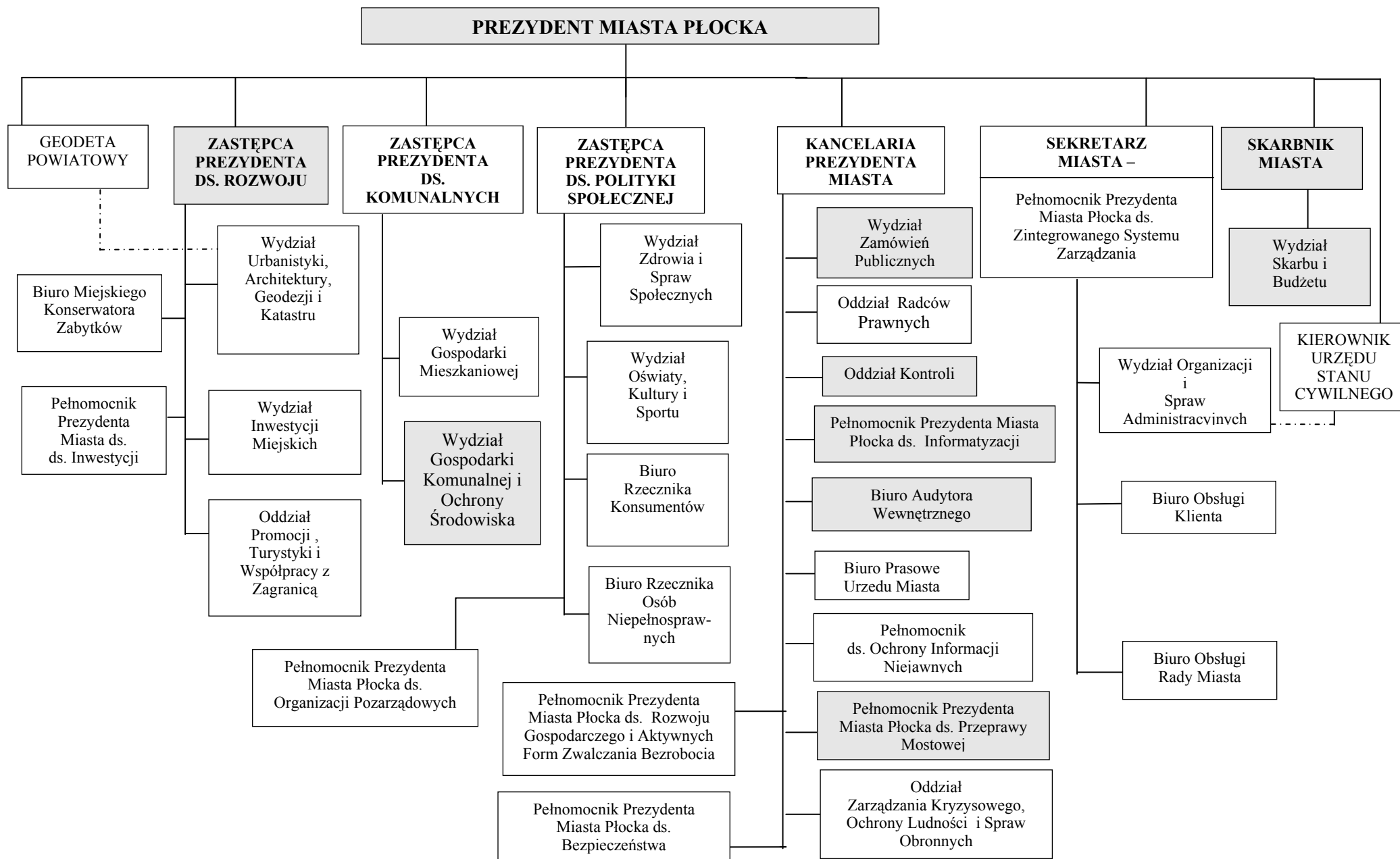
SCHEMAT Nr 1

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta Płocka

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego**



SCHEMAT NR 1a Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta Płocka
(komórki organizacyjne biorące udział w projekcie)



3.1. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację Projektu

Realizacja strategicznego projektu inwestycyjnego Miasta Płocka - Budowa II przeprawy mostowej przez rzekę Wisłę w Płocku wraz z drogami dojazdowymi – należy do kompetencji Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej [PM] wraz z Zespołem ds. Przeprawy Mostowej.

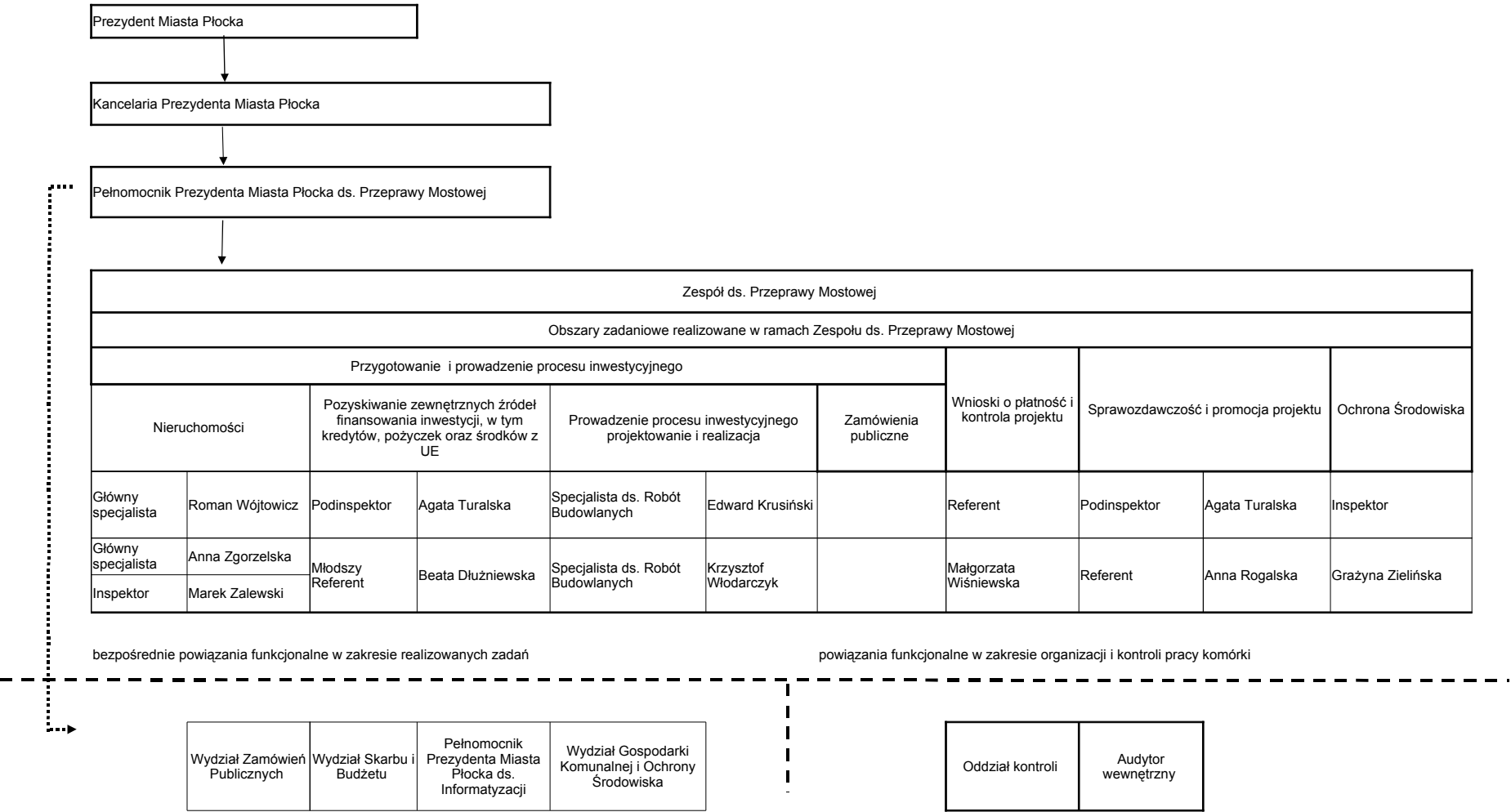
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płock ds. Przeprawy Mostowej [PM] zarządza Projektem. PM realizuje zadania przy pomocy: Sekretarza Projektu [**S**], Sekretariatu Projektu [**SEK**] i Zespołu Zarządzającego Projektem [**ZZP**] wyodrębnionego w ramach Zespołu ds. Przeprawy Mostowej, oraz z innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

Załącznik Nr 2 do niniejszego podręcznika zawiera Regulamin Wewnętrzny Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej.

Obszary zadaniowe zgodnie z zakresem działalności PM określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz powiązania funkcjonalne i organizacyjne z innymi komórkami przedstawia **Schemat Nr 2**.

SCHEMAT NR 2

Struktura Zespołu Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej



Zespół Zarządzający Projektem [ZZP]

Wdrożenie i realizacja Projektu odbywać się będzie w oparciu o wyodrębniony Zespół Zarządzający Projektem [ZZP].

Zespół Zarządzający Projektem podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Płocka, który zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym jest organem wykonawczym jednostki samorządu terytorialnego i organem reprezentującym jednostkę samorządu terytorialnego.

W ramach ZZP w Zespole ds. Przeprawy Mostowej utworzone zostały stanowiska realizujące czynności wg następujących bloków tematycznych:

- ◆ **Sekretarz Projektu – [S]**
- ◆ **Sekretariat Projektu – [SEK]**
- ◆ **Roboty Budowlane – [ZZ-RB]**
- ◆ **Sprawozdawczość i Promocja Projektu – [ZZ-SP]**
- ◆ **Wnioski o płatność i Kontrola Projektu – [ZZ-FK]**
- ◆ **Zamówienia Publiczne – [ZZ-ZP]**

Na podstawie umowy zlecenie stanowisko:

- ◆ **Ochrona Środowiska – [P-ŚROD]**

W ramach ZZP dla realizacji zadań związanych z realizacją Projektu bezpośrednio współpracują osoby wyznaczone z poniższych komórek organizacyjnych:

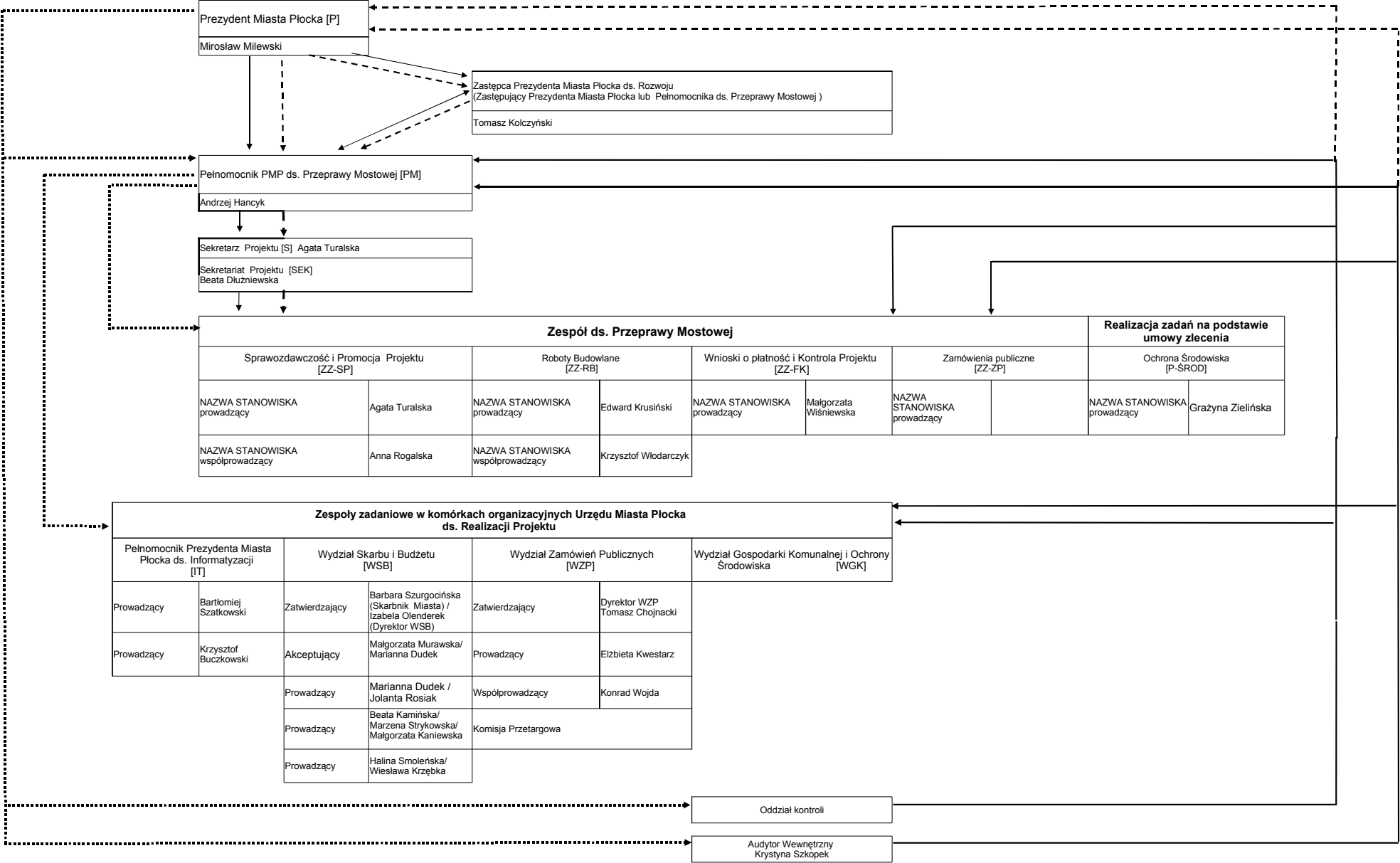
- ◆ **Wydziału Zamówień Publicznych – [WZP]**
- ◆ **Wydziału Skarbu i Budżetu – [WSB]**
- ◆ **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Informatyzacji (*wraz z podległym Oddziałem Teleinformatyki*)-[IT]**
- ◆ **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – [WGK]**

Przepływ danych, informacji i dokumentów pomiędzy Zespołem ds. Przeprawy Mostowej a w/w komórkami organizuje i koordynuje Sekretariat Projektu [SEK] i [S].

Strukturę ZZP przedstawiono na **Schemacie Nr 3**.

SCHEMAT NR 3

Struktura ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM [ZZP] powołanego do zarządzania Projektem p.n.:
„Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku - Etap I. Budowa odcinka I i II”



- Legenda**
- system wymiany informacji, przygotowywania i przekazywania danych, kanały komunikacyjne
 - system i możliwe poziomy kontroli przez wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka
 - system przekazywania danych o wynikach kontroli do ośrodka decyzyjnego
 - system głównych bezpośrednich podległości służbowych w projekcie

IV. Zakres zadań, czynności i odpowiedzialności w ramach Zespołu

Zarządzającego Projektem

4.1. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej [PM]

Do obowiązków Pełnomocnika należy w szczególności:

1. Zarządzanie Projektem.
2. Nadzór nad pracą Zespołu Zarządzającego Projektem.
3. Nadzór nad czynnościami służącymi prawidłowej realizacji Projektu – wykonywanymi na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności nad:
 - a) rzeczową i finansową realizacją Projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - b) ewidencją wydatków związanych z Projektem, w szczególności nad dokumentacją/ewidencją potwierdzającą poniesienie wydatków kwalifikowanych Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie,
 - c) ewidencją rzeczowego wykonania Projektu, w tym nad prowadzeniem dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie robót, dostaw i usług stanowiących zakres rzeczowy Projektu,
 - d) ewidencją potwierdzającą osiągnięcie celów Projektu w zakresie wskaźników realizacji celów Projektu,
 - e) zgodnością dokumentacji/ewidencji wydatków Projektu oraz dokumentacją/ ewidencją rzeczowego wykonania Projektu w zakresie ich zgodności z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu,
 - f) sporządzaniem wniosków o prefinansowanie Projektu i wniosków zapotrzebowania na środki finansowe,
 - g) sporządzaniem sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowego z realizacji Projektu, zgodnie z terminami określonymi w Umowie o dofinansowanie, wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury oraz procedurami,
 - h) przygotowywaniem wniosków o płatność zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury,
 - i) przygotowaniem, informacji i wyjaśnień dotyczących sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowego z realizacji Projektu,
 - j) przygotowaniem dokumentacji zgodnie z zakresem kontroli jakiej poddawany jest Projekt w czasie realizacji oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.
4. Planowanie i inicjowanie wizyt roboczych na budowie.
5. Akceptacja raportów o nieprawidłowościach.
6. Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej dokumentów księgowych i programowych, tj. sprawozdań okresowych z realizacji Projektu i wniosków o płatność.
7. Akceptacja Raportów z kontroli na budowie.
8. Zatwierdzanie Raportów miesięcznych i Sprawozdań z realizacji umów z Wykonawcami.

9. Przedstawianie dokumentów dotyczących realizacji Projektu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Płocka.

10. Nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony środowiska, określonymi dla Projektu w wydanym pozwoleniu na budowę, projekcie budowlanym, Raportach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz w Uzupełnieniach raportów.

11. Nadzór nad zachowaniem i realizacją zasad polityk wspólnotowych.

12. Prowadzenie bieżącej korespondencji i nadzorowanie uzgodnień z MTiB i MRR.

13. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu.

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.

4.2. Sekretarz Projektu [S]

Pracownik w szczególności:

1. Koordynuje i organizuje, w zakresie wskazanym przez PM, działalność poszczególnych zespołów zadaniowych.

2. Przygotowuje korespondencję z MTiB i MRR w sprawach określonych przez PM.

3. Rekomenduje PM dokumenty związane z realizacją Projektu.

4. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentów, kserokopii dokumentów księgowych dotyczących pojedynczych płatności, sprawozdań okresowych z realizacji Projektu, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w ramach zadań ZZP.

5. Przygotowuje aneksy do Umowy o dofinansowanie.

6. Wykonuje inne zadania zlecone przez PM, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4.3. Sekretariat Projektu [SEK]

Pracownik w szczególności:

1. Prowadzi obsługę kancelaryjną Zespołu Zarządzającego Projektem (przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji).

2. Przekazuje akta do archiwum zakładowego.

3. Prowadzi rejestr umów, porozumień, itp.

4. Bierze udział w organizacji spotkań oraz przygotowuje materiały na narady.

5. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe.

6. Przygotowuje korespondencję z MTiB i MRR w sprawach określonych przez Zarządzającego Projektem.

7. Prowadzi zadania dotyczące delegowania pracowników na szkolenia tj. przygotowuje zgłoszenia na szkolenia, kopie zgłoszeń przesyła do Referatu Kadr i Szkoleń, itp.

8. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentów dotyczących przeprowadzonych szkoleń

wewnętrznych w ramach ZZP.

9. Wprowadza dane do poszczególnych ewidencji faktur.
10. Prowadzi archiwizację dokumentów: kserokopii dokumentów księgowych dotyczących pojedynczych płatności, sprawozdań okresowych z realizacji Projektu, wniosków o płatność, itp., w ramach zadań ZZP.
11. Współpracuje przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji Projektu i wniosków o płatność.
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez PM, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4.4. Zespół Zarządzający Projektem [ZZP]

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu Zarządzającego Projektem wyodrębniono wieloosobowe stanowiska realizujące zadania związane z wdrożeniem Projektu. Poniżej przedstawiono zakresy dla poszczególnych stanowisk.

4.4.1. Wieloosobowe stanowisko ds. Robót Budowlanych [ZZ-RB]

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. Weryfikacja zgodności merytorycznej danych przedstawionych w przejściowych świadectwach płatności, protokołach odbioru i dokumentach finansowych.
2. Weryfikacja prawidłowości sporządzania i zakresu danych ujętych w przejściowych świadectwach płatności na podstawie listy sprawdzającej.
3. Weryfikacja prawidłowości sporządzania i zakresu danych ujętych w protokołach odbioru na podstawie listy sprawdzającej.
4. Weryfikacja merytoryczna dokumentów księgowych i programowych tj. sprawozdań okresowych z realizacji Projektu, wniosków o płatność, itp.
5. Współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie realizacji robót budowlanych, w tym w szczególności w zakresie określania potencjalnych zagrożeń realizacji rzeczowej Projektu.
6. Współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie monitoringu zgodności przebiegu realizacji robót budowlanych z Umową z Wykonawcą i Umową o dofinansowanie Projektu.
7. Przeprowadzanie wizyt roboczych na budowie oraz sporządzanie Informacji z w/w wizyt.
8. Monitorowanie zgodności przebiegu realizacji nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego z Umowami z Wykonawcami i Umową o dofinansowanie, opracowywanie aneksów do umów.
9. Potwierdzanie zgodności Zbiorczego Zestawienia Rzeczowo-Finansowego z ewidencją faktur.
10. Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.
11. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.

12. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PM, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4.4.2. Wieloosobowe stanowisko ds. Sprawozdawczości i Promocji Projektu [ZZ-SP]

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. Monitorowanie zgodności przebiegu realizacji działań informacyjno-promocyjnych z Umową o dofinansowanie.
2. Współpraca z Wykonawcą realizującym działania informacyjno-promocyjne.
3. Współpraca z MTiB w zakresie realizacji zadań informacyjno-promocyjnych.
4. Dokonywanie odbioru materiałów promocyjnych, odpowiednie ich przechowywanie i ich wydawanie przed każdą z form promocji.
5. Współpraca z IT w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
6. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta w zakresie opracowywania informacji i artykułów umieszczanych na stronach internetowych Urzędu Miasta Płocka, w Pismie Urzędu Miasta itp.
7. Archiwizacja materiałów informacyjno-promocyjnych wykorzystanych w czasie realizacji Projektu oraz dowodów prowadzenia przez BK kampanii informacyjno-promocyjnej (zdjęcia, artykuły),
8. Sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji Projektu, tj.: sprawozdań kwartalnych, rocznych, na zakończenie realizacji Projektu wg. instrukcji sporządzania sprawozdań i procedur.
9. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień dla organów kontrolujących realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
10. Realizacja zadań z zakresu prefinansowania.
11. Współpracuje przy sporządzaniu wniosków o płatność wg Instrukcji sporządzania wniosków o płatność i procedur.
12. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PM, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4.4.3. Stanowisko ds. Wniosków o płatność i Kontroli Projektu [ZZ-FK]

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji „Zbiornicze Zestawienie Rzeczowo – Finansowe” zgodnie z zakresem opisanym w stosownych procedurach.
2. Sporządzanie Wniosków o Płatność (pośrednią i końcową) wg. instrukcji sporządzania wniosków o płatność i procedur.
3. Opracowanie Podręcznika Procedur dla realizacji Projektu oraz wprowadzanie do

- jego treści uwag MTiB.
4. Dostosowywanie procedur do zmieniającego się prawodawstwa krajowego lub wspólnotowego, wymogów MTiB oraz zmieniających się wewnętrznych przepisów jednostki BK.
 5. Przekazywanie MTiB informacji o zmianach w procedurach.
 6. Wdrażanie opracowanych procedur wykonywania wszystkich działań związanych z realizacją Projektu.
 7. Monitorowanie przestrzegania obowiązujących procedur przez pracowników zaangażowanych w realizację Projektu.
 8. Przekazywanie przełożonemu informacji dotyczących prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli finansowej.
 9. Współpraca z Audytorem Wewnętrznym oraz Oddziałem Kontroli Urzędu Miasta Płocka w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli realizacji Projektu.
 10. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień dla organów kontrolujących realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
 11. Przekazuje do MTiB informacje o wynikach audytu wewnętrznego.
 12. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.
 13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PM zgodnie z kwalifikacjami.

4.4.4. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych [ZZ-ZP]

Pracownik w szczególności:

1. Przekazuje MTiB informacje oraz dokumenty dotyczące udzielanych zamówień publicznych w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania.
- a) Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ZZ-ZP przekazuje MTiB:
- harmonogram przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z informacją o wartości zamówienia publicznego,
 - informację o gotowości poddania się kontroli ex-ante (po opracowaniu SIWZ),
 - SIWZ do kontroli uprzedniej (na wniosek MTiB).
- b) W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik przekazuje MTiB:
- kopię dokumentu będącego dowodem na: przekazanie do publikacji i publikację ogłoszenia o postępowaniu prowadzonym przez BK,
 - informację o terminie i miejscu rozpoczęcia prac komisji przetargowej oraz o jej składzie (w terminie 10 dni przed jej posiedzeniem),
 - informację o kontroli zamówień publicznych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inne uprawnione podmioty.
- c) Przed zawarciem Umowy z Wykonawcą, pracownik przekazuje MTiB:
- informację o wyniku postępowania i planowanym terminie zawarcia Umowy,

- projekt Umowy z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (na wniosek MTiB),

d) Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik przekazuje MTiB:

- oryginał Umowy z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (niezwłocznie po podpisaniu Umowy, w ciągu 5 dni),
- kopie załączników do Umowy z Wykonawcą (na wniosek MTiB),
- kopie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poświadczoną za zgodność z oryginałem
- informację o konieczności i powodach wprowadzenia aneksu do zawartej Umowy,
- projekt aneksu do Umowy z Wykonawcą (na wniosek MTiB),
- oryginał podpisanego przez BK i Wykonawcę aneksu do Umowy.

2. Współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex-ante) udzielania zamówień publicznych przez MTiB, wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.

3. Przekazuje do WZP kopie Umów z Wykonawcami i aneksów do w/w Umów poświadczone za zgodność z oryginałem.

4. Przygotowuje projekty umów cywilnoprawnych, protokołów, pism i wniosków.

5. Prowadzi konsultacje z radcami prawnymi w zakresie stosowania prawa.

6. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.

7. Archiwizuje dokumenty z zakresu zamówień publicznych przekazywane MTiB.

8. Wykonuje inne zadania zlecone przez PM zgodnie z kwalifikacjami.

Inne komórki organizacyjne

4.4.5. Wydział Zamówień Publicznych [WZP]

Do WZP należy realizacja zadań określonych w procedurze udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz: zakresem zadań ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka, Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Zamówień Publicznych, Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej do postępowań o wartości powyżej 6.000 EURO, Podręczniku Procedur BK.

Do obowiązków pracowników Wydziału należy w szczególności:

1. Przekazywanie ZZ-ZP informacji oraz dokumentów dotyczących udzielanych zamówień publicznych w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania.

a) Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WZP przekazuje ZZ-ZP:

- zatwierdzoną SIWZ .

b) W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik przekazuje ZZ-ZP:

- kopię dokumentu będącego dowodem na: przekazanie do publikacji i publikację ogłoszenia o postępowaniu prowadzonym przez BK,
- informację o terminie i miejscu rozpoczęcia prac komisji przetargowej oraz o jej składzie (w terminie 12 dni przed jej posiedzeniem),
- informację o kontroli zamówień publicznych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inne uprawnione podmioty oraz o wynikach tej kontroli.

c) Przed zawarciem Umowy z Wykonawcą, pracownik przekazuje ZZ-ZP:

- informację o wyniku postępowania i planowanym terminie zawarcia Umowy,
- wzór umowy dla zawarcia jej z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

d) Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik przekazuje ZZ-ZP:

- trzy kopie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

2. Współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem kontroli uprzedniej (ex-ante) udzielania zamówień publicznych przez MTiB, wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.
3. Przygotowywanie informacji dotyczących zgodności Projektu z prawem zamówień publicznych, wykorzystywanych przy sporządzaniu sprawozdań okresowych z realizacji Projektu.
4. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
5. Ewidencja i archiwizacja dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumenty dotyczące postępowań wszczynanych dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający szybką ich identyfikację oraz oznakowanych godłem UE i logo SPOT. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami należy przechowywać przez 3 lata od wypłacenia przez Ministra Finansów płatności końcowej w ramach Programu, nie mniej jednak niż 4 lata od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Przekazywanie S wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z MTiB drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PM zgodnie z kwalifikacjami.

Szczegółowe zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6.000 EURO wprowadzony Zarządzeniem Nr 1636/04 z dnia 31 marca 2004r

zmieniony Zarządzeniem nr 1706/04 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 kwietnia 2004r. oraz zatwierdzony Wewnętrzny Regulamin Wydziału Zamówień Publicznych.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej – *stanowi* Załącznik Nr 5, natomiast Wewnętrzny Regulamin Wydziału Zamówień Publicznych - *stanowi* Załącznik Nr 6 do niniejszego Podręcznika.

4.4.6. Wydział Skarbu i Budżetu [WSB]

Do obowiązków pracowników Wydziału należy w szczególności:

1. Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów księgowych i dokumentów programowych tj. sprawozdań okresowych z realizacji Projektu i wniosków o płatność.
2. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla Projektu,
3. Księgowanie dowodów księgowych.
4. Sporządzanie poleceń przelewu środków pieniężnych za wystawione przez Wykonawców faktury.
5. Zatwierdzanie przelewów.
6. Ewidencja i archiwizacja dowodów księgowych wraz z dokumentami towarzyszącymi zgodnie z procedurą obiegu dokumentu księgowego i wymogami MTiB.
7. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
8. Monitoring realizacji czynności wynikających z umowy o prefinansowanie Projektu.
9. Przekazywanie S wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z MTiB drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
10. Wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi finansowej Projektu, w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem.

Skarbnik Miasta Płocka lub Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty księgowe, przelewy, dokumenty potwierdzające dokonanie płatności, ewidencje i zestawienia prowadzone w ramach zasad rachunkowości.

4.4.7. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. Informatyzacji i Oddział Teleinformatyki [IT]

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w procedurach, tj. monitorowanie stron internetowych IZ pod kątem nowego oprogramowania, instalowanie oprogramowania związanego z realizacją Projektu – generatora sprawozdań, generatora wniosków o płatność, itp.
2. Obsługa techniczna Zespołu Zarządzającego Projektem w zakresie informatycznym.
3. Zapewnienie narzędzi niezbędnych dla bezpiecznego przechowywania danych w formie elektronicznej.
4. Współpraca z ZZP w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta

Płocka.

5. Przekazywanie S wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z MTiB drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PM w zakresie obsługi teleinformatycznej Projektu.

4.4.8. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska [WGK]

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Uzgadnianie z Wykonawcą robót budowlanych harmonogram prac zabezpieczających środowisko naturalne.
2. Kontrolowanie Wykonawcy w zakresie przestrzegania terminów ujętych w harmonogramie prac.
3. Współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie realizacji działań dotyczących ochrony środowiska określonych dla Projektu w wydany pozwoleniu na budowę, projekcie budowlanym, raportach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz w innych dokumentach towarzyszących Projektu.
4. Sporządzanie Raportów z kontroli wykonanych podczas obecności na terenie budowy.
5. Kontrolowanie Wykonawcy robót budowlanych w zakresie przestrzegania norm i zasad dotyczących ochrony środowiska na placu budowy [organizacja placu budowy, gospodarka odpadami, itp.] i sporządza raporty z odbytych kontroli. Przedstawia Raporty Zarządzającemu Projektem do akceptacji.
6. Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.
7. Sporządzanie informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
8. Sporządzanie informacji o działaniach zabezpieczających środowisko przed niekorzystnym wpływem prac w trakcie realizacji inwestycji i rekompensujących straty poniesione w środowisku, podjętych w okresie sprawozdawczym.
9. Weryfikowanie informacji dotyczące zgodności Projektu z prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska zawarte w sprawozdaniach z realizacji Projektu. Potwierdzanie dokonanie czynności na listach sprawdzających dołączonych do sprawozdań.
10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PM w zakresie ochrony środowiska.

4.5. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska [P-ŚROD]

Pracownik, w szczególności:

1. Uzgadnia z Wykonawcą robót budowlanych harmonogram prac zabezpieczających środowisko naturalne.

2. Kontroluje Wykonawcę w zakresie przestrzegania terminów ujętych w harmonogramie prac.
3. Współpracuje z Inżynierem Kontraktu w zakresie realizacji działań dotyczących ochrony środowiska określonych dla Projektu w wydany pozwoleniu na budowę, projekcie budowlanym, raportach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz w innych dokumentach towarzyszących Projektu.
4. Sporządza raporty z czynności wykonanych podczas obecności na terenie budowy.
5. Kontroluje Wykonawcę robót budowlanych w zakresie przestrzegania norm i zasad dotyczących ochrony środowiska na placu budowy [organizacja placu budowy, gospodarka odpadami, itp.] i sporządza raporty z odbytych kontroli. Przedstawia Raporty Zarządzającemu Projektem do akceptacji.
6. Sporządza raporty o nieprawidłowościach.
7. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
8. Sporządza informacje o działaniach zabezpieczających środowisko przed niekorzystnym wpływem prac w trakcie realizacji inwestycji i rekompensujących straty poniesione w środowisku, podjętych w okresie sprawozdawczym.
9. Weryfikuje informacje dotyczące zgodności Projektu z prawodawstwem z zakresu ochrony środowiska zawarte w sprawozdaniach z realizacji Projektu. Potwierdza dokonanie czynności na listach sprawdzających dołączonych do sprawozdań.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PM w zakresie ochrony środowiska dotyczących Projektu.
11. Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach.

W przypadku wyżej opisanego stanowiska przewiduje się realizację zadań w ramach zewnętrznej umowy zlecenia zawartej z osobą fizyczną. Zasady wykonywania zadań, a w szczególności zapewnienie ciągłości zleconych czynności uregulowane zostaną w umowie.

4.6. Zasady zastępowania pracowników

Ogólne zasady zastępowania pracowników reguluje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka, Regulamin Pracy Urzędu Miasta Płocka, Regulaminy Wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz niniejszy Podręcznik Procedur.

Dla potrzeb zarządzania realizacją Projektu wprowadzono następujące zasady szczegółowe;

1. W przypadku nieobecności Prezydenta Miasta Płocka zastępuje go Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju.
2. W przypadku nieobecności Zarządzającego Projektem [PM], zastępuje go Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju.

3. Plan urlopów pracowników pełniących zadania w ramach ZZP z komórek organizacyjnych UMP uczestniczących w realizacji Projektu wymaga, poza akceptacją kierownika komórki organizacyjnej, akceptacji Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej [PM].

W ramach Zespołu Zarządzającego Projektem

Zadania na wieloosobowych stanowiskach realizowane są przez co najmniej dwie osoby, które wzajemnie zastępują się w ramach wykonywanych obowiązków.

W przypadku:

- Sekretarza Projektu [S], zastępstwo przejmie pracownik ZZ-FK;
- Sekretariatu Projektu [SEK], zastępstwo przejmie pracownik ZZ-ZP;
- Stanowiska ds. Zamówień Publicznych [ZZ-ZP], zastępstwo przejmie pracownik SEK ;
- Stanowiska ds. Wniosków o płatność i Kontroli Projektów [ZZ-FK], zastępstwo przejmie Sekretarz Projektu [S] w kwestii wnioskowania o płatności, a pracownik ZZ-SP w kwestii kontroli Projektu;
- Stanowiska ds. Ochrony Środowiska [P-ŚROD], zastępstwo przejmie pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska [WGK], w razie wystąpienia konieczności akceptacji formalnej i merytorycznej czynności wykonywanych na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska funkcję osoby akceptującej przyjmuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej [PM].

Inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka

W pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka (WZP, WSB, IT,) współpracujących przy realizacji Projektu zadania i czynności określone w procedurach realizowane są przez co najmniej dwie osoby, które wzajemnie się zastępują. Każdym z wydziałów kieruje jego Dyrektor, który nadzoruje czynności wykonywane przez podległych pracowników.

Organizacja pracy w poszczególnych Wydziałach zaangażowanych w realizację Projektu będzie gwarantować obecność przynajmniej jednego pracownika odpowiedzialnego za realizację czynności w ramach Projektu.

V. System kontroli funkcjonującej u Beneficjenta Końcowego

5.1. System kontroli w Urzędzie Miasta Płocka oraz wewnętrzne komórki kontrolujące

Ogólne zasady kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego zawarte są w ustawach o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, ustawie o finansach publicznych oraz w stosownych aktach wykonawczych. Szczegółowe zasady kontroli w Urzędzie Miasta Płocka

określają:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka – wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4405/06 z dnia 5 stycznia 2006 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka Załącznik nr 1 zmieniony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4478/06 z dnia 19 stycznia 2006 roku, Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4568/06 z dnia 27 lutego 2006 roku.
- Zarządzenie Prezydenta Nr 884/2003 z dnia 13.11.2003r. w sprawie: wprowadzenia procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Płocka i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego podręcznika.
- Zarządzenie Prezydenta Nr 2400/04 z dnia 17.09.2004r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania przez Oddział Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka kontroli w Urzędzie Miasta Płocka i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Podręcznika.

Organizacja procesu kontroli w Urzędzie Miasta Płocka, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przedstawia się w sposób następujący:

1. Celem kontroli prowadzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych jest:
 - a) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności,
 - c) wskazywanie kierunków eliminowania nieprawidłowości oraz środków umożliwiających ich szybkie usunięcie,
 - d) zapewnienie realizacji regulaminowych / statutowych zadań zgodnie ze standardami kontroli finansowej i audytu wewnętrznego.
2. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) i kontrolę zewnętrzną, w tym:
 - a) kontrolę wewnętrzną sprawuje Prezydent, jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych, ci zaś w stosunku do podległych sobie pracowników,
 - b) kontrolę zewnętrzną sprawuje Prezydent przy pomocy Oddziału Kontroli oraz merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają szczegółowe zakresy czynności.
3. W ramach powierzonych zadań wewnętrzną kontrolę problemową wykonują:
 - a) Oddział Organizacyjny – w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) Oddział Podatków i Opłat – w zakresie poboru opłaty skarbowej oraz Oddział Finansowo-

- Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) Oddział Kontroli – w zakresie zamówień publicznych i innych zadań zleconych przez Prezydenta.
- e) Doraźne zespoły powołane zarządzeniem Prezydenta.
4. Kontrolę zewnętrzną, w zakresie przyznanych przez Prezydenta pełnomocnictw, wykonują:
- a) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie prowadzenia działalności finansowej,
- b) Dyrektorzy Wydziałów w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej,
- c) Oddział Kontroli w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta.
5. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić protokół kontroli bądź notatkę służbową, zawierające wnioski i ewentualne zalecenia pokontrolne.
6. Protokoły pokontrolne z kontroli zewnętrznych Urzędu przechowywane są w Oddziale Kontroli.
7. Książka kontroli znajduje się w Sekretariacie Prezydenta Miasta.

5.1.1. Oddział Kontroli

Zakres działania

1. Opracowywanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie w zakresie: realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych, wykonywania zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady, realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych.
4. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie załatwiania kontrolowanych zagadnień.
5. Badanie skarg i wniosków oraz innych spraw zleconych przez Prezydenta.
6. Wykonywanie kontroli zewnętrznej na zlecenie Prezydenta.
7. Opracowywanie analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. Dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta w zakresie zgodności działania ze statutem i obowiązującymi w szczególności przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Dokonywanie oceny stopnia wykonania zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu.
10. Przygotowywanie Prezydentowi niezbędnych informacji w kontekście wyników kontroli – w celu podejmowania prawidłowych decyzji w zakresie kierowania gospodarką miejską.
11. Informowanie Prezydenta o niekorzystnych zjawiskach występujących w działaniu komórek

organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz przedkładanie propozycji ich wyeliminowania.

12. Gromadzenie protokołów pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej.

5.1.2. Biuro Audytora Wewnętrznego

Zakres działania

1. Opracowywanie rocznych planów audytu i przedkładanie ich do oceny i akceptacji Prezydentowi;
2. Ocena oraz badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur itp. Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, wydatkowania środków Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - e) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami;
3. Przedstawianie raportów z rekomendacjami kierownikom audytowanych komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu;
4. Ocena i monitorowanie podjętych działań przez audytowaną komórkę i jednostkę organizacyjną Urzędu w celu realizacji zaleceń audytu;
5. Przedstawianie Prezydentowi analiz, rekomendacji, informacji dotyczących badanych komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu.

5.2. Proces audytu oraz kontroli wewnętrznej w ramach struktury Urzędu Miasta Płocka.

Działalność całego Zespołu Zarządzającego Projektem oraz jednostek zaangażowanych w realizację Projektu podlegać będzie wewnętrznemu systemowi kontroli i audytu realizowanemu przez Oddział Kontroli oraz Biuro Audytora Wewnętrznego.

Oddział Kontroli przeprowadza kontrole w oparciu o kwartalny plan kontroli zatwierdzony przez

Prezydenta Miasta Płocka.

Projekt zgodnie z art. VII pkt. 15 umowy o dofinansowanie poddany zostanie w 2006r. audytowi zgodnemu ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie: szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego [Dz. U. Nr 111, poz. 973] w związku z ustawą o finansach publicznych. Audyt Projektu został ujęty w Rocznym Planie Audytu na 2006r.

5.2.1. Procedura przeprowadzania zadania audytowego

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. W uzasadnionych przypadkach audyt przeprowadza się poza planem audytu.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002r. W sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973) w związku z ustawą o finansach publicznych.
3. Proces audytu wewnętrznego obejmuje:
 - planowanie – ustalenie celu badania i zakresu prac,
 - zebranie podstawowych informacji o działalności komórki, która ma zostać poddana audytowi,
 - informowanie wszystkich osób, które powinny zostać powiadomione o audycie, przeprowadzenie narady otwierającej, podczas której przedstawiany jest przedmiot i założenia organizacyjne zadania audytowego,
 - przeprowadzenie, jeśli jest to potrzebne, wstępnego przeglądu w celu zrozumienia audytowej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie badania, uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie audytu, zachęcenia badanej jednostki do przedstawienia własnych opinii i sugestii, ustalenia czy konieczne jest dalsze badanie,
 - opracowanie programu zadania audytowego,
 - zebranie danych uzyskanie informacji i dowodów, przeprowadzanie testów kontroli i testów wiarygodności stanowiących podstawę ustaleń i wniosków audytora.
4. Zadanie audytowe przeprowadza się na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
5. Uzyskane dowody badania oraz zapisy pracy audytora, stanowiące podstawę ustaleń i wniosków, zachowane są w dokumentacji roboczej badania audytowego.
6. Kierownik audytowanej komórki zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień.
7. Kierownik audytowanej komórki ma prawo, do czynnego uczestniczenia oraz zgłaszania swoich uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora w procesie audytu wewnętrznego, na każdym jego etapie.

Prawidłowo sporządzona ścieżka audytu pozwoli na odtworzenie przez audytorów przebiegu zachodzących w danej jednostce procesów na podstawie dostępnej dokumentacji. Tym samym umożliwi ona prześledzenie drogi podejmowania konkretnej decyzji lub załatwienia danej sprawy. Dobry opis procedury powinien pozwolić na ocenę przeprowadzenia tej procedury po dłuższym okresie czasu.

Ścieżka audytu wskazuje:

- działania, które są wykonywane w ramach danego procesu,
- zlecniodawcę działań,
- odbiorców działań,
- czas trwania działania,
- dokumenty źródłowe,
- adnotacje/wpisy, które są opracowywane w ramach danego procesu oraz ich przepływ pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w dany proces,
- dokumenty wtórne powstałe w ramach procesu (pisma wychodzące, notatki służbowe, protokoły i inne),
- miejsce przechowywania w/w dokumentów,
- systemy informatyczne wspierające realizację procesu,
- procedury alternatywne (przy zmianie toku załatwiania sprawy),
- rodzaje i etapy kontroli w/w czynności lub dokumentów,
- mechanizmy kontroli,
- podmioty odpowiedzialne za w/w czynności i dokumenty,
- kolejność księgowania na poszczególnych kontach,
- wyciągi bankowe, faktury itp.

Procesy, które w szczególności będą skontrolowane przez audytora wewnętrznego w trakcie realizacji Projektu:

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie i podpisanie umowy, w tym:
 - nie nakładanie się pomocy z funduszy europejskich.
2. Wybór Wykonawcy Projektu, w tym:
 - zatwierdzanie dokumentacji przetargowej,
 - ogłaszanie i przebieg przetargu,
 - stosowanie w procesie przetargowym regulacji krajowych z zakresu zamówień publicznych,
3. Monitorowanie realizacji Projektu, w tym:
 - rzeczowy i finansowy postęp wykonania kontraktu.
4. Weryfikacja i potwierdzanie faktur.
5. Realizacja płatności dla wykonawców, w tym:
 - system oddzielnej księgowości.
6. Przygotowywanie wniosków o płatność, w tym:

- dokładność zestawienia wydatków,
- uzyskanie wyników z systemów księgowania,
- faktycznie poniesienie zadeklarowanych wydatków.

7. Przygotowywanie sprawozdań okresowych z realizacji Projektu

8. Przygotowywanie raportów n.t. nieprawidłowości.

9. Działania promocyjne.

10. Przechowywanie dokumentacji Projektu.

Zgodnie z planem audytu dla każdego obszaru ustalony jest budżet czasowy zróżnicowany kryteriami: terminem przeprowadzenia zadania, doświadczeniem audytora, zakresem i obszernością zadania oraz indywidualnymi właściwościami dotyczącymi działalności podmiotów audytowanych. Zaplanowana łączna liczba osobodni, np. 60 osobodni, procesu zadania audytowego obejmuje wszystkie czynności począwszy od etapu planowania do narady zamykającej, po której kierownikowi komórki audytowanej przedstawiane jest sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu. W terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania wstępnego kierownik komórki audytowanej może zgłosić dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń sporządzane jest sprawozdanie ostateczne, które otrzymuje kierownik jednostki i kierownik komórki audytowanej.

Po otrzymaniu przez PM sprawozdania, pracownik ZZ-FK przekazuje wyniki audytu do MTiB w ciągu 14 dni.

5.3. Ogólne zasady kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i programowych w ramach Zespołu Zrządzającego Projektem

5.3.1 Dokumenty finansowe

Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dokumentach, stwierdzeniu, że są one zgodne z zawartą umową, ustaleniu, że w budżecie znajdują się środki na realizację operacji.

Kontrola przebiega dwuetapowo i polega na weryfikacji oraz na akceptacji przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja merytoryczna dokumentu księgowego wraz z dokumentami towarzyszącymi przeprowadzana jest przez pracownika ZZ-RB i polega w szczególności na sprawdzeniu:

- Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego

funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, itp.

- Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami (sprawdzenie następuje na podstawie dokumentów przedstawionych przez IK);
- Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa;
- Czy zastosowane ceny, stawki i termin zapłaty są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- Czy operacja gospodarcza jest zgodna z harmonogramem rzeczowo-finansowym określonym w kontrakcie;
- Czy wydatek jest zgodny z kategorią wydatku w UD;
- Czy wydatek jest kwalifikowany.

Osoba weryfikująca dokument finansowy posługuje się listą sprawdzającą, wypełniając odpowiednie pola i wpisując ewentualne uwagi. Pracownik składa podpis i wpisuje datę na pieczęci dotyczącej sprawdzenia merytorycznego wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK.

Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej dokumentu księgowego wraz z dokumentami towarzyszącymi dokonywana jest przez PM.

Osoba akceptująca parafuje ewentualne uwagi pracownika oraz potwierdza dokonanie czynności składając podpis na liście sprawdzającej.

Jeśli sprawdzane dokumenty nie są poprawne, PM wszczyna postępowanie wyjaśniające informując o działaniach, które należy podjąć.

Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych polega na ustaleniu czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Kontrola przebiega dwuetapowo i polega na weryfikacji oraz na akceptacji przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja formalno-rachunkowa przeprowadzana jest przez wyznaczonego pracownika WSB, który po dokonaniu sprawdzenia dokumentów księgowych składa podpis i wpisuje datę na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

Osoba weryfikująca dokument finansowy posługuje się listą sprawdzającą, wypełniając odpowiednie jej pola i wpisując ewentualne uwagi.

Akceptacja weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu księgowego wraz z dokumentami towarzyszącymi dokonywana jest przez Kierownika WSB.

Osoba akceptująca parafuje ewentualne uwagi pracownika oraz potwierdza dokonanie czynności składając podpis na liście sprawdzającej.

Jeśli sprawdzane dokumenty nie są poprawne, Kierownik WSB wszczyna postępowanie wyjaśniające informując o działaniach, które należy podjąć.

Szczegółowy zakres weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów księgowych określają Procedury Zatwierdzania Dokumentów Księgowych oraz właściwa Lista Sprawdzająca Kontroli Merytorycznej i Formalno-Rachunkowej (Wzór listy stanowi *Załącznik Nr 10*).

Przebieg procesu kontroli dokumentów księgowych związanych z Projektem określa Karta Obiegu Dokumentu.

Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Prezydent Miasta Płocka oraz Skarbnik Miasta Płocka.

5.3.2 Dokumenty programowe (sprawozdania okresowe, wnioski o płatność)

Kontrola merytoryczna przebiega dwuetapowo i polega na weryfikacji dokumentów programowych na podstawie posiadanej dokumentacji źródłowej oraz na akceptacji przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja merytoryczna polega na sprawdzeniu dokumentów programowych przez Pracownika ZZ-RB i obejmuje w szczególności:

- sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów,
- weryfikację stanu faktycznego z przedstawionym na podstawie dokumentów przedstawionych przez IK,
- weryfikację zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym określonym w umowie.

W trakcie weryfikacji pracownik posługuje się listą sprawdzającą, wypełniając odpowiednie pola i wpisując ewentualne uwagi.

Akceptacja weryfikacji merytorycznej dokumentów programowych dokonywana jest przez PM. Osoba akceptująca parafuje ewentualne uwagi pracownika oraz potwierdza dokonanie czynności składając podpis na liście sprawdzającej.

Jeśli sprawdzane dokumenty nie są poprawne, PM wszczyna postępowanie wyjaśniające informując o działaniach, które należy podjąć.

Kontrola formalno-rachunkowa przebiega dwuetapowo i polega na sprawdzeniu właściwości dokumentów programowych oraz zgodności danych finansowych zawartych w dokumencie i dokumentach źródłowych oraz na akceptacji przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja formalno-rachunkowa określa poprawność i kompletność formalną dokumentów. Sporządzone, przez ZZ-SP sprawozdania okresowe z realizacji Projektu oraz przez ZZ-FK wnioski o płatność podlegają weryfikacji formalno-rachunkowej przez pracownika WSB.

W trakcie weryfikacji pracownik posługuje się listą sprawdzającą, wypełniając odpowiednie pola i wpisując ewentualne uwagi.

Akceptacja weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu programowego dokonywana jest

przez Kierownika WSB . Osoba akceptująca parafuje ewentualne uwagi pracownika, potwierdza dokonanie czynności podpisując się na liście sprawdzającej.

Jeśli sprawdzane dokumenty nie są poprawne, Kierownik WSB wszczyna postępowanie wyjaśniające informując o działaniach, które należy podjąć.

Szczegółowy zakres weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów programowych określają: Procedura Sporządzania Sprawozdań okresowych z realizacji Projektu i Procedura Wnioskowania o Płatność oraz właściwe Listy Sprawdzające Weryfikacji Merytorycznej i Formalno-Rachunkowej (Wzory list stanowią *Załączniki Nr 11-14*).

Przebieg procesu kontroli dokumentów programowych Projektu określa Karta Obiegu Dokumentu. Zatwierdzenia dokumentów dokonują Prezydent Miasta Płocka oraz Skarbnik Miasta.

5.4 Procedura postępowania w przypadku kontroli zewnętrznej.

Ponieważ beneficjent zobowiązany jest poddać się wszelkiej kontroli przeprowadzonej przez osoby upoważnione przez MTiB, MRR bądź organy inspekcji i kontroli, w tym organy kontroli krajowe i wspólnotowe, opracowano Procedurę postępowania w przypadku kontroli zewnętrznej.

Prawo do przeprowadzenia kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie beneficjenta, jak i na miejscu realizacji Projektu.

W przypadku kontroli Beneficjent zobowiązany jest do okazania wszystkich faktur, kopii faktur na prawach oryginału i innych dokumentów źródłowych świadczących, że wydatki zostały poniesione prawidłowo i kwalifikowały się do dofinansowania ze środków funduszowych oraz, iż faktycznie zostały poniesione. Beneficjent zobowiązany jest do okazania również innych dokumentów, które dotyczą realizacji Projektu.

VI. Zasady rachunkowości, plan kont

Wewnętrzny system rachunkowości stosowany przy wydatkowaniu środków pochodzących z funduszy strukturalnych stosowany przez Beneficjenta opiera się na zasadach określonych w przepisach prawnych:

1. Unii Europejskiej:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999r. wprowadzające ogólne przepisy dotyczące Funduszy Strukturalnych;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004r. zmieniające rozporządzenie Komisji nr 1685/2000 w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych oraz unieważniające rozporządzenie Komisji nr 1145/2003;

2. Przepisy krajowe:

- Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości;
- Ustawa z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 26 kwietnia 2002r. w sprawie dysponowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, nie podlegającymi zwrotowi (Dz. U. z dnia 6 czerwca 2002r.).

Ponadto wewnętrzny system rachunkowości opiera się na zasadach rachunkowości stosowanych w Urzędzie Miasta Płocka. Zasady rachunkowości określają:

- Zarządzenie Nr 4012/2005 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 września 2005 roku w sprawie zasad rachunkowości, stanowiące *Załącznik Nr 7* do Podręcznika.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone będą zgodnie z ustalonym planem kont opracowanym na podstawie wzorcowego planu kont, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

Zgodnie z wymogiem Unii Europejskiej konta księgowe dotyczące Projektu zostaną wyodrębnione od kont przeznaczonych do ewidencji wykonania budżetu jednostki.

Księgi rachunkowe będą otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- * dziennik,
- * księgę główną - zestawienie kont syntetycznych,
- * księgi pomocnicze - zestawienie kont analitycznych,
- * zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie informatycznym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim, w walucie PLN.

ZASADY RACHUNKOWAŚCI

I. JEDNOSTKA BUDŻETOWA

Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych

Rok obrotowy w Urzędzie Miasta Płocka obejmuje rok kalendarzowy, tj. rozpoczyna się 1 stycznia a kończy 31 grudnia. W skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze:

- miesiąc - sprawozdanie miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc;
- kwartał - sprawozdanie kwartalne sporządza się po każdym kwartale roku obrotowego;

- półrocze - sprawozdanie półroczne sporządza się za I półrocze roku obrotowego;
- rok - sprawozdania roczne sporządza się za rok obrotowy.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - zakupione, kompletne i zdane do użytku - według cen nabycia; wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia; lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;

zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty;

fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej

Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł. Wartość ta wynika z art. 16 d pkt. 1 ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot przyjętych w niniejszym zarządzeniu.

W przypadku, gdy wartość początkowa jest wyższa niż 10% wartości początkowej środka trwałego, tj. obecnie 350 zł przedmioty te należy zakwalifikować jako pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, ewidencjonować na koncie „013” oraz dokonywać jednorazowo odpisu umorzeniowego w miesiącu oddania do używania.

Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu powinny być właściwie, w sposób trwały oznakowane; na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty powinien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za składnik majątkowy; ponadto powinien być wystawiony dowód „OT - Przyjęcie środka trwałego”.

Umorzenie środków trwałych oblicza się według stawek określonych zgodnie z wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 64 poz. 654 z późniejszymi zmianami).

Na podstawie art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych obliczając umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł ustala się stawkę amortyzacyjną 50%.

Przedmioty o wartości początkowej poniżej 10% wartości środka trwałego podlegają spisaniu w koszty.

Wyodrębnienie kont księgowych

Konta księgowe Urzędu Miasta Płocka – Jednostka Budżetowa dotyczące Projektu zostały wyodrębnione od kont przeznaczonych do ewidencji wykonania budżetu jednostki w ten sposób, że po trzycyfrowym symbolu konta syntetycznego występuje cyfra "3". Podział konta syntetycznego na konta analityczne następuje poprzez dopisywanie po cyfrze "3" kolejnych cyfr.

Do obsługi projektu stosuje się następujące konta syntetyczne:

Zespół 0 - "Majątek trwały"

011 – środki trwałe
013 – pozostałe środki trwałe
020 – wartości niematerialne i prawne
071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – umorzenie pozostałych środków trwałych
080 – środki trwałe w budowie

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

101 – kasa
130 – rachunek bieżący jednostek budżetowych
137 – rachunki środków funduszy pomocowych
138 – rachunki środków na prefinansowanie

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240 – pozostałe rozrachunki

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

750 – przychody i koszty finansowe

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – fundusz jednostki
860 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

997 – zaangażowanie środków funduszy pomocowych
998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji na poszczególnych kontach:

011 – „Środki trwałe”

Konto "011" służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta "011" ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych:
 - pochodzących z zakupu – konto przeciwstawne 201,
 - pochodzących z zakończonych inwestycji – konto przeciwstawne 080,
 - nieodpłatnie otrzymanych – konto przeciwstawne 800,
 - ujawnionych – konto przeciwstawne 240,
- zwiększenie wartości środków trwałych o koszty ulepszenia – konto przeciwstawne 080,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny – konto przeciwstawne 800.

Na stronie Ma konta "011" ewidencjonuje się:

- rozchód środków trwałych,
- w związku z likwidacją – konta przeciwstawne: 071 – do wysokości naliczonego umorzenia, 800 – w wysokości wartości netto,
- w związku ze sprzedażą - konta przeciwstawne: 071 – do wysokości naliczonego umorzenia, 800 – w wysokości wartości netto,
- nieodpłatnie przekazanych - konta przeciwstawne: 071 – do wysokości naliczonego umorzenia, 800 – w wysokości wartości netto,
- ujawnione niedobory środków trwałych – konto przeciwstawne 240,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji) - konto przeciwstawne 800,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny – konto przeciwstawne 800.

Konto "011" wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej.

013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto "013" służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania

Na stronie Wn konta "013" ewidencjonuje się wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu, z inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie, a ponadto ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków – konta przeciwstawne: 071, 080, 101, 201, 240.

Na stronie Ma konta "013" ewidencjonuje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru – konta przeciwstawne: 071, 240.

Konto "013" wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych według ich wartości początkowej.

020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji w wartości początkowej stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ewidencjonuje się:

- przychód z inwestycji wartości niematerialnych i prawnych – konto przeciwstawne 080,
- zakup wartości niematerialnych i prawnych – konto przeciwstawne 201.

Na stronie Ma konta 020 ewidencjonuje się rozchód wartości niematerialnych i prawnych – konta przeciwstawne: 071 – do wysokości naliczonego umorzenia, 800 – w wysokości wartości netto.

Konto 020 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych

według ich wartości początkowej.

071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ewidencjonuje się:

- dotychczasowe umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku zniszczenia, zużycia, niedoboru, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, przekazania jako aportu rzeczowego – konta przeciwstawne 011, 020,
- zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych – konto przeciwstawne 800.

Na stronie Ma konta 071 ewidencjonuje się:

- bieżący odpis umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto przeciwstawne 800,
- umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych – konto przeciwstawne 240,
- umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych środków trwałych (w wysokości naliczonej przez dotychczasowego użytkownika) – konto przeciwstawne 800,
- zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 072 ewidencjonuje się:

- odpisanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych o charakterze wyposażenia i zbiorów bibliotecznych z tytułu: likwidacji, sprzedaży lub niedoboru, nieodpłatnego przekazania – konto przeciwstawne 013,
- przekwalifikowania na pozostałe środki trwałe – konto przeciwstawne 800.

Na stronie Ma konta 072 ewidencjonuje się:

- opisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek środków trwałych o charakterze wyposażenia – konto przeciwstawne 240,
- wartość umorzenia środków trwałych o charakterze wyposażenia otrzymanych nieodpłatnie w

wysokości umorzenia naliczonego u przekazującego – konto przeciwstawne 800.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

080 – „Środki trwałe w budowie”

Konto “080” służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów.

Na stronie Wn konta 080 ewidencjonuje się:

- roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez kontrahentów zewnętrznych – konto przeciwstawne 201,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie – konto przeciwstawne 800,.
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz inwestycji (np. czyny społeczne) – konto przeciwstawne 800,
- niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych uznane za niezawinione - konto przeciwstawne 240.

Na stronie Ma konta 080 ewidencjonuje się:

- przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji – konta przeciwstawne: 011, 013, 020,
- nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych innym jednostkom – konto przeciwstawne 800,
- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych – konto przeciwstawne 240,
- odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) – konto przeciwstawne 800,
- rozliczenie kosztów inwestycji, które nie dały zamierzonych efektów gospodarczych – konto przeciwstawne 800.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nie zakończonych środków trwałych w budowie.

101 – „Kasa”

Konto “101” służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach jednostki.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się wszelkie wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe – konta przeciwstawne: 130, 137, 138, 201, 240, 750, 760, 800, 860.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się wszelkie rozchody gotówki, niedobory kasowe oraz zwroty do banku niepodjętych sum – konta przeciwstawne: 080, 201, 240, 400, 130, 137, 138.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Konto "130" służy do ewidencji stanu środków budżetowych na rachunkach bankowych jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki jednostki i dla podporządkowanych dysponentów jeszcze niższego stopnia- konto przeciwstawne 223,

zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego – konto przeciwstawne 223,

sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych z tytułu należności przypisanych, omyłek bankowych, niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego – konta przeciwstawne: 201, 240,

- wpłaty odsetek bankowych – konto przeciwstawne 750,
- wpływy należności nie przypisanych z tytułu korekty kosztów oraz kar i odszkodowań umownych dotyczących realizowanych inwestycji konto przeciwstawne: 080.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności, za roboty, usługi i dostawy związane z inwestycjami – konta przeciwstawne: 201, 080,
- przyjęcie gotówki do kasy – konto przeciwstawne 101,
- zwroty do dysponenta wyższego stopnia środków na wydatki niewykorzystanych w danym roku – konto przeciwstawne 223,
- zwroty nie wykorzystanych dotacji – konto przeciwstawne 800,
- zwroty udziałów na finansowanie inwestycji wspólnych – konto przeciwstawne 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto "137" służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych w walucie polskiej lub obcej na finansowanie realizacji wyodrębnionych zadań, projektów lub programów.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- wpływ środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie programów objętych bezzwrotną pomocą zagraniczną – konto przeciwstawne 228,
- odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku bankowym – konto przeciwstawne 227,
- uznanie z tytułu korekt i omyłek dotyczące błędów bankowych na podstawie wyciągów bankowych – konto przeciwstawne 240.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- zapłaty za zrealizowane zadania w formie gotówki lub przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych – konta przeciwstawne 101, 201,
- omyłkowe obciążenia bankowe – konto przeciwstawne 240,
- zwrot do dysponentów wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku – konto przeciwstawne 228,
- odprowadzenie zrealizowanych dochodów dotyczących środków funduszy pomocowych (np. z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym).

Konto 137 może wykazywać saldo Wn , które oznacza sumę stanów środków pomocowych znajdujących się na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto “138” służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z budżetu państwa z tytułu pożyczek zaciągniętych na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się wpływ środków z tytułu prefinansowania – konto przeciwstawne 228.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- zapłatę zobowiązań dotyczących realizowanych przez jednostkę zadań, które są współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – konta przeciwstawne: 201 240,
- zwrot niewykorzystanych pożyczek – konto przeciwstawne 228.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn , które oznacza sumę stanów środków na prefinansowanie znajdujących się na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto “201” służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług – konta przeciwstawne: 101, 130, 137, 138
- odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych) – konto przeciwstawne 760.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- zobowiązanie z tytułu dostaw, robót i usług – konta przeciwstawne: 011, 013, 020, 080,
- zobowiązania z tytułu odsetek i kar umownych wobec dostawców działalności inwestycyjnej – konto przeciwstawne 080,
- wpłaty należności do kasy i na rachunki bankowe – konta przeciwstawne: 101, 130, 137, 138,
- należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą skierowania pozwu do sądu) – konto przeciwstawne 240.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto “222” służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego – konto przeciwstawne 130.

Na stronie Ma ewidencjonuje się przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych – konto przeciwstawne 800.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu.

223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto “223” służy do ewidencji rozliczenia ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- Zwrot nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe – konto przeciwstawne 130,
- przeniesienie na podstawie sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki – konto przeciwstawne 800.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponentów wyższego stopnia (na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia) – konto przeciwstawne 130.

Konto 223 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto “227” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach lub postanowieniach.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek funduszy pomocowych – konto przeciwstawne 137,
- zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych – konto przeciwstawne 228.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się naliczone przez bank oprocentowanie środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych – konto przeciwstawne 137.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy funduszy pomocowych.

228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto “228” służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- zwrot niewykorzystanych środków funduszy pomocowych – konto przeciwstawne 137,
- okresowe lub roczne przeksięgowanie dokonanych wydatków – konto przeciwstawne 800.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się wpływ środków pomocowych na finansowanie programów objętych bezzwrotną pomocą zagraniczną – konta przeciwstawne: 137, 138.

Konto 228 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan środków pozostałych do wykorzystania na finansowanie realizacji programu. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto “240” służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na innych kontach zespołu 2.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych – konta przeciwstawne: 130, 137, 138.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych – konta przeciwstawne: 130, 137, 137.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

750 – „Przychody i koszty finansowe”

Konto “750” służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych – konto przeciwstawne 860.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się odsetki od naliczonych od środków na własnych rachunkach bankowych – konto przeciwstawne 130.

Konto 750 w ciągu roku obrotowego może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza koszty operacji finansowych, saldo Ma przychody finansowe. W końcu roku salda konta 750 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

800 – „Fundusz jednostki”

Konto “800” służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto jednostki.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego – konto przeciwstawne 860
- wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek fizycznego zużycia – konto

przeciwstawne 011,

- umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto przeciwstawne 071,
- odpis aktualizujący długoterminowe aktywa finansowe – konto przeciwstawne 073,
- różnice z przeszacowania środków trwałych – konto przeciwstawne 011,
- wartość netto sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji – konta przeciwstawne 011, 080.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- dodatni wynik finansowy z roku ubiegłego – konto przeciwstawne 860,
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych – konta przeciwstawne: 223, 228,
- zwiększenie wartości środków trwałych, na skutek aktualizacji ich wyceny – konto przeciwstawne 011,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje – konta przeciwstawne 011, 080.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto „860” służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- przeniesienie kosztów operacji finansowych na koniec roku – konto przeciwstawne 750,
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku nett) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) – konto przeciwstawne 800,
- poniesione w ciągu roku straty nadzwyczajne – konta przeciwstawne: 013, 310, 240.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) – konto przeciwstawne 800,
- przeniesienie przychodów finansowych – konto przeciwstawne: 750,
- zrealizowane w ciągu roku zyski nadzwyczajne – konta przeciwstawne: 013, 240.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 Fundusz jednostki.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

1. **011- środki trwałe** – podział według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości, podział według źródła finansowania (budżet bieżący, budżet inwestycyjny). Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwić:

- ustalenie miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych,
- wartość początkową i dotychczasowe umorzenie dla każdego środka trwałego,
- identyfikację jednostkową,
- klasyfikację rodzajową umożliwiającą prawidłowe obliczenie umorzenia,
- datę oddania do użytkowania i datę zakupu.

2. **013 – pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** - podział według źródła finansowania (budżet bieżący, budżet inwestycyjny) oraz wyodrębnienie sprzętu obrony cywilnej, ewidencja analityczna ilościowo wartościowa w księgach inwentarzowych umożliwiającą m.in. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajduje się środek trwały o charakterze wyposażenia.

3. **020 - wartości niematerialne i prawne** - podział według źródła finansowania (budżet bieżący, budżet inwestycyjny), ewidencja analityczna w księgach inwentarzowych umożliwiającą ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

4. **071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, podział według źródła finansowania (budżet bieżący, budżet inwestycyjny).

5. **072 - umorzenie pozostałych środków trwałych** - podział na umorzenie wyposażenia analogiczny do podziału konta "013".

6. **080 - środki trwałe w budowie** - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych, umożliwiającą wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych. Dodatkowy podział zadania na poszczególne umowy a w ramach umowy podział na części finansowane ze środków własnych i ze środków pomocowych.

7. **101 - kasa** - podział na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona, umożliwiającą ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej oraz stanu gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów.

8. **130 - rachunek bieżący jednostki budżetowej** - podział na rachunki bankowe, np. wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

9. **137 – rachunki środków funduszy pomocowych** – podział na rachunki bankowe wyodrębnione dla każdego funduszu pomocowego.

10. **138 – rachunki środków na prefinansowanie** – podział na rachunki bankowe dla

poszczególnych zadań z równoczesnym podziałem na poszczególne sposoby ich wykorzystania.

11. **201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** - podział w analityce według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów, umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich.

12. **223 - rozliczenie wydatków budżetowych** - podział w zależności od rodzaju dotacji, tj. na zadania własne, zlecone, inwestycje niewygasające, pożyczki itp.

13. **227 – rozliczenie dochodów ze środków pomocowych** – podział analityczny według poszczególnych funduszy pomocowych.

14. **228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych**-podział analityczny według poszczególnych funduszy pomocowych.

15. **240 – pozostałe rozrachunki** – podział w analityce według poszczególnych kontrahentów celem ustalenia stanu rozrachunków.

16. **750 - przychody i koszty finansowe** - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów i kosztów.

17. **800 - fundusz jednostki** - podział w analityce na fundusz bieżący, fundusz inwestycyjny, fundusz z aktualizacji wyceny.

Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego, którego analityka dotyczy.

II. - BUDŻET JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - ORGANU PODATKOWEGO SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Konto 137 — „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Strona Wn konta 137

<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
-----------------------	--------------------------------

<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
1. Dochody zrealizowane i przekazane przez jednostkę	227
2. Korekty i omyłki dotyczące błędów bankowych na podstawie wyciągu bankowego	240
3. Zmniejszenie należności w ramach prefinansowania	257
4. Odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym	907

Strona Ma konta 137

<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
1. Wypłaty środków pomocowych	228
2. Korekty i omyłki dotyczące błędów bankowych na podstawie wyciągu bankowego	240
3. Zwiększenie należności w ramach prefinansowania	257

Do konta stosuje się podział w analityce, na poszczególne fundusze pomocowe. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych funduszy pomocowych powinien być zgodny ze stanem środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych.

Konto 138 - „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 138 ewidencjonuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę, w korespondencji z kontem 268.

Na stronie Ma konta 138, ewidencjonuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek, w korespondencji z kontem 268.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie. Do konta tego stosuje się podział w analityce, na poszczególne rachunki na prefinansowanie. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach rachunków na prefinansowanie powinien być zgodny ze stanem środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 227— „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki. Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych.

Konto 228 — „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przebrane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przebranych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przebranych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 257 - „Należności z tytułu prefinansowania”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się zwiększenie należności w ramach prefinansowania, w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma konta 257 ujmuje się zmniejszenie należności w ramach prefinansowania, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 257 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności w podziale na poszczególne kontrahentów.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu

pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, w korespondencji z kontem 138. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, w korespondencji z kontem 138.

Ewidencja szczegółowa konta 268, oznacza podział w analityce na poszczególnych kontrahentów wg tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 907— „Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów, w korespondencji z kontem 967. Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych, w korespondencji z kontami 137,227. Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 908 — „Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 228.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967. Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 967 — „Fundusze pomocowe”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907. Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu. Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy

pomocowych.

Konta te stanowią, że:

- wpływ środków pomocowych stanowi dochód publiczny,
- wykorzystanie środków pomocowych na finansowanie programu pomocowego stanowi wydatek publiczny,
- między dochodami, a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone,
- dochody, które nie zostały wydatkowane w danym roku budżetowym, są wydatkowane w następnym roku, a równowaga w budżecie jest zachowana poprzez instytucję niewygasających wydatków,
- środki krajowe, z których zaliczkowo finansowano wydatki programu, są refundowane w momencie uzyskania dochodów,
- wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów (koszty, nakłady inwestycyjne) poprzez system kont rozliczeń.

VII. Opis działań informacyjno – promocyjnych

Nawiązując do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 roku w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych, przepisów i zasad programowych Sektorowego Programu Operacyjnego Transport na lata 2004 – 2006 oraz zobowiązań zawartych we wniosku o przyznanie dofinansowania oraz Umowie o dofinansowanie przedmiotowego projektu przedkładamy niniejsze zasady promocji projektu w związku z jego współfinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

7.1. Cele

Informacja i promocja w zakresie pomocy z funduszy strukturalnych została zaplanowana w celu zwiększenia świadomości społecznej i przejrzystości działań Unii Europejskiej, a także tworzenia spójnego obrazu pomocy udzielanej na terenie wszystkich Państw Członkowskich.

Celem informacji i promocji prowadzonej w związku z realizacją Projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport na lata 2004 – 2006, jest dostarczenie i upowszechnienie informacji o funduszu, z którego środków finansowany jest dany program operacyjny, oraz o realizowanych w jego ramach projektach.

Celem informacji i promocji Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej – Etap I. Budowa odcinka I i II,, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jest informowanie opinii publicznej o roli Unii Europejskiej w działaniach na rzecz rozwoju regionalnego oraz roli jaką pełni w realizacji przedmiotowej inwestycji i pomocy udzielonej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jak również o rezultatach podejmowanych działań.

Prowadzone działania mają również na celu informowanie o realizacji inwestycji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport, udziale Miasta Płocka w finansowaniu inwestycji oraz przekazywanie aktualnych informacji dotyczących realizowanego Projektu i promowanie związanych z nim wydarzeń.

7.2. Grupy docelowe

Zaplanowane działania informacyjno – promocyjne skierowane są do opinii publicznej, społeczności miasta Płocka i regionu, jako docelowych grup odbiorców Projektu.

7.3. Ogólna strategia działań

Uwzględniając cel działań informacyjno – promocyjnych, docelowe grupy odbiorców, charakterystykę i cel generalny Projektu, jego skalę i znaczenie, przyjęte działania promocyjne oraz zastosowane środki realizacyjne gwarantują czytelne i skuteczne dostarczenie informacji o współfinansowaniu inwestycji ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport na lata 2004 – 2006 oraz roli Unii Europejskiej w rozwoju Miasta Płocka i regionu.

Różnorodność zastosowanych środków promocyjnych, w tym użycie rozwiniętych narzędzi informacyjnych, zapewni dostarczenie informacji do każdej grupy odbiorców oraz poszerzy świadomość na temat wsparcia otrzymanego ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

7.4. Opis zastosowanych środków

Tablice informacyjne

W miejscu realizacji inwestycji zamontowane zostaną cztery tablice informacyjne o następujących parametrach:

- wymiar: 400 x 260 cm(w układzie poziomym), umieszczona na wysokości min. 2,5m od podłoża do dolnej krawędzi tablicy,
- materiał: blacha, kształtowniki stalowe stelażu, zmywalna folia samoprzylepna, wytrzymałość na warunki atmosferyczne min. 1 rok,
- kolorystyka: 3 kolory (czerwony, niebieski, żółty),

- technika: wyklejanie całej powierzchni z folii w kolorze żółtym jako tła – folia standardowa, wyklejanie napisów i znaków graficznych foliami samoprzylepnymi - folia odblaskowa lub fosforyzująca,
- konstrukcja: tablica ustawiona na konstrukcji stalowej, trwale z gruntem związanej, przy wykorzystaniu odpowiedniej techniki montażu.

Projekt graficzny tablic informacyjnych wykonany zostanie przez Wykonawcę zgodnie z pkt.

6.1 Załącznika do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000r.

Tablice zamontowane zostaną w miejscu realizacji Projektu (na placu budowy), w miejscu wskazanym przez Miasto Płock (Beneficjenta). W okresie eksploatacji, do czasu ich usunięcia tablice będą konserwowane, a po zakończeniu realizacji inwestycji zostaną zdemontowane i zastąpione tablicami pamiątkowymi.

Tablice pamiątkowe

Na trasie dróg dojazdowych, a więc w miejscu powszechnie dostępnym, które reprezentuje Projekt, po zakończeniu realizacji inwestycji zamontowane zostaną dwie tablice pamiątkowe, których celem jest pozostawienie trwałej informacji o wsparciu inwestycji ze środków funduszy strukturalnych.

Parametry techniczne:

- wymiar: 150 x 100 x 12 cm (w układzie poziomym),
- materiał: blok granitowy (jasnoszary), front płaski, oszlifowany pozostałe boki łupane,
- technika: napisy, godło i herb grawerowane, wypełnione kolorem,
- (3 kolory czerwony, niebieski, żółty),
- konstrukcja: tablica osadzona na postumencie betonowym, oszlifowanym, estetycznie wykończonym (np. tynk + terazyt) o wymiarach 200 x 70 x 50 cm.

Spotkania z mieszkańcami

W trakcie realizacji Projektu przeprowadzone zostaną spotkania z mieszkańcami, które obejmą:

- ◆ na początku realizacji projektu zaplanowano dwugodzinne spotkanie informacyjne z mieszkańcami, które odbędzie się w auli Urzędu Miasta Płocka. Program spotkania ma zawierać prezentację oraz prelekcję na temat realizowanej inwestycji oraz jej współfinansowania ze środków Unii Europejskiej,
- ◆ na zakończenie realizacji projektu zorganizowane zostanie w auli Urzędu Miasta Płocka spotkanie informacyjne, podczas którego odbędzie się projekcja filmu z wykonania Projektu,
- ◆ podczas spotkań z mieszkańcami przewiduje się wykorzystanie następujących form promocji Projektu: ulotki, broszury, fotografie, flagi Unii Europejskiej.

Imprezy promocyjne

W trakcie realizacji Projektu promowany będzie podczas imprez kulturalnych:

- ◆ na początku realizacji Projektu przeprowadzona zostanie promocja podczas imprezy kulturalnej w Płocku. Promocja obejmować będzie zorganizowanie stoiska informacyjnego oraz rozdawanie ulotek i broszur,
- ◆ na zakończenie realizacji Projektu promocja obejmie zorganizowanie stoiska informacyjnego oraz rozdawanie drugiej serii ulotek i broszur podczas imprezy kulturalnej odbywającej się w Płocku.

Ogłoszenia prasowe

Planowane jest opublikowanie dwóch rodzajów ogłoszeń na różnych etapach realizacji Projektu, które zostaną zamieszczone na łamach tygodnika lokalnego o największej poczytalności, w dodatku regionalnym dziennika ogólnopolskiego oraz w piśmie Urzędu Miasta Płocka.

Ogłoszenia zamieszczone na stronach ogłoszeniowych poszczególnych tytułów powinny obejmować po 15 modułów każde oraz być wykonane w trzech kolorach: żółtym, czerwonym i niebieskim.

Ulotki i broszury informacyjne

Promocja projektu obejmuje również zaprojektowanie, wykonanie oraz kolportaż ulotek i broszur informacyjnych dotyczących realizowanego Projektu.

Parametry ulotek i broszur:

	<i>Ulotki</i>	<i>Broszury</i>
Format:	A4, złożony na 3 części	A5, 8 stron (4 kartki), zszyta
Ilość:	2 serie po 6000 szt.	2 serie po 6000 szt.
Kolorystyka:	Dwustronne, pełny kolor	Dwustronne, pełny kolor
Papier:	Kredowy, błyszczący	Kredowy, błyszczący
Druk:	offsetowy	offsetowy

Kolportaż ulotek i broszur będzie odbywać się podczas całego okresu promowania inwestycji,

- wydruk ulotek odbędzie się w dwóch różnych seriach po 6000 szt., w tym każda seria składa się z trzech rodzajów ulotek (2 serie x 3 rodzaje x 2000 szt.),
- wydruk broszur odbędzie się w dwóch różnych seriach po 6000 szt., w tym każda seria składa się z dwóch rodzajów broszur (2 serie x 2 rodzaje x 3000 szt.),

- wydruk dwóch różnych serii ulotek i broszur należy rozplanować na początku i pod koniec realizacji inwestycji, z odpowiednim wyprzedzeniem, przed terminem rozpoczęcia działań promocyjnych (spotkań z mieszkańcami i imprez promocyjnych)

Przygotowane zostaną min. dwie propozycje projektów, dla każdego rodzaju ulotek i broszur, w celu umożliwienia wyboru projektu do realizacji.

Poszczególne serie wykonanych materiałów promocyjnych będą przekazywane i przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, w celu dokonania odbioru ilościowego i jakościowego zamówienia potwierdzonego protokołem odbioru.

Odbiór materiałów promocyjnych oraz monitorowanie dystrybucji ulotek i broszur

Po wykonaniu przez Wykonawcę zadań zgodnych z zakresem umowy, Zamawiający potwierdza wykonanie powyższego poprzez podpisanie Protokołu odbioru.

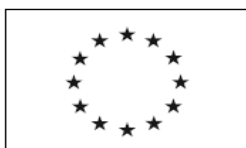
W imieniu Zamawiającego, w zakresie odbioru robót/usług/dostaw związanych z promocją projektu, działają pracownicy z Zespołu ds. Przeprawy mostowej wskazani przez PM.

W celu kontrolowania Wykonawcy pod względem miejsca oraz ilości rozprowadzanych ulotek i broszur Zamawiający będzie wydawać Wykonawcy materiały promocyjne przed każdą z form promocji po udokumentowaniu tego faktu za pomocą Protokołu przekazania materiałów. W przypadku nie rozdysponowania wszystkich wydanych materiałów promocyjnych sporządzany będzie Protokół zwrotu

W imieniu Zamawiającego, w zakresie przekazania i przyjmowania zwrotu materiałów związanych z promocją projektu, działają pracownicy z Zespołu ds. Przeprawy mostowej wskazani przez PM.

Poniżej zamieszczono wzory w/w protokołów.

Zaznacza się, iż poniższe wzory protokołów mogą zostać wykorzystane podczas realizacji projektu również do odbioru lub przekazania robót/materiałów nie związanych z promocją projektu.



Dotyczy Projektu SPOT/2.2/45/04 „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport.

PROTOKÓŁ ODBIORU

wykonanych robót/usług/dostaw

I. Sporządzony dnia w

.....
.....

(określenie przedmiotu – tematu)

wykonanych wg Umowy nr z dnia
.....
.....

Skład Komisji Odbiorowej:

Wykonawca

1.
2.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Zamawiający

1.

2.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Opis przedmiotu odbioru:

.....
.....
.....
.....
.....

II. Ustalenia Komisji dotyczące wyników pracy:

.....
.....
.....

III. Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych wad/usterek :

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Członkowie Komisji Odbiorowej:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....
.....
.....

(podpisy)

Przedstawiciele Wykonawcy:

.....
.....
.....

(podpisy)



Dotyczy Projektu SPOT/2.2/45/04 „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

materiałów / dostaw

Sporządzony dnia w

.....

Komisja w składzie:

Przekazujący:

1.

2.

(imię i nazwisko)

Przyjmujący:

1.

2.

(imię i nazwisko)

Przedmiot przekazania:

Lp.	Nazwa materiałów	Ilość
1.		
2.		
3.		

Opis/cel przekazania materiałów / dostaw:

Powyższy protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz otrzymuje strona przekazująca oraz 1 egzemplarz strona przejmująca.

Strona przekazująca:

.....



Strona przejmująca:

.....



Dotyczy Projektu SPOT/2.2/45/04 „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport.

PROTOKÓŁ ZWROTU

Sporządzony dnia.....w

Komisja w składzie:

Strona Przekazująca

.....

Strona Przyjmująca

.....

Przedmiot zwrotu:

Lp.	Nazwa materiałów	Ilość
1.		
2.		

Opis/cel przekazania materiałów:

Powyższy protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Strona przekazująca:

.....

.....

Strona przejmująca:

.....

.....

Informacja multimedialna

W ramach działań informacyjno – promocyjnych przewidziane jest przygotowanie materiałów audiowizualnych oraz ich emisja.

Opracowane zostaną projekty dwóch rodzajów spotów reklamowych trwających 30 sekund każdy oraz zapewniona będzie ich emisja, w sumie 72 spoty reklamowe w przeciągu 9 miesięcy podczas realizacji inwestycji z częstotliwością 2 razy w tygodniu, raz dziennie.

Informacja multimedialna obejmie emisję 50 spotów reklamowych w ogólnopolskiej stacji telewizyjnej w czasie antenowym (emisji programu) o zasięgu regionalnym oraz emisję 22 spotów w stacji telewizyjnej o charakterze lokalnym. W przypadku telewizji lokalnej emisja spotów reklamowych będzie się odbywać na początku lub po zakończeniu relacji z sesji obrad Rady Miasta Płocka.

Informacja radiowa

W trakcie realizacji Projektu przewidziano przygotowanie projektów czterech rodzajów 30 sekundowych spotów reklamowych emitowanych : 1 na początku, 2 w trakcie oraz 1 po zrealizowaniu inwestycji.

Odbędzie się emisja 260 spotów w dwóch lokalnych stacjach radiowych o największym zasięgu (tj. 130 każda) w okresie realizacji inwestycji.

Emisja odbywać się będzie pięć razy w tygodniu (między godz.7.00-17.00) /przez 5 dni raz dziennie lub przez 2 dni dwa razy dziennie i 1 dzień raz dziennie/

W każdej ze stacji emisja będzie odbywać się co drugi tydzień.

Rozpoczęcie i zakończenie emisji cyklu spotów reklamowych w obu rozgłoszeniach radiowych powinno być poprzedzone 15 minutowym wywiadem przeprowadzonym z przedstawicielem Beneficjenta.

Wszystkie działania i elementy promocyjne powinny być zgodne z wytycznymi zawartymi w Załączniku do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000r.

Przedsięwzięcia promocyjne powinny zawierać czytelne wskazanie na udział Unii Europejskiej w inwestycji oraz informacja ta powinna pojawiać się na pierwszych stronach publikacji lub w początkowej fazie informacji multimedialnej.

Przedstawione powyżej działania informacyjno – promocyjne realizowane będą przez Wykonawcę wyłonionego w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego. Wykonawca będzie przedkładał do akceptacji Zamawiającemu materiały promocyjne służące prowadzeniu działań informacyjno – promocyjnych w postaci projektów. W przypadku ewentualnych problemów w zakresie akceptacji projektów materiałów informacyjno-promocyjnych Beneficjent będzie konsultował je z Ministerstwem Transportu i Budownictwa jako Instytucją Pośredniczącą w Zarządzaniu Sektorowym Programem Operacyjnym Transport, Zapewni to jednocześnie realizację spoczywającego na Beneficjencie obowiązku prowadzenia efektywnej współpracy z MTiB, a wytyczne, uwagi i zalecenia MtiB pozwolą na jednolitą identyfikację wizualną materiałów promocyjnych.

Treść powyższych instrumentów informacyjnych stosowanych podczas promocji Projektu, Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym (Beneficjentem). Zamawiający (Beneficjent) ma prawo do wnoszenia uwag, które Wykonawca musi uwzględnić. Zamawiający (Beneficjent) zobowiązuje się również aktywnie współpracować i udostępniać Wykonawcy posiadane i pozostające w jego dyspozycji materiały informacyjne dotyczące realizowanej inwestycji, ponadto w zakresie podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych Wykonawca będzie uwzględniał zalecenia i wytyczne MTiB m.in. w zakresie zasad umieszczania na materiałach promocyjnych informacji dotyczących współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej.

Internet

Obok działań informacyjno – promocyjnych realizowanych przez wyłonionego w drodze przetargu Wykonawcę, Beneficjent uwzględniając rolę internetu w życiu społeczno – gospodarczym, jego znaczenie jako kanału informacyjnego oraz skuteczność przekazu i docierania do opinii publicznej, zobowiązuje się do zamieszczania i aktualizowania na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka informacji na temat zaawansowania Projektu. Przewiduje się zamieszczanie zdjęć i filmów z budowy, zdjęć z prowadzonych akcji promocyjnych, informacji o postępie robót.

Na stronie znajdzie się informacja o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport, logo Unii Europejskiej, Sektorowego Programu Operacyjnego Transport oraz odesłania do stron internetowych dotyczących funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz Sektorowego Programu Operacyjnego Transport.

Dodatkowo we wszystkich umowach zawieranych w celu realizacji Projektu odnotowana zostanie wielkość dofinansowania Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a prowadzone działania promocyjne i informacyjne opisywane będą przez Beneficjenta w kwartalnych i rocznych sprawozdaniach z realizacji Projektu.

7.5. Jednolita identyfikacja wizualna materiałów promocyjnych

Beneficjent SPOT zobowiązany jest do:

1. Umieszczania tablic informacyjnych i pamiątkowych w miejscu realizacji Projektu;
2. Odnotowywania wielkości dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego we wszystkich zawieranych w celu realizacji Projektu umowach;
3. Stosowania jednolitej identyfikacji wizualnej, obejmującej logo Sektorowego programu Operacyjnego Transport oraz określony przez MTiB standard kolorystyki wydawanych materiałów informacyjno-promocyjnych;
4. Umieszczania godła Unii Europejskiej we wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych dotyczących projektu, jeżeli jego wartość przekracza 3 miliony EUR;
5. Prowadzenia efektywnej współpracy z MTiB w zakresie realizacji zadań informacyjno-promocyjnych wynikających z Planu działań informacyjno-promocyjnych zapisanego w Rozdziale 8 Uzupełnienia SPOT.

Godło UE

Godło Unii Europejskiej powinno znajdować się we wszystkich wydawnictwach (publikacjach) informacyjno-promocyjnych, które służą do promowania Projektu. W przypadku broszur, ulotek, biuletynów dotyczących pomocy regionalnej częściowo finansowanej przez fundusze strukturalne mają one zawierać jasne wskazania na udział Unii Europejskiej na stronie tytułowej, jak również godło wspólnotowe jeżeli narodowe lub regionalne godło zostało użyte.

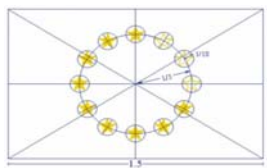
Opis symboliczny i geometryczny Godła UE:

Na tle niebieskiego nieba dwanaście złotych gwiazdek tworzy krąg, reprezentujący unię narodów Europy. Liczba gwiazdek jest stała, ponieważ liczba dwanaście symbolizuje doskonałość i jedność.



Emblemat jest w formie niebieskiej, prostokątnej flagi, której szerokość stanowi półtorej długości wysokości. Dwanaście złotych gwiazd rozmieszczonych w równych odstępach tworzy niewidzialny krąg, którego środek jest punktem przecięcia się przekątnych prostokąta. Promień okręgu wynosi jedną trzecią wysokości flagi. Każda z gwiazd posiada pięć ramion położonych na obwodzie niewidzialnego okręgu, którego promień równy jest jednej osiemnastej wysokości flagi. Wszystkie

gwiazdy ustawione są w pozycji pionowej co znaczy, że jedno ramie skierowane jest pionowo do góry, a dwa leżą na poziomej linii, prostopadłej do drzewca flagi. Gwiazdy rozmieszczone są na okręgu tak, jak godziny na tarczy zegara.



Reprodukcja emblematu:

- jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest kolor czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle;



- gdy jedynym dostępnym kolorem jest niebieski, tło powinno być wydrukowane w maksymalnym nasyceniu tym kolorem, z pozostawionymi na tym tle białymi gwiazdami;



- reprodukcji emblematu najlepiej dokonywać na białym tle. Należy unikać wielokolorowego, w szczególności jeżeli nie komponuje się ono z kolorem niebieskim. Jeśli jest się zmuszonym do dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy najpierw umieścić wokół prostokąta biały pasek o szerokości równej $1/25$ wysokości tego prostokąta.



Emblemat należy wykonać w poniższych kolorach:



NIEBIESKI ODBITY PANTONE (PANTONE REFLEX BLUE) jest to kolor powierzchni prostokąta; ŻÓŁTY PANTONE (PANTONE YELLOW) jest kolorem gwiazd.

Logo SPOT

Wersja podstawowa znaku zalecana jest do stosowania w większości dokumentów i pism, gdyż zawiera maksymalną ilość informacji oraz jest najbardziej oficjalna i mniej skrótowa. Powinna być stosowana na broszurach, raportach, kopertach, banerach i szyldach.

Znak w wersji podstawowej



Wersja podstawowa czarno-biała



Wersja podstawowa achromatyczna



Tło, na którym występuje znak, jest tłem umownym, nie jest częścią znaku. Tło, w przypadku znaku w pełnej wersji kolorystycznej, nie powinno być ciemniejsze od 50% czerni, ani podobnego nasycenia innego niż czarny kolor.

Z uwagi na to, że znak w wersji czarno-białej zawiera procentowe ilości czerni, szare tło na którym może występować nie powinno być jaśniejsze niż 60% czerni.

Znak w wersji podstawowej dla ciemnego tła



Wersja podstawowa czarno-biała dla ciemnego tła



Wersja podstawowa achromatyczna dla ciemnego tła



Logo SPOT posiada minimalny, nienaruszalny obszar ochronny wokół znaku, na którym nie może pojawić się żaden obcy element.



Wersja pochodna znaku

Znak w tej wersji jest alternatywa dla znaku w wersji podstawowej. Można go używać np. w przypadku konieczności zastosowania znaku wśród innych logotypów lub kiedy niewielka powierzchnia na jakiej znak ma wystąpić wymaga użycia maksymalnie zwartej formy.

Znak w wersji pochodnej



Wersja pochodna czarno-biała



Wersja pochodna achromatyczna



Zasady umieszczania wersji pochodnej znaku na ciemnym tle oraz stosowania pola ochronnego są takie same jak w przypadku znaku w wersji podstawowej.

Kolorystyka znaku:

Przedstawiono kolorystykę znaku w skali kolorów PANTONE, CMYK, RGB, NCS oraz w skali szarości.

PANTONE	CMYK	RGB	NCS
300 U 2935 C	C:100 M:70 Y:0 K:0	R:0 G:91 B:170	S 3065-R90B
2995 U 3005 C	C:100 M:0 Y:0 K:0	R:0 G:174 B:239	S 2065-R90B
306 U 2995 C	C:40 M:0 Y:0 K:0	R:142 G:216 B:248	S 1560-R90B
115 U 1235 C	C:0 M:20 Y:100 K:0	R:245 G:208 B:0	S 0570-Y10R

CMYK

20% BLACK
40% BLACK
60% BLACK
BLACK

Standard kolorystyki materiałów informacyjno- promocyjnych

W górnej części strony tytułowej ulotki należy umieścić godło UE oraz logo SPOT (zgodnie z wcześniejszym opisem). W dolnej części strony tytułowej powinna znajdować się informacja o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej wraz z godłem Unii. Na tylnej stronie ulotki należy umieścić dane teleadresowe MTiB.

Tablice informacyjne i pamiątkowe

Część tablicy informacyjnej zarezerwowana dla Wspólnoty Europejskiej musi spełniać następujące kryteria:

- zajmować co najmniej 25% całkowitej powierzchni tablicy;
- zawierać standardowe godło wspólnotowe i następujący tekst: "Projekt częściowo finansowany przez Unię Europejską";
- godło jest przedstawione zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- wielkość liter użytych do wskazania finansowego udziału Unii Europejskiej nie może być mniejsza niż wielkość napisu wskazującego na udział krajowy, chociaż styl pisma może być inny;
- można podać nazwę zaangażowanego funduszu.

Na pozostałej części tablicy:

- należy umieścić logo SPO Transport,
- można umieścić logo Beneficjenta,
- nie należy umieszczać więcej niż dwóch w/w znaków graficznych,

- należy podać nazwę realizowanego projektu, jego łączny budżet i wysokość dofinansowania ze środków UE,
- wielkość liter użytych na tej części tablicy nie może być większa niż wielkość napisu wskazującego na udział Unii Europejskiej, chociaż styl pisma może być inny.

Przykładowy wzór tablicy:



Kolorystyka tablicy (system NCS – Natural Color System):

NCS
S 3560-R80B
S 2565-R80B
S 1040-R80B

Stałe tablice pamiątkowe są umieszczone w miejscach powszechnie dostępnych, które reprezentują projekty częściowo finansowane przez fundusze strukturalne. Dodatkowo oprócz godła wspólnotowego, taka tablica pamiątkowa wskazuje wkład Wspólnoty i może wspominać o zaangażowanym funduszu.

Celem systemu jednolitej wizualizacji jest lepsze kojarzenie i zapamiętanie Programu (SPOT). System ten będzie również elementem "spajającym" informacje prasowe, materiały audio-wizualne, broszury, ulotki i inne wydawnictwa.

VIII. Opis działań zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom

Komisja Europejska nakłada na Państwa Członkowskie UE odpowiedzialność za finansową kontrolę środków pochodzących z funduszy strukturalnych (zgodnie z Art. 38 ust.1 Rozporządzenia Rady UE nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 roku ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych). Jednym z głównych celów kontroli finansowej jest wykrywanie oraz informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach.

System procedur zawartych w niniejszym podręczniku ma na celu uniknięcie powstania wszelkich nieprawidłowości. Za nieprawidłowość uważa się naruszenie przepisów prawa wspólnotowego lub prawa krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony Beneficjenta Końcowego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.

W przypadku:

- zidentyfikowania odstępstw od obowiązujących procedur zostaną one skorygowane na poziomie komórki organizacyjnej, w której uchybienia powstały w taki sposób aby wyeliminować wszystkie skutki powstałego uchybienia,
- niezamierzonych uchybień, które zostały stwierdzone przez jednostkę nadrzędną lub komórkę kontroli i które mogą pociągać za sobą konsekwencje finansowe, informacja ta zostanie zawarta w odpowiednim raporcie oraz w sprawozdaniu okresowym przekazywanym do MTiB,
- nielegalnych czynów popełnionych świadomie i celowo z zamiarem uzyskania korzyści majątkowych przez grupę lub organizację, BK zobowiązany jest do zawiadomienia odpowiednich organów o podejrzeniu dojścia do nielegalnych działań. Jeżeli podejrzenie wystąpienia oszustwa okaże się uzasadnione BK zamieszcza stosowną informację w odpowiednim raporcie oraz w sprawozdaniu okresowym z realizacji Projektu.

Nieprawidłowości w realizacji inwestycji mogą zostać wykryte przez pracowników zaangażowanych w realizację Projektu, na każdym etapie inwestycji. Pracownik, który zidentyfikował problem rozpoczyna procedurę informowania o nieprawidłowościach. W zależności od rodzaju nieprawidłowości procedura może przebiegać przy pomocy dwóch rodzajów raportów:

I. Raport Bieżący o nieprawidłowości

Beneficjent Końcowy odpowiedzialny jest za niezwłoczne informowanie MTiB o przypadkach nieprawidłowości do których należą:

- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia oszustwa (działania celowe zmierzające do uzyskania korzyści majątkowej).
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć zupełnie nowy, nieznany wcześniej podmiotowi charakter.
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć swoje następstwa poza terytorium RP, itp.

Raport Bieżący może być zarówno raportem informującym o wykryciu nieprawidłowości jak również raportem o podejrzeniu działań prowadzących do zaistnienia takiej nieprawidłowości.

Jeżeli istnieje możliwość skorygowania zidentyfikowanej nieprawidłowości niezwłocznie po jej wykryciu a podjęte działania zabezpieczyły na przyszłość niedopuszczenie do wystąpienia

nieprawidłowości sprawę uznaje się za zamkniętą, pracownik wypełnia formularz Raportu Bieżącego o nieprawidłowościach (*Załącznik Nr 26*) w dwóch egzemplarzach. Wypełniony formularz raportu informuje o każdej nieprawidłowości oddzielnie.

Raport podlega sprawdzeniu i akceptacji przez PM na podstawie listy sprawdzającej (*Załącznik Nr 27*). Następnie przekazywany jest do zatwierdzenia przez Prezydenta (P). Zatwierdzony raport wraz z pismem przewodnim przesłany jest do MTiB drogą pocztową za zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz drogą elektroniczną przez pracownika, który sporządził raport.

Raport wraz z pismem przewodnim archiwizowany jest na jednym z nośników elektronicznych (dyskietka lub CD) i załączany do kompletu dokumentów archiwizowanych w formie papierowej.

II. Raport Kwartalny wykrytej nieprawidłowości

Raport Kwartalny stanowi pełną informację o nieprawidłowości od momentu jej wykrycia do końca okresu sprawozdawczego (koniec kwartału).

Raport Kwartalny będzie zawierać informacje o działaniach podjętych od momentu wykrycia nieprawidłowości, a w szczególności o toczących się postępowaniach sądowych lub administracyjnych, o kwotach, które odzyskano lub podjęto działania w celu ich odzyskania, o nałożonych sankcjach.

Pierwszy raport o nieprawidłowości jest raportem jej wykrycia. W każdym kolejnym raporcie kwartalnym powinny zostać zawarte informacje o podjętych działaniach prowadzących do usunięcia nieprawidłowości, w nawiązaniu do poprzednich raportów. Raporty kwartalne składa się do czasu usunięcia nieprawidłowości. Ostatni raport kwartalny dotyczący danej nieprawidłowości jest raportem z usunięcia nieprawidłowości.

Jeżeli nieprawidłowość nie może zostać usunięta niezwłocznie po jej wykryciu, a podjęte działania naprawcze wymagają dłuższego okresu czasu, wówczas sporządza się Raporty Kwartalne wykrytej nieprawidłowości (*Załącznik Nr 28*) w dwóch egzemplarzach.

Raport Kwartalny określa działania naprawcze, które zostaną ustalone podczas narad, konsultacji pomiędzy PM, pracownikami ZZP a innymi podmiotami zaangażowanymi w projekt (IK, Wykonawcami) w zależności od rodzaju wykrytej nieprawidłowości.

Raport podlega sprawdzeniu i akceptacji przez PM na podstawie listy sprawdzającej (*Załącznik Nr 29*). Następnie przekazywany jest do zatwierdzenia przez Prezydenta (P). Zatwierdzony raport wraz z pismem przewodnim przesłany jest do MTiB drogą pocztową za zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz drogą elektroniczną przez pracownika, który sporządził raport.

Raport wraz z pismem przewodnim archiwizowany jest na jednym z nośników elektronicznych (dyskietka lub CD) i załączany do kompletu dokumentów archiwizowanych w formie papierowej.

W przypadku nie udzielenia wyjaśnień przez BK, MTiB może wstrzymać przekazywanie środków lub zażądać zwrotu wyliczonej kwoty. W przypadku stwierdzenia niemożności dalszej realizacji

Projektu, MTiB może podjąć decyzję o zaprzestaniu dalszego finansowania Projektu. Wznowienie finansowania będzie możliwe po usunięciu nieprawidłowości.

W celu zapewnienia przejrzystości w raportowaniu o nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu Beneficjent prowadził będzie wykaz zgłaszanych nieprawidłowości.

IX. Opis działań związanych z ochroną środowiska

Budowa dróg dojazdowych do II przeprawy mostowej w Płocku jest warunkiem poprawy klimatu akustycznego i stanu czystości powietrza w centralnej części miasta, charakteryzującej się zwartą zabudową mieszkalną. Realizacja inwestycji przyczyni się do poprawy warunków życia mieszkańców Płocka, gdyż przejmie znaczną część ruchu z istniejącej przeprawy mostowej i pozwoli na ominięcie centrum Płocka przez ruch tranzytowy.

W celu ustalenia wpływu inwestycji na środowisko zostały opracowane Raporty oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz Uzupełnienie raportów zawierające ocenę wpływu przedsięwzięcia na stan obszarów w sieci Natura 2000.

Działania związane z ochroną środowiska zostały opisane na podstawie powyższych opracowań. Ze względu na różnorodność oddziaływań drogi na środowisko, podzielono je na fazę budowy i fazę eksploatacji.

9.1. Środki redukujące oddziaływanie przedsięwzięcia na środowisko przewidziane w fazie budowy

Hałas

Hałas, który będzie powstawał podczas prac budowlanych, będzie wyłącznie związany z pracą maszyn, ruchem pojazdów ciężarowych. Na wielkość uciążliwości akustycznej będzie mieć wpływ czas realizacji procesu inwestycyjnego i jednoczesność pracy wielu maszyn i urządzeń.

Nie ma praktycznie możliwości stosowania zabezpieczeń akustycznych w fazie budowy. Jedyna możliwość ograniczenia emisji hałasu polega na stosowaniu nowoczesnych maszyn o niskiej emisji hałasu do środowiska.

Powietrze

Główną uciążliwość dla powietrza atmosferycznego w fazie budowy obiektu stanowić będzie pył powstający przy pracy maszyn i urządzeń wykonujących roboty ziemne, spaliny pochodzące z silników pracujących maszyn i środków transportu oraz substancje odorotwórcze, których emisja związana jest z układaniem mas bitumicznych.

W celu ograniczenia emisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych do powietrza na etapie budowy przewiduje się:

- stosowanie gotowych mieszanek wytwarzanych w wytwórniach, aby ograniczyć do minimum operacje mieszania kruszywa ze spoiwem na miejscu budowy,
- transportowanie masy bitumicznej wywrotkami wyposażonymi w opończe ograniczające emisję oparów asfaltów,

- prowadzenie robót nawierzchniowych w okresie letnim, kiedy temperatura mas bitumicznych może być niższa, a przez to mniejsze będzie odparowanie substancji odorotwórczych,
- stosowanie technologii minimalizujące ilość lepiszcza,
- utrzymywanie dróg dojazdowych w stanie ograniczającym pylenie i emisję spalin samochodowych.

Wody powierzchniowe

W czasie budowy wpływ wykonywanych robót na jakość i ilość odprowadzanych ścieków oraz wody gruntowe będzie wyraźny jedynie w obszarze budowy węzłów i wiaduktów oraz wykopów pod drogę. Prace wykonywane na placu budowy nie powinny spowodować powstawania istotnych ilości ścieków. Niewielkie place zaplecza budowy służyć będą głównie jako miejsce postojowe maszyn i pojazdów oraz zaplecze socjalne pracowników.

Na placach tych należy szczególną uwagę zwracać na składowanie podręcznych zapasów paliwa, tankowanie maszyn budowlanych oraz sposób prowadzenia napraw awaryjnych maszyn i pojazdów.

Środowisko gruntowo-wodne

Na terenie budowy będą miały miejsce bezpośrednie mechaniczne przekształcenia środowiska gruntowo-wodnego, powierzchni terenu, gleby i szaty roślinnej. Niektóre uciążliwości i niekorzystne oddziaływania inwestycji w fazie budowy mogą być ograniczone i w większości będą miały charakter tymczasowy. Uwarunkowane jest to odpowiednim prowadzeniem robót, które powinny być poprzedzone szczegółowym planem i harmonogramem robót uwzględniającym zabezpieczenia.

Odpady

W fazie budowy omawianego przedsięwzięcia źródło odpadów będą stanowiły:

- prace rozbiórkowe istniejących obiektów budowlanych,
- wycinka drzew i krzewów,
- roboty ziemne,
- roboty konstrukcyjno-budowlane,
- ułożenie nawierzchni dróg.

Za odzysk i unieszkodliwienie odpadów powstających w fazie budowy będzie odpowiedzialny wykonawca. Zobowiązany jest on do gromadzenia odpadów w wyznaczonych miejscach w sposób selektywny przed ich przekazaniem do ostatecznego miejsca utylizacji lub wykorzystania.

Świat roślinny i zwierzęcy

W obrębie projektowanego odcinka drogi występuje roślinność charakterystyczna dla miejscowych warunków siedliskowych. Budowa dróg dojazdowych będzie wymagała wycinki znacznej ilości drzew i krzewów.

Planuje się zrekompensowanie tych strat poprzez nasadzenie na prawym brzegu Wisły 24 egzemplarzy drzew liściastych i 3310 sztuk różnych gatunków krzewów oraz na lewym brzegu 82 egzemplarzy drzew i 3725 krzewów.

9.1.1 Monitoring środowiska w fazie realizacji inwestycji

Działania monitorujące stan środowiska w trakcie realizacji inwestycji prowadzone będą przez pracownika ds. Ochrony Środowiska (P-ŚROD) w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem.

Celem monitoringu jest prowadzenie obserwacji stanu środowiska oraz zmian tego stanu zachodzących pod wpływem emisji do środowiska, których źródłem będzie budowa drogi. W wyniku analizy uzyskanych w ten sposób danych i informacji możliwe jest planowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych lub technicznych zmniejszających negatywne oddziaływanie.

Pracownik P-ŚROD uzgodni z Wykonawcą robót budowlanych Harmonogram prac zabezpieczających środowisko naturalne, w którym zostaną przedstawione prace związane z zabezpieczeniem poszczególnych elementów środowiska oraz z minimalizacją potencjalnych negatywnych oddziaływań planowanej inwestycji na środowisko na każdym etapie realizacji projektu. Harmonogram będzie zawierał ramowy plan planowanych działań wraz ze wskazaniem terminów wykonania.

Następnie będzie kontrolował przestrzegania terminów ujętych w/w Harmonogramie przez Wykonawcę. Częstotliwość przeprowadzanych kontroli uzależniona będzie od podejmowanych przez Wykonawcę działań dotyczących ochrony środowiska określonych dla Projektu.

Pracownik będzie sporządzał Raport z czynności kontrolnych (wzór raportu przedstawiono poniżej), wykonywanych podczas obecności na terenie budowy. Raport opatrzony będzie logo SPOT i godłem UE oraz nazwą Projektu „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport. Opracowana Informacja przekazana zostanie Zarządzającemu Projektem do akceptacji, a następnie archiwizowana.

Jeżeli w raporcie wykazane zostaną nieprawidłowości niezwłocznie zorganizowane zostanie spotkanie pomiędzy PM, pracownikami ZZP a innymi podmiotami zaangażowanymi w projekt (IK, Wykonawcą robót) w celu skonsultowania i uzgodnienia działań naprawczych dla usunięcia nieprawidłowości. Działania naprawcze muszą zostać zaakceptowane przez PM.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości opisanych w Rozdziale VIII pracownik P-ŚROD wypełnia Raport bieżący o nieprawidłowości (*Załącznik Nr 26*) lub Raport Kwartalny wykrytej nieprawidłowości (*Załącznik Nr 28*) zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale VIII Podręcznika.

Dodatkowo pracownik będzie sporządzał informacje o działaniach zabezpieczających środowisko przed niekorzystnym wpływem prac w trakcie realizacji inwestycji i rekompensujących straty poniesione w środowisku, podjętych w okresie sprawozdawczym.

P-ŚROD w ramach swoich zadań współpracować będzie z Wykonawcą dzieła p.n. „Prowadzenie monitoringu przyrodniczego w strefie realizacji inwestycji (Budowa dróg dojazdowych do II przeprawy mostowej w Płocku) z uwzględnieniem funkcjonowania przeprawy na obszary Natura 2000”. Celem monitoringu, który będzie prowadzony przez okres od dnia 1 marca 2006 do dnia 1 marca 2007r. będzie:

- poznanie negatywnych oddziaływań wynikających z faktu wybudowania mostu wraz z drogami dojazdowymi do niego na faunę kręgowców (bez ryb) w celu ich minimalizowania,
- monitorowanie natężenia przewidywanego negatywnego oddziaływania nowego szlaku komunikacyjnego na ptaki, w celu poznania i minimalizowania strat przyrodniczych (zmian jakościowych i ilościowych awifauny w wyniku przekształceń środowiska).

W tym celu Wykonawca zapewni:

1. Monitoring śmiertelności ptaków na moście, drogach dojazdowych i wzdłuż linii energetycznych zasilających most .
2. Monitoring przemieszczeń ptaków wokół mostu.
3. Monitoring sezonowych wędrówek płazów i ich miejsc rozrodu.
4. Montaż 50 skrzynek lęgowych dla ptaków i 30 dla nietoperzy.
5. Monitoring zasiedlenia skrzynek lęgowych dla ptaków i nietoperzy.
6. Sporządzenie raportu, po zakończeniu monitoringu, który będzie zawierał m.in. ocenę oddziaływania inwestycji na obszary Natura 2000, opinie na temat zastosowanych zabezpieczeń środowiska.



Dotyczy Projektu SPOT/2.2/45/04 „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport.

Raport z kontroli na budowie

Obszar kontroli	Ustalenia / dowody
Data kontroli na budowie	
Lokalizacja kontroli (np. Odcinek I / Odcinek II)	
Faktyczny stan realizacji projektu (przedmiot kontroli)	

Obszar kontroli	Ustalenia / dowody
Data kontroli na budowie	
Dokumentacja	
Zagrożenia realizacji projektu	

Ogólny wynik kontroli na budowie:

.....

.....

.....

.....

Zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

.....

Podpisy osób przeprowadzających kontrolę:

1.	
2.	
3.	
(imię i nazwisko)	(podpis)

Akceptacja wyników kontroli na budowie:

1.	
(imię i nazwisko)	(Data i podpis)

9.2. Przewidywane przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska w fazie eksploatacji inwestycji

Hałas

W celu zapewnienia dotrzymania norm dopuszczalnych hałasu niezbędne jest zapewnienie ochrony terenów chronionych akustycznie przez budowę ekranów akustycznych. Projekt budowlany przewiduje budowę ekranów o łącznej długości 470 metrów.

Z przeprowadzonych obliczeń wynika, że poziom hałasu komunikacyjnego emitowany do środowiska po zastosowaniu zabezpieczeń akustycznych nie będzie przekraczał wartości progowych dlatego droga nie będzie powodować zagrożenia hałasem w rozumieniu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska.

Powietrze

Źródłem zanieczyszczeń emitowanych do powietrza z terenu inwestycji będą poruszające się pojazdy. Na podstawie uzyskanych wyników obliczeń stwierdzono, że analizowana trasa może stanowić źródło oddziałujące w sposób ponadnormatywny na najbliższe otoczenie.

W celu zminimalizowania negatywnych oddziaływań na środowisko zaprojektowano zielen wokół drogi, która pełnić będzie funkcję osłonową i izolacyjną przed zanieczyszczeniem powietrza. W projekcie zieleni przewidziano gatunki drzew odporne na zanieczyszczenia powietrza.

Wody powierzchniowe i podziemne

Głównym źródłem zanieczyszczeń zasobów wodnych w tym również wód podziemnych będą ścieki deszczowe i spływy roztopowe z utwardzonych jezdni. Wybudowanie dróg dojazdowych spowoduje znaczny wzrost ilości wód deszczowych doprowadzanych do istniejących rowów melioracyjnych pełniących obecnie rolę kanałów odprowadzających wody deszczowe.

Zebranie wód opadowych z terenu powierzchni jezdni zaprojektowano przy pomocy kratek ściekowych i dalej rurociągami oraz przy pomocy rowów otwartych.

Na wylotach z kanalizacji deszczowej oraz rowów odwodnieniowych zaprojektowano separatory koalescencyjne poprzedzone osadnikami szlamowymi dla zatrzymywania zanieczyszczeń mechanicznych. Separatory te gwarantują wysoką efektywność oczyszczania ścieków, wyposażone są w urządzenia alarmowe sygnalizujące: nadmiar zebranego oleju, spiętrzenie wody w separatorze, zamknięcie separatora, itp.

Wody opadowe z separatorów odprowadzane będą do rzeki Wisły oraz do rowu o nazwie Mała Rosica.

Gleby

Skażenie gleb przy drogach jest głównie wynikiem osiadania na powierzchni ziemi cząsteczek zawierających toksyny, które trafiły do powietrza z rur wydechowych pojazdów samochodowych poruszających się po drodze. Innym zagrożeniem dla gleb w rejonie inwestycji jest ich zasolenie w wyniku zimowego utrzymania drogi.

Skutki oddziaływania zanieczyszczeń komunikacyjnych na glebę ujawniać się będą dopiero po kilku latach eksploatacji drogi.

Szansą na zmniejszenie zanieczyszczenia środowiska jest powszechne wprowadzanie benzyn bezołowiowych i katalizatorów spalin, natomiast ogólny odpływ wód powoduje systematyczne usuwanie z gleby związków rozpuszczalnych, eliminując możliwość ich akumulacji nie tylko w glebach, lecz również w płytko zalegających wodach gruntowych.

Odpady

W fazie eksploatacji nie będą powstawać znaczące ilości odpadów związanych z utrzymaniem drogi. Służby eksploatacyjne podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie trasą winny zapewnić możliwość odbioru wszystkich powstających odpadów, w tym w wyniku zdarzeń losowych.

Roślinność i zwierzęta

Z przeprowadzonych badań wynika, że wybudowana droga wpływać będzie na roślinność.

W celu minimalizacji wpływu zanieczyszczeń emitowanych z samochodów poruszających się po drodze zaprojektowano zieleń wysoką i niską w otoczeniu trasy. Zieleń oprócz wartości estetyczno-wizualnych spełni przede wszystkim funkcję osłony i izolacji przed zanieczyszczeniem środowiska oraz osłony przed wiatrem i śniegiem.

W związku z powyższym zaprojektowano gatunki drzew o odpowiednim ulistnieniu, trwałe i odporne na miejscowe zanieczyszczenie środowiska. Zaprojektowane na skarpach krzewy przyczynią się do wzmocnienia skarp i zabezpieczenia przed erozją gruntu.

Zmiany w zadrzewieniu mogą spowodować zubożenie fauny ptaków zasiedlających dziuple oraz nietoperzy. Środkiem łagodzącym ten stan będzie oprócz nasadzenia odpowiednich gatunków

drzew rozwieszenie 50 skrzynek dla ptaków i 30 skrzynek dla nietoperzy.

W celu ochrony drobnych ssaków konieczne jest przywrócenie środowiska otaczającego inwestycję do stanu zbliżonego do zastanego. W tym celu zaplanowano odtworzenie korytarzy środowiskowych po obu stronach drogi. Dodatkowo studzienki burzowe będą zabezpieczone kratami uniemożliwiającymi wpadanie płazom.

Przy zastosowaniu działań osłonowych, straty powstałe na etapie budowy i eksploatacji będą bardzo niewielkie w odniesieniu do gatunków i siedlisk.

9.2.1. Monitoring środowiska w fazie eksploatacji

Zgodnie z przepisami zarządzający drogą jest zobowiązany do okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektu.

Wyniki pomiarów należy ewidencjonować i przechowywać przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, którego dotyczą (należy uwzględnić wymogi MTiB w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących Projektu realizowanego w ramach EFRR).

1. Należy wykonać pomiary poziomu hałasu przed oddaniem trasy do eksploatacji w celu określenia poziomu odniesienia dla późniejszych pomiarów, które należy przeprowadzać regularnie po uruchomieniu trasy.

2. Należy badać jakość wód opadowych odprowadzanych do środowiska z odwodnienia drogi z częstotliwością nie mniejszą niż 1 raz w roku. Zakres pomiarów i badań w ramach monitoringu oddziaływania drogi na środowisko może ulec zmianie stosownie do obowiązków prawnych wprowadzanych sukcesywnie w życie.

X. Procedura nadzoru nad realizacją umowy

10.1. Nadzór nad realizacją umowy na roboty budowlane

W celu skutecznego wyegzekwowania od Wykonawcy robót wymagań dotyczących jakości stosowanych materiałów i robót, kosztów realizacji robót oraz wykonania obiektu zgodnie z dokumentacją projektową, w ustalonym w umowie z Wykonawcą Robót terminie, Zamawiający wybrał w drodze przetargu ograniczonego Inżyniera Kontraktu.

Nadzór nad realizacją Kontraktu będzie sprawował zespół ekspertów, a osobą odpowiedzialną za kierowanie zespołem będzie Inżynier Kontraktu.

Inżynier Kontraktu będzie działał zgodnie z rolą jaką przypisano Inżynierowi w „Warunkach Kontraktu na budowę dla Robót Budowlanych i Inżynieryjnych Projektowanych przez Zamawiającego”/ FIDIC – 1999/oraz w „Warunkach Szczególnych”, stanowiących załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz wynikających z aktualnych przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo budowlane”.

10.1.1. Obowiązki Inżyniera Kontraktu - etap budowy

- reprezentowania Zamawiającego w kontaktach z osobami trzecimi w sprawach związanych z Kontraktem i przedkładania Zamawiającemu do zatwierdzenia zobowiązań finansowych lub prawnych;
- nieskrępowanego dostępu do terenu budowy oraz wszelkich miejsc gdzie materiały i urządzenia będą pozyskiwane, wytwarzane, montowane, składowane lub przygotowywane do wbudowania;
- przekazania Wykonawcy Robót terenu budowy, wystawienia polecenia rozpoczęcia robót;
- prowadzenia regularnych inspekcji na terenie budowy w celu sprawdzenia jakości wykonywanych robót oraz wbudowywanych materiałów, zgodnie z wymaganiami specyfikacji technicznych, dokumentacji projektowej oraz praktyką inżynierską;
- kontrolowania przestrzegania przez Wykonawcę Robót zasad bezpieczeństwa pracy i utrzymania porządku na terenie budowy;
- udzielania Wykonawcy Robót wszelkich dostępnych informacji i wyjaśnień dotyczących Kontraktu;
- kontroli zgodności oznakowania robót z zatwierdzonym projektem tymczasowej organizacji ruchu;
- wyrażania zgody na wykonywanie robót w nocy i dni wolne od pracy;
- polecenia usunięcia z terenu budowy każdej osoby zatrudnionej przez Wykonawcę Robót, którą uzna za zachowującą się niewłaściwie lub niekompetentną lub wykonującą swoją pracę niewłaściwie bez potrzeby uzasadniania swojej decyzji;
- organizacji oraz przewodniczenia comiesięcznym naradom dotyczącym postępu robót (Rad Budowy) w których udział biorą przedstawiciele wszystkich zaangażowanych w realizację Kontraktu stron (Wykonawca Robót, Inżynier Kontraktu, Kierownik Projektu oraz inni oficjalni obserwatorzy);
- organizowania narad technicznych (Rad Budowy oraz Narad Koordynacyjnych) oraz sporządzania protokołów z tych narad i przekazywania ich Zamawiającemu i Wykonawcy Robót w terminie 5 dni od dnia narady;
- monitorowania postępu robót poprzez sprawdzanie ich rzeczywistego zaawansowania i zgodności realizacji z obowiązującym przy realizacji Kontraktu harmonogramem robót;
- kontroli sposobu składowania i przechowywania materiałów;
- nadzorowania badań materiałów i robót wykonywanych przez Wykonawcę Robót;
- zlecania Wykonawcy Robót wykonania dodatkowych badań materiałów lub robót budzących wątpliwość co do ich jakości;
- zlecania wykonania kontrolnych badań laboratoryjnych i pomiarów Laboratorium wskazanemu przez Zamawiającego;
- zatwierdzania projektów wykonawczych sporządzanych przez Wykonawcę Robót;
- weryfikowania „rysunków powykonawczych” sporządzanych przez Wykonawcę Robót;

- dokonywania obmiaru wykonanych robót;
- odbioru robót zanikających i ulegających zakryciu;
- sprawdzenia wykonanych robót i powiadomienie Wykonawcy Robót o wykrytych wadach oraz określenia zakresu koniecznych do wykonania robót poprawkowych;
- poświadczenia usunięcia przez Wykonawcę Robót wad;
- przygotowania do odbioru częściowego i końcowego robót, sprawdzenia kompletności i prawidłowości przedłożonych przez Wykonawcę Robót dokumentów wymaganych do odbioru oraz uczestnictwo w odbiorze robót;
- sprawdzenia miesięcznych zestawień ilości i wartości wykonanych robót i wystawienia Przejściowego Świadcstwa Płatności;
- poświadczenia terminu zakończenia robót;
- dostarczenia Zamawiającemu wszelkich raportów, akt, certyfikatów przygotowanych przez Wykonawcę Robót po zakończeniu robót;
- zapobiegania roszczeniom Wykonawcy Robót;
- powiadomienia Zamawiającego o rozbieżnościach między dokumentacją Zamawiającego a stanem faktycznym na terenie budowy;
- rozliczenia umowy o roboty budowlane w przypadku jej wypowiedzenia;
- wydania polecenia przyspieszenia lub opóźnienia tempa robót;
- wystawiania wszelkich niezbędnych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego oraz/lub Instytucje Finansowe;
- opracowywania Sprawozdań z postępu robót;
- udział w rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju roszczeń osób trzecich wywołanych realizacją Kontraktu.

Inżynier Kontraktu decyduje o :

- dopuszczeniu materiałów, prefabrykatów i wszystkich elementów i urządzeń przewidzianych do wbudowania i wykorzystania przy realizacji robót;
- zatwierdzeniu receptur i technologii proponowanych przez Wykonawcę Robót;
- dopuszczeniu do pracy wytwórni mas bitumicznych i betonowych, wytwórni prefabrykatów i konstrukcji stalowych oraz sprzętu i środków transportu Wykonawcy Robót;
- wstrzymaniu robót prowadzonych w sposób zagrażający bezpieczeństwu lub niezgodnie z wymaganiami Kontraktu;
- sposobie zabezpieczenia wykopalisk odkrytych na terenie budowy.

Inżynier Kontraktu wnioskuje o :

- wprowadzenie zmian w dokumentacji projektowej;
- przeprowadzenie niezbędnych badań i pomiarów lub ekspertyz przez niezależnego Eksperta;

- zlecenie usunięcia wad stronie trzeciej w przypadku gdy Wykonawca Robót nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
- zmianę terminu wykonania robót w umowie o roboty budowlane, kiedy zmiana taka nie wynika z winy czy zaniedbań Wykonawcy Robót;
- zlecenie wykonania robót dodatkowych.

Inżynier Kontraktu akceptuje:

- przedstawiony przez Wykonawcę Robót Program Zapewnienia Jakości, Harmonogram Robót i Harmonogram Płatności;(plan bezpieczeństwa);
- Laboratorium Wykonawcy Robót, o ile nie zostało wskazane w jego ofercie, po sprawdzeniu kwalifikacji personelu, kompletności i sprawności sprzętu i urządzeń laboratoryjnych oraz propozycję Wykonawcy Robót odnośnie zmiany Laboratorium na inne niż wskazane w ofercie Wykonawcy Robót;
- Sprzęt i urządzenia pomiarowe Wykonawcy Robót, o ile nie zostały wskazane w ofercie Wykonawcy Robót oraz propozycję Wykonawcy Robót odnośnie zmiany sprzętu lub urządzeń;
- Źródła pozyskania materiałów miejscowych, o ile nie zostały wskazane w ofercie Wykonawcy Robót.

Inżynier Kontraktu uzgadnia:

- propozycję Wykonawcy Robót odnośnie zmiany kierownika budowy lub robót na inną osobę niż wskazana w ofercie Wykonawcy Robót;

10.1.2. Obowiązki Inżyniera Kontraktu - etap po zakończeniu robót

Po zakończeniu robót Inżynier Kontraktu po uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu, wystawi Świadectwo Przejęcia.

W Okresie Zgłaszania Wad i bezpośrednio po nim, do zadań IK będzie należało:

1. finalizacja zadań wynikających z obowiązków na etapie budowy;
2. dokonywanie inspekcji i nadzór nad robotami zaległymi oraz robotami niezbędnymi do usunięcia wad ;
3. odbiór wykonanych robót związanych z usunięciem wad;
4. wspieranie Zamawiającego w negocjacjach dotyczących sporów;
5. przygotowanie Ostatecznego Świadectwa Płatności;
6. wnioskowanie o zwrot Gwarancji Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy

Na każdym etapie realizacji Kontraktu Wykonawca Nadzoru zapewni Zamawiającemu wszelką niezbędną pomoc w zakresie zarządzania Kontraktem.

10.2. Kontrola realizacji Kontraktu

Podstawowym zadaniem Inżyniera Kontraktu jest kontrola zgodności działań Wykonawcy Robót z wymaganiami określonymi w umowie na roboty budowlane i obowiązujących przepisach prawa.

Personel Wykonawcy Nadzoru, w granicach przyznanych mu uprawnień, będzie prowadził kontrolę jakości materiałów i robót, postępu prac oraz potwierdzał ilość i wartość wykonanych robót w sposób określony w procedurach „Organizacji i metodologii nadzoru inwestorskiego”.

Do zadań Inżyniera Kontraktu należeć będzie m.in.:

- wspieranie Zamawiającego we wszystkich czynnościach technicznych, administracyjnych i finansowych związanych z realizacją Kontraktu,
- nakręcenie profesjonalnego filmu dokumentującego przebieg budowy,
- dostarczanie w formie elektronicznej informacji tekstowo – zdjęciowej z postępu prowadzonych robót, aktualizowanej nie rzadziej niż raz na tydzień,
- w przypadku, gdyby postęp robót budowlanych nie był zadowalający z przyczyn niezależnych od Wykonawcy robót, do jego obowiązków będzie należało poinformowanie Zamawiającego o wszystkich środkach, które należy podjąć w celu zaradzenia zaistniałej sytuacji oraz wypełnienia

zobowiązań wynikających z umowy o roboty budowlane.

10.2.1. Raporty

Raport otwarcia:

W okresie dwóch miesięcy od podpisania umowy na realizację niniejszego zamówienia Inżynier Kontraktu przedłoży Zamawiającemu Raport Otwarcia zawierający komentarz dotyczący ogólnej organizacji Kontraktu, dokumentacji projektowej oraz problemów, jakie wynikły w początkowym okresie realizacji Kontraktu.

Raporty miesięczne:

Inżynier Kontraktu po zakończeniu każdego miesiąca przedłoży Zamawiającemu „Raport miesięczny” wyszczególniający wykonane przez zespół ekspertów prace i kontrolne badania laboratoryjne oraz informuje o postępie robót, uzyskiwanym poziomie jakości robót, sprawach finansowych oraz występujących problemach w realizacji umowy na roboty budowlane.

Raport będzie zawierał:

- opis postępu robót i powstałych problemów,
- zaangażowanie sił i środków Wykonawcy Robót,
- zaangażowanie finansowe Wykonawcy Robót,
- postęp robót i płatności w podziale na kategorie robót w powiązaniu z planem na każdy

miesiąc,

- plan robót i finansów na kolejny miesiąc,
- graficzne przedstawienie postępu robót w powiązaniu z harmonogramem,
- graficzną prezentację postępu robót na planie i/lub rysunkach obiektów,
- fotografie dokumentujące postęp robót,
- wykaz zmian z podaniem ich wartości,
- wykaz roszczeń i etap ich rozpatrzenia,
- oświadczenie wykonawcy o zapłaceniu wszystkich należności podwykonawcom .

Raport techniczny:

Inżynier Kontraktu przygotowuje (wtedy, kiedy to konieczne) raport informujący o problemach technicznych jakie wystąpiły w trakcie realizacji robót. Taki raport będzie wymagany, kiedy wystąpią poważne zmiany w dokumentacji projektowej.

Raport techniczny powinien zawierać:

- założenia na podstawie których została opracowana dokumentacja projektowa,
- zestawienie wszystkich nowych założeń projektowych, konieczne do oceny zaproponowanej zmiany,
- zestawienie rysunków powykonawczych pokazujących lokalizację i szczegółowe wymiary wszystkich wykonanych robót do dnia sporządzenia raportu,
- kopie wszystkich wcześniej zatwierdzonych zmian projektowych i innych zmian,
- kopie kalkulacji cen jednostkowych z oferty Wykonawcy Robót które będą występowały w związku z wprowadzaną zmianą,
- opis przyjętych projektowych założeń i różnice w założeniach projektowych,
- nowy przedmiar pozycji kosztorysowych i koszty odpowiadające proponowanym zmianom projektowym w porównaniu z ofertą Wykonawcy Robót,
- rysunki pokazujące dokładną lokalizację proponowanych zmian projektowych.

Raport końcowy:

Po zakończeniu robót, przed odbiorem ostatecznym, Inżynier Kontraktu przedłoży Zamawiającemu „Raport końcowy” zawierający:

1. Wstęp
 - 1.1. Krótki opis projektu
 - 1.2. Działania przed rozpoczęciem Kontraktu
2. Dokumentację Projektową
 - 2.1. Założenia Projektowe
 - 2.2. Zmiany projektowe w trakcie realizacji
3. Organizację i zarządzanie Kontraktem

- 3.1. Struktura Zarządzania Wykonawcy
- 3.2. Struktura Nadzoru Inwestorskiego
4. Wykonawstwo
 - 4.1. Postęp robót
 - 4.2. Uwagi do wykonania poszczególnych głównych elementów robót
 - 4.2.1. Dział Ogólny
 - 4.2.2. Roboty Ziemne
 - 4.2.3. itd.
 - 4.3. Osiągniętą Jakość Robót w zgodności ze Specyfikacjami Technicznymi
 - 4.4. Przyczyny wystąpienia wad
5. Sprawy umowy o roboty budowlane i Zmiany
 - 5.1. Czas trwania umowy o roboty budowlane
6. Sprawy finansowe
 - 6.1. Analiza płatności
 - 6.2. Końcowe rozliczenie ilościowe wykonanych robót
 - 6.3. Oświadczenie Wykonawcy o zapłaceniu wszelkich kwot Podwykonawcom.
7. Uwagi i wnioski z przebiegu realizacji Kontraktu dotyczące:
 - 7.1. Dokumentacji projektowej
 - 7.2. Warunków Kontraktu
 - 7.3. Ogólnych i Szczegółowych Specyfikacji Technicznych
 - 7.4. Czasu trwania umowy o roboty budowlane
 - 7.5. Technologii robót
 - 7.6. Rekomendacje na przyszłe, podobne projekty.

W Okresie Zgłaszania i Usuwania Wad, Inżynier Kontraktu jest zobowiązany do przekazywania Kierownikowi Projektu raportów z przeprowadzonych comiesięcznych przeglądów robót zrealizowanych w ramach Kontraktu.

Inżynier Kontraktu ma obowiązek:

- sporządzania protokołów z Rad Budowy i porad technicznych oraz przekazywania ich uczestnikom w ciągu 5 dni,
- informowania Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji robót, które mogą mieć wpływ na wydłużenie czasu wykonania lub zwiększenia kosztów.

10.2.2. Wizyty robocze na budowie

Beneficjent końcowy pomocy finansowej w ramach Programu SPOT odpowiedzialny jest za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na realizację Projektu

zatwierdzonego przez MTiB.

Przeprowadzenie wizyt roboczych na budowie ma na celu monitoring fizycznego i finansowego postępu wykonania kontraktów zawartych w ramach realizacji Projektu.

Podczas wizyt roboczych na budowie sprawdzane będą następujące obszary realizacji Projektu :

1. Faktyczny stan realizacji robót, m.in.:
 - zgodność faktycznego stanu realizacji robót z harmonogramem Projektu;
 - zgodność faktycznego stanu realizacji robót z przedstawionymi beneficjentowi fakturami, przejściowymi świadectwami płatności, protokołami odbioru;
 - zgodność faktycznego stanu realizacji Projektu z warunkami kontraktu, itp.
2. Dokumentacja znajdująca się na miejscu realizacji Projektu, m.in.:
 - kompletność dokumentacji przechowywanej przez podmioty zaangażowane w realizację Projektu, itp.
3. Czynności mające na celu sprawdzanie czy Inżynier Kontraktu sprawuje swoją funkcję zgodnie z wymogami zapisanymi w kontrakcie,
4. Zagrożenia realizacji Projektu, m.in.:
 - istnienie zagrożeń wykonania robót w terminie;
 - istnienie zagrożeń wykonania robót zgodnie z planem finansowym;
 - istnienie zagrożeń wykonania prac spełniających oczekiwania jakościowe BK, itp.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie wizyt roboczych na budowie jest Zarządzający Projektem (PM). Zarządzający Projektem wraz z pracownikami Wieloosobowego stanowiska ds. Robót Budowlanych wyznacza etapy w realizacji inwestycji, które należy skontrolować.

Na podstawie tych informacji PM planuje przeprowadzenie wizyty roboczej, wyznacza jej termin oraz osoby wchodzące w skład komisji przeprowadzającej wizytę. Następnie ZZ-RB informuje Inżyniera Kontraktu i Wykonawcę robót budowlanych o terminie i zakresie kontroli.

Po przeprowadzonej wizycie członkowie komisji sporządzają Informację z wizyty roboczej (wzór Informacji przedstawiono poniżej). Informacja opatrzona będzie logo SPOT i godłem UE oraz nazwą Projektu „ Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport. Opracowana Informacja przekazana zostanie Zarządzającemu Projektem do akceptacji, a następnie archiwizowana.

Jeżeli w Informacji wykazane zostaną nieprawidłowości lub zagrożenia w realizacji Projektu niezwłocznie zorganizowane zostanie spotkanie pomiędzy PM, pracownikami ZZ-RB a Inżynierem Kontraktu i Wykonawcą, w celu skonsultowania i uzgodnienia działań naprawczych dla usunięcia

nieprawidłowości. Działania naprawcze muszą zostać zaakceptowane przez PM.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości opisanych w Rozdziale VIII pracownik ZZ-RB wypełnia Raport bieżący o nieprawidłowości (Załącznik Nr 26) lub Raport Kwartalny wykrytej nieprawidłowości (Załącznik Nr 28) zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale VIII Podręcznika.

Wizyty robocze na budowie przeprowadzane będą każdorazowo przed dokonaniem płatności na rzecz Wykonawcy robót, a także w miarę potrzeb pomiędzy okresami rozliczeniowymi.



Dotyczy Projektu SPOT/2.2/45/04 „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport.

Informacja z wizyty roboczej na budowie

Data wizyty na budowie	
Lokalizacja kontroli (np. Odcinek I / Odcinek II)	

Data wizyty na budowie	
Faktyczny stan realizacji projektu (przedmiot kontroli)	
Dokumentacja	
Wypełnianie obowiązków nadzoru przez Inżyniera Kontraktu	
Zagrożenia realizacji projektu	

Ogólny wynik wizyty roboczej na budowie:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy osób przeprowadzających wizytę:

1.	
2.	
3.	
(imię i nazwisko)	(podpis)

XI. Procedura odbioru wykonanych robót budowlanych

11.1. Odbiór prac

Odbiór robót budowlanych jest podstawowym obowiązkiem inwestora nałożonym na niego zarówno przez Prawo Budowlane (art. 18 ust. 4), jak i Kodeks Cywilny z racji odbioru przedmiotu umowy zawartej z generalnym wykonawcą na wykonanie robót budowlanych.

Odbiór robót potwierdza wykonanie zobowiązania i otwiera wykonawcy prawo do żądania wynagrodzenia, bądź wskazuje na jego wykonanie z wadami lub całkowite niewykonanie, co powoduje pociągnięcie go do odpowiedzialności.

Odbiór częściowy

W trakcie realizacji przedmiotu umowy będą dokonywane odbiory częściowe, które są elementami

zamówienia, zostały określone, uzgodnione i zatwierdzone przez Zamawiającego w harmonogramie robót. Odbioru częściowego dokonuje się w celu prowadzenia bieżących, częściowych rozliczeń. Dokonanie odbioru częściowego następuje po przekazaniu przez Wykonawcę informacji o zakończeniu części robót wynikających z Kontraktu.

Odbioru dokonuje Inspektor Nadzoru potwierdzając odbiór w dzienniku budowy. Dodatkowo Wykonawca sporządza Druki Obmiaru Robót i Druki Kontroli Robót, które potwierdza Inspektor Nadzoru a zatwierdza Inżynier Kontraktu.

Odbiór końcowy

Po całkowitym zakończeniu robót oraz przeprowadzeniu prób końcowych Wykonawca występuje pisemnie do IK o wystawienie Świadectwa Przejęcia. IK wystawi Wykonawcy Świadectwo Przejęcia podając datę z którą Roboty zostały ukończone zgodnie z Kontraktem.

Datą wykonania przedmiotu umowy jest data wykonania wpisu do dziennika budowy o zakończeniu robót, potwierdzona przez Inżyniera Kontraktu. Wpis o zakończeniu robót może dotyczyć wyłącznie odbioru końcowego, obejmującego całość przedmiotu zamówienia. Potwierdzenie wpisu następuje po usunięciu wszystkich wad stwierdzonych przez Inżyniera Kontraktu i oznacza gotowość do przeprowadzenia odbioru końcowego.

Odbiór końcowy jest przeprowadzany komisyjnie przy udziale Inżyniera Kontraktu, przedstawicieli Zamawiającego oraz w obecności Wykonawcy Robót.

Odbiór ostateczny

Odbiór ostateczny jest dokonywany przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy Robót po zakończeniu okresu gwarancji i rękojmi.

Wykonanie zobowiązań Wykonawcy uważa się za ukończone w momencie wystawienia przez IK Wykonawcy Świadectwa Wykonania, które podaje datę ukończenia zobowiązań Wykonawcy według kontraktu.

11.2. Świadectwa Płatności

Wszystkie rozliczenia za wykonane roboty odbywają się na podstawie świadectw płatności wystawianych przez Inżyniera Kontraktu.

Przejęciowe świadectwo płatności jest wystawiane w celach bieżących rozliczeń wykonanych robót na podstawie protokołu odbioru częściowego.

Świadectwo Przejęcia wystawia IK w ciągu 28 dni po otrzymaniu wniosku Wykonawcy, podając datę z którą Roboty zostały ukończone zgodnie z kontraktem, pomijając wszelką drobną zaległą pracę i wady, nie mające w istocie wpływu na użycie Robót do przeznaczonego im celu.

Świadectwo Wykonania jest wystawiane przez Inżyniera Kontraktu po wykonaniu zobowiązań

przez Wykonawcę robót. Zawiera datę ukończenia zobowiązań Wykonawcy robót wobec Kontraktu. Świadcstwo Wykonania IK wystawi w ciągu 28 dni od najpóźniejszej z dat upływu Okresów Zgłaszania Wad lub później po tym jak Wykonawca dostarczy wszystkie dokumenty oraz ukończy wszystkie roboty, i dokona ich prób włącznie z usunięciem wszelkich wad. Świadcstwo Wykonania stanowi akceptację robót.

Ostateczne Świadcstwo Płatności jest wystawiane przez IK w ciągu 28 dni po otrzymaniu Rozliczenia Ostatecznego i pisemnego zwolnienia z zobowiązań, na kwotę jaką sprawiedliwie określi jako należną, z tym, że nie może być ona wyższa niż Cena Kontraktowa określona w Umowie.

XII. Procedura uzyskania pozwolenia na użytkowanie

Wystąpienie o wydanie pozwolenia na użytkowanie może nastąpić dopiero po sporządzeniu protokołu odbioru końcowego.

Wykonawca Robót ma obowiązek przekazać Zamawiającemu dokumenty, których dołączenie do zawiadomienia o zakończeniu budowy oraz do wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie wymaga art. 57.1 Prawo Budowlane.

I. Zamawiający, na którego nałożono obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, jest obowiązany zawiadomić zgodnie z właściwością wynikającą z przepisów szczególnych, organy: Inspekcji Ochrony Środowiska, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej, o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania. Organy zajmują stanowisko w sprawie

zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym.

Do zawiadomienia o zakończeniu budowy obiektu budowlanego zamawiający dołącza:

1. oryginał dziennika budowy;
2. oświadczenie kierownika budowy:
 - o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,
 - o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy,
3. oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych,
4. protokoły badań i sprawdzeń,
5. inwentaryzację geodezyjną powykonawczą.

Organy zajmują stanowisko w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym w ustawowym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

II. Następnie Zamawiający występuje do wojewódzkiego inspektora nadzoru budowlanego z wnioskiem o udzielenie pozwolenia na użytkowanie co stanowi wezwanie właściwego organu do przeprowadzenia obowiązkowej kontroli. Do wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie zamawiający oprócz w/w dokumentów obowiązany jest dołączyć oświadczenie o braku sprzeciwu lub uwag ze strony organów wymienionych w pkt. I.

Właściwy organ przeprowadza kontrolę przed upływem 21 dni od dnia doręczenia wezwania, o terminie kontroli organ zawiadamia inwestora w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Inwestor jest obowiązany uczestniczyć w kontroli w wyznaczonym terminie.

Po przeprowadzeniu kontroli właściwy organ sporządza protokół w trzech egzemplarzach. Protokół otrzymują: inwestor, organ wyższego stopnia oraz organ przeprowadzający kontrolę.

XIII. Procedury przeprowadzania postępowania przetargowego

Procedury prowadzenia postępowania przetargowego opracowane zostały na podstawie: Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r., Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do postępowań o wartości powyżej 6.000 EURO, Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Zamówień Publicznych, Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka oraz wytycznych dla beneficjentów SPOT stanowiących Załącznik nr 8 do umowy o dofinansowanie projektu.

XIV. Procedura zatwierdzania dokumentów księgowych

Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez różne komórki organizacyjne w zależności do ich kompetencji przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka. Obieg dokumentu księgowego obejmuje drogę od chwili wpływu do jednostki, aż do momentu jego archiwizacji.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4031/05 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 6 października 2005r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, zmienionego Zarządzeniem Nr 4411/06 z dnia 11 stycznia 2006r., Zarządzeniem Nr 4728/06 z dnia 30 marca 2006r. (Zał. nr 9)

Procedurę obiegu dokumentów księgowych opracowano odrębnie dla następujących rodzajów wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu:

- 1) Roboty budowlane
- 2) Nadzór inwestorski
- 3) Nadzór autorski
- 4) Promocja Projektu

Podział wydatków, a co za tym idzie dokumentów księgowych, jest zgodny z kategoriami wydatków kwalifikowanych określonych w umowie o dofinansowanie Projektu.

14.1. Zakres procedur

Procedura zatwierdzania dokumentu księgowego sporządzona w formie tabelarycznej, obejmuje:

1. Wskazanie dokumentu, którego dotyczy.
2. Dokumenty towarzyszące.
3. Symbol do oznaczenia Akt.
4. Komórkę/osobę rozpoczynającą procedurę.
5. Załączniki do procedury.
6. Katalog działań wymaganych dla przeprowadzenia procedury, określający:
 - a) nazwy działań podejmowanych w ramach procedury i czas ich trwania;
 - b) osoby realizujące poszczególne działania;
 - c) szczegółowy wykaz i opis czynności przewidzianych w ramach poszczególnych działań.
7. Działania i czynności wykazane w procedurze obiegu dokumentu księgowego, które określają:
 - a) obieg dokumentów wraz z zasadami potwierdzenia dokonanych czynności;
 - b) przebieg kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu ze wskazaniem osób weryfikujących i akceptujących przeprowadzoną weryfikację;
 - c) zasady zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty;
 - d) zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem wraz ze wskazaniem osób dokonujących potwierdzenia;
 - e) ewidencję i archiwizację dokumentów.

8. Wskazanie czasu rozpoczęcia i zakończenia procedury.
9. Maksymalny całkowity czas realizacji procedury.

Załącznikiem do procedury jest Lista Sprawdzająca Kontroli Merytorycznej i Formalno-Rachunkowej (Załącznik nr 10), zawierająca szczegółowy wykaz pytań i stwierdzeń, którymi posługują się osoby weryfikujące dokument. Głównym celem listy sprawdzającej jest sprawdzenie „krok po kroku” czy elementy kontrolowanego dokumentu są zgodne z zamierzeniami oraz czy są spójne i poprawne.

Dodatkowym dokumentem potwierdzającym obieg dokumentu księgowego oraz dokonanie wszystkich czynności w ramach procedury jest Karta Obiegu Dokumentu.

Ze względu na dokonywanie płatności z wykorzystaniem pożyczki oraz bez wykorzystania pożyczki na zapewnienie płynności Projektu, w procedurze uwzględniono dwa warianty czasowe (10-cio i 18-sto dniowe) dla obiegu i zatwierdzenia dokumentu księgowego.

Przy płatności z wykorzystaniem pożyczki na sfinansowanie Projektu (dokonywanej za pośrednictwem BGK) czas trwania procedury jest skrócony ze względu na warunki zawarte w Umowie pożyczki Nr SPOT 220.000032.14 z dnia 28.06.2005r.

Paragraf 4 ust.1 w/w Umowy nakłada na Pożyczkobiorcę obowiązek dostarczenia do oddziału Banku – nie później niż 14 dni przed upływem terminu płatności – do zapłaty fakturę wystawioną przez Wykonawcę wraz z dyspozycją dokonania przelewów.

XV. Procedury dotyczące sprawozdawczości

Procedury Sporządzania Sprawozdań opracowano odrębnie dla sprawozdań kwartalnych, rocznych i dla sprawozdania na zakończenie realizacji Projektu.

15.1 Zakres procedur

Procedura obiegu dokumentu programowego sporządzona w formie tabelarycznej, obejmuje:

1. Wskazanie dokumentu, którego dotyczy wraz z dokumentami towarzyszącymi.
2. Symbol do oznaczania akt.
3. Komórkę/osobę rozpoczynającą procedurę.
4. Załączniki do procedury.
5. Katalog działań wymaganych dla przeprowadzenia procedury, określający:
 - a) nazwy działań podejmowanych w ramach procedury i czas ich trwania;
 - b) osoby realizujące poszczególne działania;
 - c) szczegółowy wykaz i opis czynności przewidzianych w ramach poszczególnych działań.
6. Działania i czynności wykazane w procedurze obiegu dokumentu, które określają:
 - a) obieg dokumentów wraz z zasadami potwierdzenia dokonanych czynności;
 - b) przebieg kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu ze wskazaniem osób weryfikujących i akceptujących przeprowadzoną weryfikację;
 - c) zasady zatwierdzania dokumentów,
 - d) zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem wraz ze wskazaniem osób dokonujących potwierdzenia;
 - e) ewidencję i archiwizację dokumentów .
7. Wskazanie czasu rozpoczęcia i zakończenia procedury.
8. Maksymalny całkowity czas realizacji procedury.

Załącznikiem do procedury jest Lista Sprawdzająca Kontroli Merytorycznej i Formalno-Rachunkowej, zawierająca szczegółowy wykaz pytań i stwierdzeń, którymi posługują się osoby weryfikujące dokument. Głównym celem listy sprawdzającej jest sprawdzenie „krok po kroku” czy elementy kontrolowanego dokumentu są zgodne z zamierzeniami oraz czy są spójne i poprawne. Dodatkowym dokumentem potwierdzającym obieg dokumentu księgowego oraz dokonanie wszystkich czynności w ramach procedury jest Karta Obiegu Dokumentu.

XVI. Procedura wnioskowania o płatność

Opracowana procedura Wnioskowania o płatność obejmuje wnioskowanie o płatność pośrednią oraz o płatność końcową.

16.1. Zakres procedur

Procedura obiegu dokumentu programowego sporządzona w formie tabelarycznej, obejmuje:

1. Wskazanie dokumentu, którego dotyczy wraz z dokumentami towarzyszącymi.
2. Symbol do oznaczania akt.
3. Komórkę/osobę rozpoczynającą procedurę.
4. Załączniki do procedury.
5. Katalog działań wymaganych dla przeprowadzenia procedury, określający:
 - a) nazwy działań podejmowanych w ramach procedury i czas ich trwania;
 - b) osoby realizujące poszczególne działania;
 - c) szczegółowy wykaz i opis czynności przewidzianych w ramach poszczególnych działań.
6. Działania i czynności wykazane w procedurze obiegu dokumentu, które określają:
 - a) obieg dokumentów wraz z zasadami potwierdzenia dokonanych czynności;
 - b) przebieg kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu ze wskazaniem osób weryfikujących i akceptujących przeprowadzoną weryfikację;
 - c) zasady zatwierdzania dokumentów;
 - d) zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem wraz ze wskazaniem osób dokonujących potwierdzenia;
 - e) ewidencję i archiwizację dokumentów.
7. Wskazanie czasu rozpoczęcia i zakończenia procedury.
8. Maksymalny całkowity czas realizacji procedury.

Załącznikiem do procedury jest Lista Sprawdzająca Kontroli Merytorycznej i Formalno-Rachunkowej (zał. nr 14), zawierająca szczegółowy wykaz pytań i stwierdzeń, którymi posługują się osoby weryfikujące dokument. Głównym celem listy sprawdzającej jest sprawdzenie „krok po kroku” czy elementy kontrolowanego dokumentu są zgodne z zamierzeniami oraz czy są spójne i poprawne.

Dodatkowym dokumentem potwierdzającym obieg dokumentu księgowego oraz dokonanie wszystkich czynności w ramach procedury jest Karta Obiegu Dokumentu.

XVII. Proces zbierania, przetwarzania i archiwizowania danych

dotyczących Projektu

Zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych Prezydent Miasta Płocka, jako administrator danych, prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.

Składają się na nią „Polityka bezpieczeństwa Urzędu Miasta Płocka w zakresie ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Płocka” wprowadzone Zarządzeniem nr 2774/04 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 6 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa Urzędu Miasta Płocka w zakresie ochrony danych osobowych” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Płocka” *Zał. nr 8*.

Dokumenty te zostały opracowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) oraz normą BS 7799.

Ze względu na zawartość dokumenty te w Urzędzie Miasta Płocka są dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

System ochrony danych dotyczących projektu w komórce organizacyjnej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej.

Pełna dokumentacja dotycząca zarządzania, finansowania i kontroli Projektu w sposób uporządkowany będzie przechowywana w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, ul. Stary Rynek 1, 09-400 Płock. Okres przechowywania rozpoczyna się z chwilą podpisania Umowy, poprzez okres realizacji Projektu i co najmniej przez okres 3 lat od dnia przekazania przez Instytucję Płatniczą płatności końcowej w ramach Programu.

Dokumentacja przechowywana będzie w jednostce organizacyjnej do kompetencji której należy realizacja strategicznego Projektu inwestycyjnego miasta Płocka: Budowa II przeprawy mostowej przez rzekę Wisłę w Płocku wraz z drogami dojazdowymi, tj. u Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej.

W celu zapewnienia dostępu do pełnej dokumentacji Projektu, w przypadku przeprowadzanej kontroli dokumentacji i kontroli na miejscu, przez osoby lub organy określone w art. 7 rozporządzenia 438/2001 WE, oryginały dokumentów oraz kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przechowywane będą w jednym pomieszczeniu. Ponadto osobom kontrolującym BK udostępniony zostanie wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka współpracujących przy realizacji Projektu (nr pokoju, nazwisko prowadzącego), w których znajdują się oryginały dokumentacji.

System ochrony danych i ich zbiorów w Oddziale Finansowo-Księgowym UM Płocka

W Urzędzie Miasta Płocka użytkowany jest „System finansowo-księgowy (F-K)”. System FK zapewnia pełną jego zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości. Dla zmniejszenia ewentualnej utraty danych tworzone są kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie odbywa się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system. Wejście do systemu chronione jest hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Symbolem użytkownika jest nazwisko, czasami dołączona jest pierwsza litera imienia. Po jego podaniu użytkownik wprowadza hasło, które może zawierać do 8 znaków. Podczas wpisywania hasło nie pojawia się na ekranie, ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne. Z systemu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego kodu użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Przy instalacji programu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich.

Dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Płocka, chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, są oznaczone w sposób ułatwiający ich łatwe odszukanie. W/w dokumenty przechowywane są w pomieszczeniach Oddziału Finansowo-Księgowego w Wydziale Skarbu i Budżetu w szafach zamykanych na klucz. Klucze do pomieszczeń Wydziału wydawane są tylko uprawnionym pracownikom. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy jest odnotowane w kontrolce znajdującej się u pracownika ochrony, z podaniem dokładnej godziny oraz nazwiska osoby pobierającej (zdającej) klucz. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu miasta poza godzinami pracy jest możliwe tylko na podstawie pisemnego zlecenia. Korytarze i teren przylegający do budynku są monitorowane. Budynek jest strzeżony całą dobę przez agencję ochrony. Dokumentację przechowuje się przez czas określony w art. 74 ustawy o rachunkowości. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części wymaga zgody Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik Nr 1** – Zarządzenie Nr 4405/2006 Kierownika Urzędu Miasta Płocka z dnia 5 stycznia 2006 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka; zmieniony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4478/2006 z dnia 19 stycznia 2006 roku; Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 4568/2006 z dnia 27 lutego 2006 roku.
- Załącznik Nr 2** – Regulamin wewnętrzny Pełnomocnika Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Przeprawy Mostowej wykonującego zadania przy pomocy Zespołu ds. Inwestycji pn. "Budowa mostu przez rzekę Wisłę w Płocku wraz z dojazdami";
- Załącznik Nr 3** - Zarządzenie Nr 884/03 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 13 listopada 2003 roku w sprawie wprowadzenia procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Płocka i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- Załącznik nr 4** – Zarządzenie Nr 2400/2004 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 września 2004 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania przez Oddział Kontroli Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka kontroli w Urzędzie Miasta Płocka i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- Załącznik Nr 5** – Zarządzenie Nr 1636/04 z dnia 31 marca 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6 000 EURO;
Zarządzenie Nr 1706/04 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 kwietnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do postępowań o wartości powyżej 6 000 EURO i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka;
- Załącznik Nr 6** – Regulamin wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka;
- Załącznik Nr 7** – Zarządzenie Nr 4012/05 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 września 2005 roku w sprawie zasad rachunkowości;
- Załącznik nr 8** – Zarządzenie Nr 2774/04 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 06.12.2004 roku w sprawie prowadzenia „Polityki bezpieczeństwa Urzędu miasta Płocka w zakresie ochrony danych osobowych” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Płocka”;
- Załącznik nr 9** – Zarządzenie Nr 4031/05 z dnia 6 października 2005 roku w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- Załącznik Nr 10** –Lista Sprawdzająca Kontroli Formalnej i Merytorycznej Dokumenty księgowego wraz z dokumentem Towarzyszącym ;
- Załącznik Nr 11** –Lista Sprawdzająca Kontroli Formalnej i Merytorycznej dla procedury sporządzania sprawozdania kwartalnego;
- Załącznik Nr 12** –Lista Sprawdzająca Kontroli Formalnej i Merytorycznej dla procedury sporządzania sprawozdania rocznego ;
- Załącznik Nr 13** – Lista Sprawdzająca Kontroli Formalnej i Merytorycznej dla procedury sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji projektu ;

- Załącznik Nr 14** – Lista Sprawdzająca Kontroli Formalnej i Merytorycznej dla procedury sporządzania wniosku o płatność ;
- Załącznik Nr 15** – Ewidencja Robót – Zestawienie dokumentów - wzór ;
- Załącznik Nr 16** – Ewidencja Nadzór autorski – Zestawienie dokumentów – wzór;
- Załącznik Nr 17** – Ewidencja Nadzór inwestorski – Zestawienie dokumentów - wzór ;
- Załącznik Nr 18** – Ewidencja zadań z zakresu promocji – Zestawienie dokumentów - wzór ;
- Załącznik Nr 19** – Zbiorcze Zestawienie Rzeczowo - Finansowe - wzór ;
- Załącznik Nr 20** – Zestawienie symboli dokumentacji graficznej;
- Załącznik Nr 21** – Graficzna dokumentacja procesu dla procedury obiegu , sporządzania , kontroli i zatwierdzania Sprawozdania Kwartalnego, Rocznego, Końcowego z realizacji Projektu;
- Załącznik Nr 22** – Graficzna dokumentacja procesu dla procedury obiegu, sporządzania, kontroli formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzania Wniosku o płatność;
- Załącznik Nr 23** –Graficzna dokumentacja procesu dla procedury obiegu, kontroli formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzania Dokumentu księgowego wraz z dokumentami towarzyszącymi.
- Załącznik Nr 24** – Zakresy obowiązków
- Załącznik nr 25** – Karta Wzorów Podpisów
- Załącznik nr 26** - Raport Bieżący o nieprawidłowościach
- Załącznik nr 27** - Lista sprawdzająca do raportu bieżącego o nieprawidłowościach
- Załącznik nr 28** - Raport Kwartalny o wykrytej nieprawidłowości
- Załącznik nr 29** - Lista sprawdzająca do raportu kwartalnego o wykrytej nieprawidłowości

