

Zarządzenie Nr 3445 /2009
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 16 września 2009 roku

w sprawie: zatwierdzenia Podręcznika Procedur Beneficjenta dla realizacji Projektu p.n. "Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV" oraz powołania Zespołu Zarządzającego Projektem wyodrębnionego w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka, zmienionego Zarządzeniem nr 2326/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 01.09.2008 roku, zarządza się, co następuje:

§1

zatwierdzam:

Podręcznik Procedur Beneficjenta dla realizacji Projektu p.n. "Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV" planowanego do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

Wyznaczam następujący skład osobowy Zespołu Zarządzającego Projektem p.n. "Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV" (zwanego dalej "Zespołem"), wyodrębnionego w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka:

- Mirosław Milewski – Prezydent Miasta Płocka
- Tomasz Kolczyński – Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju
- Barbara Szurgocińska – Skarbnik Miasta Płocka

W ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka:

1) Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych:

Andrzej Hancyk – Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych

Edward Krusiński – Główny Specjalista

Krzysztof Włodarczyk – Główny Specjalista

Agata Turaliska – Główny Specjalista

Anna Rogalska – Inspektor

Ewa Kuźniewska – Młodszy Referent

Sławomira Gruszczyńska – Inspektor

Monika Węcek – Referent

2) Wydziału Zamówień Publicznych

Tomasz Chojnacki – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych

Elżbieta Kwestarz – Inspektor

Agnieszka Szatkowska – Podinspektor

3) Wydziału Skarbu i Budżetu

Izabela Olenderek – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu

Małgorzata Murawska – Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego

Marianna Dudek – Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych

Jolanta Rosiak – Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej

Danuta Kwiatkowska – Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych

Mariola Borowska – Kierownik Oddziału Podatków i Opłat

Beata Mazurkiewicz – Podinspektor

Wiesława Krzębka – Inspektor

Małgorzata Turbaczewska – Inspektor

Małgorzata Tomasik – Podinspektor

Beata Kamińska – Inspektor

Marzenna Petrykowska – Inspektor

PEŁNOMOCNIK
ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych
Andrzej Hancyk

Maria Różycka – Podinspektor
Iwona Stec – Podinspektor
Krystyna Malinowska – Inspektor
Anna Dawidzióg – Inspektor
4) Oddział Teleinformatyki
Krzysztof Sztanderski - Informatyk
Bartłomiej Szatkowski – Inspektor
5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Joanna Kijek-Baryś - Podinspektor
Tomasz Harabasz – Główny Specjalista

§3

Strukturę Zespołu przedstawia schemat, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zespół podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Płocka.

§5

Do zadań Zespołu należy realizacja strategicznego projektu inwestycyjnego Miasta Płocka p.n. "Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV, planowanego do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013.

§6

Zobowiązuję zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i stosowania procedur określonych w Załączniku nr 1.

§7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Płocka

Mikołaj Milewski

RADCA PRAWNY
[Podpis]
WA/209

PEŁNOMOCNIK
ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych
[Podpis]

**Podręcznik Procedur Beneficjenta dla realizacji
Projektu p.n.
„BUDOWA DRÓG DOJAZDOWYCH
(KRAJOWYCH) DO II PRZEPRAWY MOSTOWEJ W
PŁOCKU. BUDOWA ODCINKA IV”**

**w ramach Priorytetu VIII Bezpieczeństwo transportu i
krajowe sieci transportowe
w ramach Działania 8.2 Drogi krajowe
poza siecią TEN-T
w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko**

Płock – Czerwiec 2009

PEŁNOMOCNIK
Strategicznych Inwestycji Regionalnych


Andrzej Hosiński

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	4
I. INFORMACJE O BENEFICJENCIE.....	6
II. OPIS PROJEKTU.....	7
III. OPIS STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ INWESTORA	11
3.1. Opis struktury organizacyjnej na etapie przygotowania i rozpoczęcia inwestycji (do czasu zawarcia Umowy o dofinansowanie Projektu).....	11
3.2. Opis struktury organizacyjnej Zespołu Zarządzającego Projektem [ZZP], powołanego w związku z ubieganiem się o dofinansowanie z POLiS.....	14
IV. ZAKRES ZADAŃ, CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI W RAMACH ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM	17
4.1. Prezydent Miasta Płocka.....	17
4.2. Skarbnik Miasta Płocka.....	17
4.3. Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych [PD]	18
4.4. Zespół Zarządzający Projektem [ZZP].....	19
4.4.1. Sekretarz Projektu [S].....	19
4.4.2. Wieloosobowe stanowisko ds. Robót Budowlanych [ZZ-RB].....	19
4.4.3. Wieloosobowe stanowisko ds. Wniosków o Płatność i Kontroli Projektu [ZZ-FK].....	20
4.4.4. Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych [ZZ-ZP].....	21
4.4.5. Wydział Zamówień Publicznych [WZP].....	21
4.4.6. Wydział Skarbu i Budżetu [WSB].....	22
4.4.7. Oddział Teleinformatyki [WSO.III].....	23
4.4.8. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska [WGK].....	23
4.5. Oddział Kontroli.....	24
4.6. Zespół Audytu Wewnętrznego.....	24
4.7. Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta.....	25
4.8. Oddział Radców Prawnych.....	26
V. OGÓLNE ZASADY KONTROLI MERYTORYCZNEJ I FORMALNO-RACHUNKOWEJ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I PROGRAMOWYCH	26
5.1. Dokumenty finansowe.....	26
5.2. Dokumenty programowe (wnioski o płatność).....	34
VI. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO.....	51
6.1. Procedura wszczęcia oraz przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla umów objętych ustawą Pzp oraz umów, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 Ustawy Pzp.....	53
6.2. Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem.....	54
6.3. Procedury zawierania umów nie mające dotychczas zastosowania w ramach realizowanego projektu, wynikające z wytycznych POLiS.....	56
VII. PROCEDURA WERYFIKACJI, CZY ROBOTA, USŁUGI I/LUB DOSTAWY, ZA KTÓRE JEST DOKONYWANA PŁATNOŚĆ ZOSTAŁY RZECZYWIŚCIE WYKONANE ZGODNIE Z ZAWARTĄ	

UMOWA.....	57
7.1. Nadzór nad realizacją umowy na roboty budowlane.....	57
7.2. Nadzór nad realizacją umowy na nadzór autorski.....	64
VIII. ZASADY PROWADZENIA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH PROJEKTU.....	65
IX. PROCES ZBIERANIA, PRZETWARZANIA I ARCHIWIZOWANIA DANYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTU.....	70
X. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU.....	72
10.1. Zasada trwałości Projektu.....	72
10.2. Odpowiedzialność za przestrzeganie trwałości Projektu.....	72
10.3. Trwałość na etapie wdrażania.....	73
10.4. Trwałość na etapie eksploatacji.....	73
XI. ZAŁĄCZNIKI	
11.1. Karta wzorów podpisu będąca załącznikiem do Wniosku o płatność	
11.2. Zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych w realizację Projektu	
11.3.	
- Zarządzenie nr 700/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 czerwca 2007 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.	
- Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych z kwietnia 2007 roku.	
11.4.	
- Zarządzenie nr 2924/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 stycznia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.	
- Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych z dnia 29 sierpnia 2008 roku.	

OBJAŚNIENIE SKRÓTÓW

AW	- Zespół Audytu Wewnętrznego
BK	- Beneficjent Końcowy
D-WSB	- Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu
D-WZP	- Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych
EFRR	- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IP	- Instytucja Pośrednicząca w Zarządzaniu POIiŚ
IPII/IW	- Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca POIiŚ
IK	- Inżynier kontraktu
IZ	- Instytucja Zarządzająca POIiŚ
K-WSB	- Kierownik Wydziału Skarbu i Budżetu
OK	- Oddział Kontroli
P	- Prezydent Miasta Płocka
PD	- Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych/ Pełnomocnik ds. Projektu
PD.I.	- Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych
POIiŚ	- Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
P/WSB	- Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu – Jednostka
S	- Sekretarz Projektu
Sek/SK	- Sekretariat Skarbnika Miasta Płocka
Sek/P	- Sekretariat Prezydenta Miasta Płocka
SK	- Skarbnik Miasta Płocka
UD	- Umowa o dofinansowanie Projektu
UMP	- Urząd Miasta Płocka
WGK	- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
WSB	- Wydział Skarbu i Budżetu (Jednostka)
WSB.I.	- Wydział Skarbu i Budżetu (Budżet)
WSO.III.	- Oddział Teleinformatyki
WZP	- Wydział Zamówień Publicznych
ZZ-FK	- Stanowisko ds. Finansów i Kontroli Projektu
ZZP	- Zespół Zarządzający Projektem
ZZ-RB	- Wieloosobowe stanowisko ds. Robót Budowlanych
ZZ-ZP	- Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Wprowadzenie

Zarządzeniem nr 1785/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 kwietnia 2008r., Pełnomocnikowi ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych powierzono odpowiedzialność za przygotowanie zadania pt. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” do współfinansowania z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

W ramach prowadzonych działań w dniu 07.11.2008 roku pismem KPM.PD.07310/D-IV/8/2008 z 05.11.2008 roku Gmina – Miasto Płock złożyła Wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet VIII *Bezpieczeństwo transportu i krajowe sieci transportowe*, Działanie 8.2. *Drogi krajowe poza siecią TEN-T* dla Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”.

W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej I stopnia Wniosku, opartych o kryteria zawarte w *Załączniku nr 1 do szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ*, Projekt został umieszczony na liście rankingowej - podstawowej projektów zatwierdzonych przez Ministra Infrastruktury w dniu 18 marca 2009 roku.

W dniu 02.04.2009 roku pismem KPM.PD.07310/D-IV/13/2009 z dnia 31.03.2009 roku Prezydent Miasta Płocka złożył „Deklarację przygotowania pełnej dokumentacji projektowej” wymaganej na II etapie konkursu o dofinansowanie.

W ramach przygotowywania pełnej dokumentacji dotyczącej Projektu właściwej dla oceny merytorycznej II stopnia, w tym wynikającej z uaktualnionego *Oświadczenia w związku z ubieganiem się o dofinansowanie z POIiŚ*, oraz w celu usystematyzowania oraz wykazania procedur obowiązujących w jednostce beneficjenta, stosowanych podczas przygotowywania oraz realizacji Projektu, oraz ich rozszerzenia o wymogi IZ/IP/II/IV Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, opracowany zostaje Podręcznik Procedur Beneficjenta oraz powołuje się Zespół Zarządzający Projektem.

Wprowadzenie Podręcznika Procedur oraz powołanie Zespołu Zarządzającego Projektem następuje w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka, z mocą obowiązywania od chwili zawarcia Umowy o dofinansowanie Projektu.

Celem niniejszego opracowania jest przygotowanie zadania p.n. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”, do realizacji i współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), Priorytet VIII *Bezpieczeństwo transportu i krajowe sieci transportowe*, Działanie 8.2. *Drogi krajowe poza siecią TEN-T*.

Do czasu zawarcia Umowy o dofinansowanie realizacja Projektu odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów krajowych oraz wewnętrznych procedur obowiązujących w jednostce

beneficjenta. Dopiero otrzymanie dofinansowania ze środków Unii Europejskiej spowoduje rozszerzenie istniejących procedur wewnętrznych o wymogi/wytyczne/procedury Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko, które realizowane będą w ramach niniejszego Podręcznika.

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie zadania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz w nawiązaniu do zapisów Studium Wykonalności i wniosku o dofinansowanie Projektu tworzy się Podręcznik Procedur Beneficjenta, który swym zakresem obejmuje następujące informacje:

- objaśnienie skrótów używanych w tekście oraz stosowanej terminologii;
- informacje o beneficjencie;
- opis struktury organizacyjnej beneficjenta, z wyszczególnieniem komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu, ich zadań, struktury, zakresu czynności i odpowiedzialności w ramach zarządzania Projektem;
- opis projektu realizowanego przez beneficjenta;
- procedurę weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową i zatwierdzania faktur;
- sposób potwierdzania kopii dowodów księgowych;
- procedurę przygotowywania wniosków o płatność;
- opis działań informacyjno-promocyjnych, unijnego źródła dofinansowania Projektu, których realizacja planowana jest po podpisaniu Umowy o dofinansowanie;
- procedurę archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- procedurę przeprowadzenia postępowania przetargowego;
- opis procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem.

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

- prawodawstwa krajowego lub wspólnotowego;
- wewnętrznej organizacji Beneficjenta;
- wymogów Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej POIiŚ.

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

W przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, rozszerzenie procedury o wymogi Instytucji, które nie naruszają w sposób istotny procedur określonych w Podręczniku Procedur, dokonane zostanie poprzez przesłanie pisemnej informacji do komórki organizacyjnej współpracującej przy realizacji płatności finansowych w ramach Projektu. Informacja będzie zawierać wytyczne, procedury postępowania w przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej wymagane przez IZ/IP/IPII/IW POIiŚ.

Istotne zmiany zakresu objętego Podręcznikiem będą wprowadzane poprzez opracowanie nowej wersji „Podręcznika Procedur Beneficjenta”, który będzie zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Płocka.

Podręcznik Procedur opracowany zostaje na etapie realizacji Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”, jego celem jest opis systemu wdrażania i realizacji Projektu oraz procedur obowiązujących na etapie rozpoczęcia realizacji zadania oraz procedur i wymogów wynikających z POIiŚ, w przypadku uzyskania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

I. Informacje o beneficjencie

Położenie geograficzne

Płock jest gminą z uprawnieniami powiatu grodzkiego, położonym w północno-zachodniej części województwa mazowieckiego. Jest siedzibą diecezji Kościoła rzymskokatolickiego oraz głównym ośrodkiem Kościoła starokatolickiego mariawitów.

Płock położony jest nad Wisłą, w odległości około 120 km od Warszawy i 112 km od Łodzi. Większą część Miasta zajmują tereny na prawym brzegu rzeki, gdzie jest historyczne centrum miasta, najważniejsze instytucje miejskie oraz zakłady pracy, w tym największa w Polsce rafineria ropy naftowej. Prawobrzeżna część miasta znajduje się na skarpie wiślanej, około 47m nad poziomem rzeki. Jest to niepowtarzalne położenie wśród miast polskich, wyróżniające Płock jako atrakcję turystyczną.

Miasto Płock jest ważnym węzłem komunikacyjnym. Zbiegają się tu i krzyżują ważne szlaki drogowe o znaczeniu ponadregionalnym, zapewniające połączenia z dużymi aglomeracjami miejskimi i miastami wojewódzkimi. Na węzeł drogowy składają się dwie drogi krajowe przelotowe, przechodzące przez centrum miasta.

Status prawny

Beneficjentem Końcowym Projektu jest jednostka samorządu terytorialnego: Gmina – Miasto Płock.

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. z póź. zm.

Płock jest gminą o statusie miasta na prawach powiatu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym. Miasto wykonuje zadanie własne i powiatowe.

Organami Miasta są: Rada Miasta Płocka oraz Prezydent. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście. Kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta. Rada Miasta pracuje pod kierownictwem Przewodniczącego. Rada Miasta obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent. Prezydent wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

Zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka” wprowadzany Zarządzeniem Prezydenta Miasta. Regulamin określa strukturę organizacyjną i stanowiska kierownicze, podział funkcji kierowniczych, zakres działania i funkcjonowania wydziałów oraz zasady planowania pracy Urzędu.

Organizacja pracy Urzędu Miasta opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań. Prezydent kieruje Urzędem przy pomocy Kierownictwa Urzędu oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu.

II. Opis Projektu

Przedmiotem Projektu jest zadanie inwestycyjne pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”, o którego współfinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko ubiega się Gmina-Miasto Płock.

Inwestycja ma priorytetowe znaczenie dla rozwiązania problemów komunikacyjnych miasta Płocka oraz regionu. Zmiana przebiegu drogi krajowej nr 60, obejmująca swym zakresem II przeprawę mostową w Płocku, pozwoli na wyeliminowanie ruchu tranzytowego ze śródmieścia miasta Płocka oraz pozwoli odciążać do niedawna jedyny funkcjonujący w Płocku most drogowo-kolejowy. Tym samym zwiększy się dostępność komunikacyjna miasta płocka i **zwiększy przepustowość krajowych połączeń między regionalnych zakresie DK nr 60 i DK nr 62.**

Łączny koszt przedsięwzięcia zgodnie z opracowanym Studium Wykonalności wynosi 69 362 835,73 zł. Miasto ubiega się o dofinansowanie zadania w kwocie 53 231 766,30 zł ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Budowa IV odcinka dróg dojazdowych do II przeprawy mostowej w Płocku jest ostatnim etapem realizacji przedsięwzięcia pn. „Budowa II przeprawy mostowej przez rzekę Wisłę w Płocku wraz z dojazdami” w projektowanym przebiegu drogi krajowej nr 60 i nr 62.

Całość przedsięwzięcia obejmuje:

- budowę nowej przeprawy mostowej na Wiśle – Most Solidarności o długości 1200 m;
- odcinek I: od km 9+760 do km 11+639 (od ulicy Wyszogrodzkiej do mostu) o długości 1879 m;

- odcinek II: od m 12+839 do km 14+350 (od mostu do ulicy Dobrzykowskiej) o długości 1511 m;
- odcinek IV: od km 14+350 do km 18+506,21 (od węzła „Dobrzykowska” do węzła „Góry”) o długości 4156,21 m;
- odcinek V: od km 118+585 do km 119+867 (droga krajowa nr 62 w ciągu ul. Wyszogrodzkiej w Płocku na odcinku od ul. Granicznej do Al. Jana Pawła II) o długości 1280 m.

Odcinek IV drogi dojazdowej do przeprawy mostowej stanowi kontynuację zrealizowanego już Odcinka II. Rozpoczyna się on w km 14+350, za skrzyżowaniem ul. Dobrzykowska, kończy w km 18+506,21 włączeniem w istniejącą drogę krajową nr 60. Całkowita długość projektowanego odcinka IV wynosi 4156,21 m, z czego 3 925,21 m zlokalizowanych jest w mieście Płock, a pozostałe 231 m (w rejonie włączenia w drogę krajową nr 60 i projektowany przebieg drogi krajowej nr 62) na terenie gminy Łąck.

W ramach inwestycji planowane jest wykonanie:

- drogi jednojezdniowej dwupasowej o szerokości 7,0 m (2x3,5m),
- obustronnych poboczy bitumicznych szerokości 1,25m,
- obustronnych poboczy ziemnych szerokości 1,25m,
- skrzyżowania skanalizowanego z ul. Browarną,
- sygnalizacji świetlnej akomodacyjnej na skrzyżowaniu z ul. Browarną,
- przejazd gospodarczy (pod trasą główną) w ciągu projektowanej drogi dojazdowej – km 15+722,95,
- wiadukt w istniejącej ul. Ciechomickiej (droga główna przebiega w wykopie o głębokości ok. 7,0m),
- ronda o średnicy $D_z=50m$ na skrzyżowaniu z ul. Kutnowską,
- dróg lokalnych,
- elementów bezpieczeństwa i organizacji ruchu,
- odwodnienia systemów rowów, przepustów i separatorów,
- oświetlenia,
- zagospodarowania zieleni,
- przebudowy i modernizacji urządzeń obcych: energetycznych, wodociągowych, i teletechnicznych,

Parametry techniczne drogi:

- klasa drogi: GP,
- prędkość projektowa: 100km/h,
- kategoria ruchu: KR6,
- obciążenie: 115 kN/oś,
- szerokość jezdni: 7,0 (2x3,5m),
- obustronne pobocza bitumiczne szerokości po 1,25m,
- obustronne pobocza ziemne szerokości po 1,25m,
- pochylenie poprzeczne jezdni i poboczy bitumicznych: 2% (jednostronne) na odcinkach

- prostych, ziemne 4%-7% na łukach poziomych,
- pochylnie poprzeczne poboczy ziemnych na prostej 6%,
- pochylnie skarp i nasypów: 1:1,5 dla nasypów niższych od 4,0m na całej wysokości oraz dla nasypów wyższych od 4,0m na wysokości od 2,0m w górę; 1:3 dla nasypów wyższych od 4,0m na wysokości do 2,0m,
- pochylnie skarp wykopów: 1:3 do 1,0m; 1:2 od 1,0m – 2,0m; 1:1,5 powyżej 2,0m.

Plany włączenia II przeprawy mostowej w Płocku wraz z dojazdami do sieci dróg krajowych sięgają początków okresu przygotowania inwestycji do realizacji.

Przygotowanie inwestycji rozpoczęło się przed 1998 rokiem. Inwestycję pierwotnie prowadziła Generalna Dyrekcja Dróg Publicznych w Warszawie (obecna Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad). W związku ze zmianą przepisów prawa, protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia 09.04.1999 roku GDDP Oddział Centralny w Warszawie przekazała inwestycję do realizacji, w tym finansowania, Miastu Płock, które wstąpiło we wszystkie prawa i obowiązki inwestora w zakresie przygotowania i realizacji mostu wraz z drogami dojazdowymi.

Ze względu na wyniki analiz dotyczących pilnej potrzeby budowy drugiej przeprawy mostowej w Płocku oraz uwzględniając potrzeby obronne Państwa i dostosowanie mostów do standardów NATO, kontynuując porozumienie zawarte w dniu 20 grudnia 1995 roku akceptowane przez ówczesnego Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej i Wojewodę Płockiego, Generalna Dyrekcja Dróg Publicznych współpracowała z Miastem Płock w zakresie realizacji przedsięwzięcia pn. „Budowa II przeprawy mostowej przez rzekę Wisłę w Płocku wraz z dojazdami”.

W dniu 23 października 2001 roku zawarto Porozumienie pomiędzy GDDP i Zarządem Miasta Płocka w sprawie rozpoczęcia realizacji przeprawy mostowej w ciągu dróg krajowych nr 60 i nr 62 w Płocku, w którym strony uznając przygotowanie realizacji zadania za dostatecznie zaawansowane do rozpoczęcia budowy ustaliły harmonogram realizacji przedsięwzięcia. W ramach porozumienia GDDP wystąpiła do Ministra Infrastruktury o umieszczenie zadania budowy mostu (I etap przedsięwzięcia) w Budżecie Państwa na rok 2002 i kolejne jako zadania GDDP. W kolejnym Porozumieniu z dnia 08.02.2002 roku w sprawie współdziałania przy realizacji przeprawy mostowej przez rzekę Wisłę w ciągu dróg krajowych nr 60 i 62 w Płocku określono udział finansowy GDDKiA w kosztach budowy obiektu mostowego. W związku z powyższym na etapie rozpoczęcia budowy II przeprawy mostowej było zasadne, iż po jej zakończeniu zostanie ona włączona do sieci dróg krajowych.

W ramach przedsięwzięcia pn. „Budowa II przeprawy mostowej przez rzekę Wisłę w Płocku wraz z dojazdami” zrealizowane zostały dwa projekty:

- **Budowa mostu:** okres realizacji 2002-2005, całkowita wartość inwestycji 229 mln zł, finansowanie: środki własne miasta Płock, GDDP 13% oraz Budżetu Państwa poprzez tzw. „Kontrakt Wojewódzki”.
- **Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku – Etap I. Budowa odcinka I i II** obejmujący budowę odcinka I, II i V dróg dojazdowych do II przeprawy

mostowej w Płocku. Okres realizacji: 2006-2007, wartość zadania zgodnie z umową o dofinansowanie 136.962.262,56 zł. Projekt współfinansowany w wysokości 91,3 mln zł ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Transport.

Otwarcie mostu oraz zrealizowanych do tej pory I, II, V odcinka dróg dojazdowych, nastąpiło 13 października 2007 roku. Oddanie mostu do eksploatacji to zakończenie pierwszej części kluczowych inwestycji drogowych w mieście. Jednak nowy most jest na razie przeprawą lokalną, przeznaczoną jedynie dla pojazdów osobowych i niewielkich samochodów dostawczych. Samochody ciężarowe nadal korzystają ze starego mostu – Most im. Legionów J. Piłsudskiego. Na nową przeprawę wjadą dopiero po oddaniu IV odcinka dróg dojazdowych łączącego węzeł „Dobrzykowska” z węzłem „Góry”. Odcinek IV włączy się w drogę krajową nr 60 i projektowany przebieg drogi krajowej nr 62 w rejonie istniejącego skrzyżowania ul. Kutnowskiej z ul. Łącką.

Budowa IV odcinka dróg dojazdowych jako inwestycja bezpośrednio i funkcjonalnie powiązana z budową II przeprawy mostowej włączy wybudowany most do układu komunikacyjnego miasta Płocka w projektowanym przebiegu drogi krajowej nr 60 i nr 62. Inwestycja ma znaczenie strategiczne dla miasta i regionu. Zrealizowanie przedsięwzięcia w pełnym zakresie oraz zmiana przebiegu drogi krajowej nr 60 diametralnie zmienia warunki ruchu w mieście. Odciążony zostanie do niedawna jedyny funkcjonujący w Płocku most drogowo-kolejowy oraz wyeliminowany zostanie ruch tranzytowy ze śródmieścia. Tym samym zwiększy się dostępność komunikacyjna miasta Płocka i zwiększy przepustowość krajowych połączeń między regionalnych w zakresie DK nr 60 i DK nr 62.

Cele Projektu:

Głównym celem Projektu jest poprawa stanu bezpieczeństwa oraz dostępności komunikacyjnej Polski i krajowych połączeń międzyregionalnych położonych poza siecią TEN-T.

W wyniku realizacji Projektu powstanie odcinek IV dróg dojazdowych do II przeprawy mostowej w Płocku w projektowanym przebiegu drogi krajowej nr 60 i nr 62. Pozwoli to na polepszenie warunków dojazdowych do II przeprawy mostowej w Płocku (Mostu Solidarności), odciążenie do niedawna jedynego funkcjonującego w mieście mostu drogowo-kolejowego na Wiśle (Mostu im. Legionów J. Piłsudskiego) oraz wyeliminowanie ruchu tranzytowego ze śródmieścia.

Projekt przyczyni się do stworzenia zasadniczego szkieletu dróg o dużej przepustowości, stanowiących sieć połączeń pomiędzy największymi ośrodkami gospodarczymi kraju. Projekt pozytywnie wpłynie na zwiększenie płynności przebiegającego przez Polskę ruchu tranzytowego.

Realizacja Projektu korzystnie wpłynie na poprawę płynności jazdy i bezpieczeństwo uczestników ruchu drogowego oraz skrócenie czasu przejazdu przy równoczesnym zwiększeniu dostępności komunikacyjnej miasta Płocka.

Wszystko to korzystnie oddziaływać będzie na środowisko naturalne oraz przyczyni się do podniesienia atrakcyjności i dostępności inwestycyjnej Płocka.

III. Opis struktury organizacyjnej beneficjenta

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka, przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 2208/08 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (ze zmianami).

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Płocka przedstawiono na **Schemacie Nr 1**.

3.1. Opis struktury organizacyjnej na etapie przygotowania i rozpoczęcia inwestycji (do czasu zawarcia Umowy o dofinansowanie Projektu)

Uchwałą nr 145/X/07 Rady Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2007 roku zadanie pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” zostało określone jako strategiczna (kluczowa) inwestycja drogowa przewidziana do realizacji w latach 2007 – 2012.

Komórką organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie, wdrażanie i zarządzanie Projektem pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” jest Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych wraz z Zespołem ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych. Do obowiązków PD należy realizacja zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz Regulaminie Wewnętrznym komórki organizacyjnej.

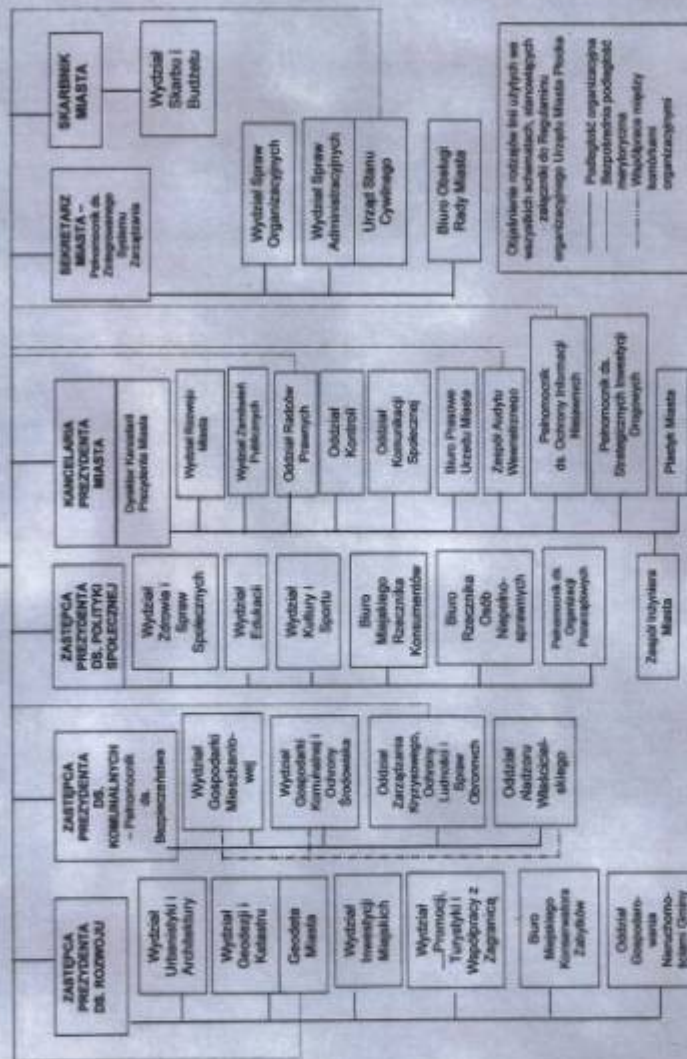
Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych oraz pracownicy Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych realizują powierzone zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostce beneficjenta oraz zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków.

Strukturę organizacyjną oraz obszary zadaniowe realizowane przez komórkę organizacyjną Pełnomocnika ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych przedstawia **Schemat nr 2**.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

Schemat nr 1

PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Struktura Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych

[illegible]

3.2. Opis struktury organizacyjnej Zespołu Zarządzającego Projektem [ZZP], powołanego w związku z ubieganiem się o dofinansowanie z POIiŚ

Wprowadzenie Podręcznika Procedur Beneficjenta oraz powołanie Zespołu Zarządzającego Projektem pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” planowanym do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, następuje w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka.

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.

Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych [PD]/ Pełnomocnik ds. Projektu zarządza Projektem. PD/Pełnomocnik ds. Projektu jest osobą właściwą do reprezentowania Beneficjenta w kontaktach z Instytucją Wdrażającą w sprawach związanych z realizacją Umowy o dofinansowanie. PD realizuje zadania przy pomocy Zespołu Zarządzającego Projektem [ZZP] wyodrębnionego w ramach Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych oraz z innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

Zadaniem Zespołu Zarządzającego Projektem jest realizacja Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostce beneficjenta, wytycznymi IZ/IP/II/IV Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko oraz rozszerzonymi zakresami obowiązków (załącznik 11.2 Podręcznika Procedur).

W ramach ZZP w Zespole ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych [PD.I] utworzone zostają stanowiska realizujące czynności wg poniższych bloków tematycznych, dla których opracowane zostały opisy stanowisk:

- ◆ Sekretarz Projektu – [S]
- ◆ Roboty Budowlane – [ZZ-RB]
- ◆ Wnioski o Płatność i Kontrola Projektu – [ZZ-FK]
- ◆ Zamówienia Publiczne – [ZZ-ZP]

W ramach ZZP dla realizacji zadań związanych z realizacją Projektu bezpośrednio współpracować będą osoby wyznaczone z poniższych komórek organizacyjnych, dla których opracowane zostały opisy stanowisk:

- ◆ Wydziału Zamówień Publicznych – [WZP]
- ◆ Wydziału Skarbu i Budżetu – [WSB]

- ◆ Oddziału Teleinformatyki- [WSO.III]
- ◆ Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – [WGK]

Dotychczasowe zakresy obowiązków osób współpracujących przy realizacji Projektu rozszerzone zostają o czynności wynikające z wytycznych POLiŚ. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu Zarządzającego Projektem otrzymują dodatkowe zakresy obowiązków, w postaci *Karty Zakresu Obowiązków* będących załącznikiem nr 11.2 do Podręcznika Procedur.

Karty Zakresu Obowiązków, określają podstawowe czynności wykonywane w ramach poszczególnych procedur realizacji Projektu, związane z wymogami POLiŚ, dane kontaktowe pracownika wykonującego określone czynności oraz dane osoby zastępującej.

Zadania i czynności określone w procedurach realizowane są przez co najmniej dwie osoby, które wzajemnie się zastępują. Wydziałami kierują Dyrektorzy, którzy nadzorują 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.

Strukturę Zespołu Zarządzającego Projektem [ZZP] przedstawia **Schemat Nr 3**.

IV. Zakres zadań, czynności i odpowiedzialności w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem

Zespół Zarządzający Projektem pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” bezpośrednio podlega Prezydentowi Miasta Płocka. Prezydent zobowiązany jest do nadzoru realizacji Projektu z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami postępowania przyjętymi przez IZ/IP/IPII/IW.

Osoby odpowiedzialne za podejmowanie decyzji dotyczących realizacji Projektu:

4.1. Prezydent Miasta Płocka

Do obowiązków Prezydenta należy w szczególności:

1. Realizacja czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności:

- podpisuje Umowę o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami oraz ewentualne aneksy do w/w Umowy,
 - podpisuje Umowy z Wykonawcami oraz ewentualne aneksy do w/w Umów,
 - zatwierdza wnioski o płatność i potwierdza dokonanie czynności na listach sprawdzających dołączonych do wniosków o płatność. Parafuje każdą stronę wniosku o płatność oraz podpisuje pismo przewodnie do wniosku,
 - zatwierdza do wypłaty faktury, podpisując dokument księgowy,
 - podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów,
 - zatwierdza Podręcznik Procedur dla realizacji Projektu,
 - zatwierdza protokoły kontroli zewnętrznej i sposoby realizacji zaleceń pokontrolnych,
2. Wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu.

W przypadku braku obecności Prezydenta Miasta Płocka zastępstwo w powyższym zakresie obowiązków pełni **Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju.**

4.2. Skarbnik Miasta Płocka

Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

1. Realizacja czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności:

- podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- dokonuje kontrasygnaty Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów do w/w Umowy,
- dokonuje kontrasygnaty Umów z Wykonawcami oraz ewentualnych aneksów do w/w Umów,
- akceptuje wnioski o płatność, potwierdzając czynność na listach sprawdzających dołączonych do wniosków o płatność,
- zatwierdza do wypłaty faktury podpisując dokument księgowy,
- podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów.

2. Potwierdza za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej.

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

W przypadku braku obecności Skarbnika Miasta Płocka zastępstwo w powyższym zakresie obowiązków pełni **Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu**.

4.3. Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych [PD] /

Pełnomocnik ds. Projektu

Do obowiązków Pełnomocnika należy w szczególności:

1. Zarządzanie Projektem.

2. Nadzór/koordynacja pracy Zespołu Zarządzającego Projektem.

3. Nadzór nad czynnościami służącymi prawidłowej realizacji Projektu – wykonywanymi na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności nad:

- rzeczową i finansową realizacją Projektu,
- ewidencją wydatków związanych z Projektem, w szczególności nad dokumentacją/ewidencją potwierdzającą poniesienie wydatków kwalifikowanych Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie,
- ewidencją rzeczowego wykonania Projektu, w tym nad prowadzeniem dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie robót, dostaw i usług stanowiących zakres rzeczowy Projektu,
- ewidencją potwierdzającą osiągnięcie celów Projektu w zakresie wskaźników realizacji celów Projektu,
- przygotowywaniem wniosków o płatność,
- przygotowaniem dokumentacji zgodnie z zakresem kontroli jakiej poddawany jest Projekt w czasie realizacji oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli,
- przygotowywaniem Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów,
- prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych Projektu,
- przestrzeganiem zasady trwałości Projektu oraz przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w realizacji Projektu,

4. Weryfikacja merytoryczna dokumentów finansowych oraz zatwierdzanie faktur do wypłaty zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

5. Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej dokumentów programowych.

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

7. 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.

8. Nadzór nad zachowaniem i realizacją zasad polityk wspólnotowych.

9. Prowadzenie bieżącej korespondencji i nadzorowanie uzgodnień z IZ/IP/IPII/IW.
10. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.

W przypadku braku obecności Pełnomocnika ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych zastępstwo w powyższym zakresie obowiązków pełni **Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju**.

4.4. Zespół Zarządzający Projektem [ZZP]

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu Zarządzającego Projektem, w ramach Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych [PD.I] wyodrębniono wieloosobowe stanowiska realizujące zadania związane z wdrożeniem Projektu. Poniżej przedstawiono zakresy dla poszczególnych stanowisk.

4.4.1 Sekretarz Projektu [S]

Pracownik w szczególności:

1. Koordynuje i organizuje, w zakresie wskazanym przez PD, działalność poszczególnych zespołów zadaniowych.
2. Przygotowuje korespondencję z IZ/IP/IPII/IW w sprawach określonych przez PD.
3. Rekomenduje PD dokumenty związane z realizacją Projektu.
4. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentów, kserokopii dokumentów księgowych dotyczących pojedynczych płatności, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu.
5. Przygotowuje Umowę o dofinansowanie Projektu i ewentualne aneksy.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
7. Prowadzi obsługę kancelaryjną Zespołu Zarządzającego Projektem (przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji).
8. Przygotowuje projekty umów cywilno-prawnych, protokołów, pism, wniosków, porozumień w zakresie realizowanego Projektu.

4.4.2. 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 merytoryczna dokumentów księgowych i programowych.
3. Współpraca z Inspektorem Nadzoru/Inżynierem Kontraktu w zakresie realizacji robót budowlanych,

- w tym w szczególności w zakresie określania potencjalnych zagrożeń realizacji rzeczowej Projektu.
4. Współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie monitoringu zgodności przebiegu realizacji robót budowlanych z Umową z Wykonawcą i Umową o dofinansowanie Projektu w przypadku jego współfinansowania ze środków Unii Europejskiej.
 5. Monitorowanie zgodności przebiegu realizacji nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego z Umowami z Wykonawcami i Umową o dofinansowanie.
 6. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
 7. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.
 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

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

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Sporządzanie Wniosków o Płatność wg. instrukcji sporządzania wniosków o płatność i procedur.
2. Dostosowywanie procedur do zmieniającego się prawodawstwa krajowego lub wspólnotowego, wymogów IZ/IP/IPII/IW oraz zmieniających się wewnętrznych przepisów jednostki BK.
3. Wdrażanie opracowanych procedur wykonywania wszystkich działań związanych z realizacją Projektu.
4. Monitorowanie przestrzegania obowiązujących procedur przez pracowników zaangażowanych w realizację Projektu.
5. Przekazywanie przełożonemu informacji dotyczących prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli finansowej.
6. Współpraca z Audytorem Wewnętrznym oraz Oddziałem Kontroli Urzędu Miasta Płocka w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli realizacji Projektu.
7. Monitorowanie zgodności przebiegu realizacji działań informacyjno-promocyjnych z Umową o dofinansowanie.
8. Współpraca z Wykonawcą realizującym działania informacyjno-promocyjne.
9. Współpraca z IZ/IP/IPII/IW w zakresie realizacji zadań informacyjno-promocyjnych.
10. Dokonywanie odbioru materiałów promocyjnych, odpowiednie ich przechowywanie i ich wydawanie przed każdą z form promocji.
11. Współpraca z WSO w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
12. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta w zakresie opracowywania informacji i artykułów umieszczanych na stronach internetowych Urzędu Miasta Płocka.
13. Archiwizacja materiałów informacyjno-promocyjnych wykorzystanych w czasie realizacji Projektu oraz dowodów prowadzenia przez BK kampanii informacyjno-promocyjnej (zdjęcia, artykuły).
14. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień dla organów kontrolujących realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
15. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PD zgodnie z kwalifikacjami.

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

Pracownik w szczególności:

1. Przygotowuje Opisy przedmiotu Zamówienia przy zastosowaniu procedur w zakresie zamówień publicznych zgodnych z obowiązującym prawem i zapisami zawartymi w Umowie o dofinansowanie Projektu w przypadku uzyskania dofinansowania.
2. Przekazuje IZ/IP/IPII/IW informacje oraz dokumenty dotyczące udzielanych zamówień publicznych w zakresie wymaganym przez ww. Instytucje.
4. Przygotowuje projekty umów cywilnoprawnych, protokołów, pism i wniosków w zakresie realizowanego Projektu.
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. Bierze udział w tworzeniu procedur beneficjenta.
7. Archiwizuje dokumenty z zakresu zamówień publicznych.
8. Wykonuje inne zadania zlecone przez PD zgodnie z kwalifikacjami.

Inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka zaangażowane w realizację Projektu

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, Regulaminie Udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka, Podręczniku Procedur BK.

Do obowiązków pracowników Wydziału należy w szczególności:

1. Przekazywanie ZZ-ZP informacji oraz dokumentów dotyczących udzielanych zamówień publicznych wymaganych przez IZ/IP/IPII/IW POLiS.
2. Przygotowywanie informacji dotyczących zgodności Projektu z prawem zamówień publicznych, wykorzystywanych przy sporządzaniu informacji z realizacji Projektu.
3. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
4. Ewidencja i archiwizacja dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku uzyskania dofinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej dokumenty dotyczące postępowań wszczynanych dla realizacji Projektu należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający szybką ich identyfikację oraz oznakowanych zgodnie z wytycznymi IZ/IP/IPII/IW. 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.

5. Przekazywanie S wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
6. Udział w tworzeniu procedur beneficjenta.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału i PD zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla realizacji Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” przeprowadzone zostały przez Wydział Zamówień Publicznych przy współpracy z Zespołem ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych, zgodnie z obowiązującą Ustawą prawo zamówień publicznych oraz na podstawie szczegółowych zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka wprowadzonych Zarządzeniem nr 700/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.06.2007 roku oraz zatwierdzonego Wewnętrznego Regulaminu Wydziału Zamówień Publicznych.

Przyszłe postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla realizacji Projektu, w tym na wyłonienie wykonawcy działań informacyjno-promocyjnych, przeprowadzone zostaną na tych samych zasadach jak na wcześniejszym etapie tj. na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i wewnętrznych Wydziału Zamówień Publicznych, przy uwzględnieniu wytycznych IZ/IP/IPII/IW POLiS.

4.4.6. Wydział Skarbu i Budżetu [WSB]

Do obowiązków pracowników Wydziału należy w szczególności:

1. Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów księgowych i dokumentów programowych.
2. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla Projektu, po podpisaniu Umowy o dofinansowanie 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 IZ/IP/IPII/IW.
7. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
8. Przekazywanie S wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
9. Udział w opracowywaniu procedur beneficjenta.

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. Oddział Teleinformatyki [WSO.III]

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w procedurach, tj. monitorowanie stron internetowych IZ/IP/IPII/IW pod kątem nowego oprogramowania, instalowanie oprogramowania związanego z realizacją Projektu – 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 ZZZP w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
5. Przekazywanie S wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
6. Wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi teleinformatycznej Projektu, w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem.

4.4.8. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska [WGK]

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie realizacji działań dotyczących ochrony środowiska określonych dla Projektu w wydanym pozwoleniu na budowę, projekcie budowlanym, raportach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz w innych dokumentach towarzyszących Projektu.
2. Sporządzanie Raportów z kontroli wykonanych podczas obecności na terenie budowy.
3. 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.
4. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.
5. Sporządzanie informacji o działaniach zabezpieczających środowisko przed niekorzystnym wpływem prac w trakcie realizacji inwestycji i rekompensujących straty poniesione w środowisku.
6. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału i PD w zakresie ochrony

środowiska.

Zespół Zarządzający powiązany jest funkcjonalnie w zakresie organizacji i kontroli swojej działalności z następującymi komórkami organizacyjnymi: Oddziałem Kontroli, Zespołem Audytu Wewnętrznego oraz Dyrektorem Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka.

4.5. Oddział Kontroli

Do zakresu działania OK należy: planowanie, organizowanie i przeprowadzanie na zlecenie Prezydenta kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez Miasto, w szczególności:

1. opracowywanie kwartalnych planów kontroli,
2. przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie realizacji merytorycznych zadań i zamówień publicznych,
3. udzielanie instruktażu w trakcie kontroli,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli,
5. opracowywanie projektów zaleceń,
6. opracowywanie zawiadomień do właściwych organów w związku z ustalonymi w trakcie kontroli naruszeniami,
7. opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydenta informacji i analiz,
8. gromadzenie dokumentacji (protokołów, wystąpień, zaleceń, wyjaśnień itp.) z kontroli zewnętrznych,
9. przygotowywanie i przekazywanie do biura Prasowego Urzędu Miasta wykazu kontroli przeprowadzonych przez Oddział i wykazu podmiotów kontrolujących Urząd.

4.6. Zespół Audytu Wewnętrznego

Do zakresu działania AW należy:

1. Badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, a w szczególności:
 - a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - b) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia;
 - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu, jednostek organizacyjnych

Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;

e) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta z planowanymi celami i wynikami;

f) ocenę dostosowania działań Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;

2. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Prezydentowi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;

3. W ramach czynności doradczych składanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;

4. Opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania Prezydentowi Miasta;

5. Współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi;

6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.

4.7. Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta

Do zadań Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta należy:

1. obsługa organizacyjna Prezydenta,

2. reprezentowanie Prezydenta w zakresie przez niego wskazanym,

3. kierowaniem Zespołem Obsługi Sekretariatów,

4. prowadzenie spraw związanych ze sprawnym przepływem korespondencji Prezydenta, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów w tym zakresie,

5. nadzorowanie i koordynacja przygotowywania, na polecenie Prezydenta, opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością Miasta,

6. podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie wskazanym przez Prezydenta,

7. wykonywanie czynności służbowych z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Kancelarii Prezydenta Miasta oraz Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta,

8. nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej przez komórki wchodzące w skład Kancelarii Prezydenta Miasta,

9. analiza informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie wskazanym przez Prezydenta,

10. zatwierdzanie propozycji do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu komórek

wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta,

11. akceptowanie regulaminów wewnętrznych komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta,

12. koordynacja i nadzorowanie współpracy komórek wchodzących w skład Kancelarii Prezydenta Miasta z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

W zakresie obsługi prawniczej Zespół Zarządzający Projektem powiązany jest funkcjonalnie z Oddziałem Radców Prawnych.

4.8. Oddział Radców Prawnych

Do zakresu działania Oddziału Radców Prawnych należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym aktów prawnych organów Miasta;
- 2) udzielanie porad i opinii dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw spornych;
- 4) nadzór prawny nad czynnościami egzekucyjnymi;
- 5) prowadzenie czynności administracyjno – biurowych ciążących na Oddziale poprzez:
 - a) prowadzenie rejestrów opinii prawnych, spraw spornych, przedmiotów wyposażenia i księgozbioru;
 - b) teczek akt spraw prowadzonych przez poszczególnych radców prawnych;
 - c) świadczenie usług technicznych (pisanie pism itp.) na rzecz radców prawnych Oddziału;
 - d) archiwizowanie aktów prawnych i dokumentów Oddziału.

V. Ogólne zasady kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i programowych

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wynikających z realizacji projektu zawiera Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych będąca załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 325/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2007r., ze zmianami.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zawarte są w Zarządzeniu Nr 2285/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 14 sierpnia 2008 roku w sprawie zasad rachunkowości, ze zmianami.

5.1 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 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 dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 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 umowa została wykonana zgodnie z jej zapisami;
- Czy zastosowane ceny, stawki i termin zapłaty są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.

W przypadku współfinansowania Projektu dodatkowo:

- Czy wydatek jest zgodny z kategorią wydatku w UD;
- Czy operacja gospodarcza jest zgodna z harmonogramem rzeczowo-finansowym określonym w kontrakcie;
- Czy wydatek jest kwalifikowany.

Kontrola formalno-rachunkowa

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

Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz skarbnika lub osobę upoważnioną. Zatwierdzenie do wypłaty stanowi kolejny element kontroli dowodu księgowego.

Szczegółowy zakres weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowych określa Procedura Zatwierdzania Dokumentu Księgowego (str. 30).

W przypadku uzyskania współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej na etapie jego bieżącej realizacji, Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem,

oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Współfinansowanie Projektu ze środków Unii Europejskiej oraz zawarcie Umowy o dofinansowanie Projektu spowoduje konieczność rozszerzenia procedury zatwierdzania dokumentów finansowych o takie elementy jak:

1. Opis faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, który zgodnie z obowiązującymi wytycznymi na dzień sporządzania Podręcznika Procedur powinien zawierać:

- krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek;
- nr i datę zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą z tytułu, którego poniesiono wydatek;
- numer umowy o dofinansowanie/decyzji oraz nazwę i numer projektu;
- nazwę programu operacyjnego, numer priorytetu i działania;
- źródło finansowania – kod klasyfikacji budżetowej;
- kategorię wydatku;
- kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT;
- kwotę wydatków kwalifikowanych w części odpowiadającej EFRR lub FS oraz wkładowi krajowemu;

Jeżeli postanowienia Umowy o dofinansowanie/zalecenia/wytyczne IZ/IP/IPII/IW wskażą dodatkowe informacje wymagane w zakresie opisu faktury zostanie on odpowiednio rozszerzony/dostosowany. W przypadku faktur zrealizowanych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie zostaną sporządzone korekty w zakresie opisu tych faktur.

2. Inne wymogi, np. w zakresie stosowania godła Unii Europejskiej i logo Programu Operacyjnego

Obowiązkiem pracowników zaangażowanych w realizację projektu w ramach procedury zatwierdzania dokumentów finansowych jest bieżąca analiza zmieniających się przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie Miasta Płocka.

Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wytycznych w wersji obowiązującej na dzień dokonania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją projektu.

W przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, rozszerzenie procedury o wymogi Instytucji, które nie naruszają w sposób istotny procedur określonych w Podręczniku Procedur, dokonane zostanie poprzez przesłanie pisemnej informacji do komórki organizacyjnej współpracującej przy realizacji płatności finansowych w ramach Projektu. Informacja będzie zawierać wytyczne, procedury postępowania w przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej wymagane przez IZ/IP/IPII/IW POIiŚ. W przypadku, gdy wymogi Instytucji spowodują istotne zmiany w obowiązującej procedurze zatwierdzania dokumentu finansowego wówczas ich aktualizacja nastąpi poprzez zmianę niniejszego Podręcznika Procedur.

Procedura zatwierdzania dokumentu księgowego przedstawiona jest w formie tabelarycznej, obejmuje:

1. Wskazanie dokumentu, którego dotyczy wraz z dokumentami towarzyszącymi.
2. Komórkę/osobę rozpoczynającą procedurę.
3. Załączniki do procedury.
4. 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.
5. 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 odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie;
 - 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.
6. Wskazanie czasu rozpoczęcia i zakończenia procedury.
7. Maksymalny całkowity czas realizacji procedury.

Procedura Zatwierdzania Dokumentu Księgowego

<i>Dokument księgowy</i>	<i>Dokumenty towarzyszące</i>
Faktura Roboty Budowlane	Przejęciowe Świadcstwo Płatności Protokół Odbioru Robót
Faktura Nadzór Inwestorski	Zatwierdzony Raport Miesięczny Zatwierdzony Raport Końcowy (przy płatności końcowej)
Faktura Nadzór Autorski	Zatwierdzone Sprawozdanie z czynności nadzoru autorskiego
Faktura Promocja Projektu	Protokół Odbioru
Inne faktury/rachunki w ramach kontraktów przewidzianych UD	Protokoły odbioru/Sprawozdania/Raporty/inne zgodne z kontraktem

Nazwa dokumentu	FAKTURA (właściwa dla rodzaju wydatków)
Komórka/osoba rozpoczynająca procedurę	Sekretarz Projektu [S]

Działanie	Wykonujący	Opis czynności	Uwagi
1.		SEK/PD	
Przyjęcie dokumentu księgowego wraz z dokumentami towarzyszącymi	S	Przyjmuje Fakturę i wpisuje ją do Dziennika Korespondencyjnego z datą wpływu oraz określeniem czego dotyczy. Przekazuje dokumenty do Wielosobowego stanowiska ds. Robót Budowlanych (ZZ-RB). W przypadku współfinansowania ze środków Unii Europejskiej spełnia wymogi IZ/IP/IPII/IW w zakresie oznakowania (opisania) dokumentów księgowych w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach danego programu operacyjnego.	
2.		ZZ-RB/PD	
Kontrola merytoryczna	ZZ-RB	Dokonuje weryfikacji merytorycznej dokumentu wraz z załącznikami. Weryfikacja merytoryczna polega na ustaleniu 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 merytoryczna	ZZ-RB	1. Opisuje pieczęć wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK. 2. Podpisuje pieczęć dotyczącą sprawdzenia pod względem merytorycznym wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK. W przypadku współfinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej dodatkowo opisuje fakturę zgodnie z wytycznymi IZ/IP/IPII/IW. Jeżeli wymóg określonego opisu faktury będzie dotyczył również płatności zrealizowanych przed zawarciem Umowy o dofinansowanie dokonuje właściwej korekty dokumentów finansowych, poprzez dołączenie korekty faktury (w zakresie opisu) do oryginału dokumentu (chyba, że wytyczne wskażą inny sposób). W przypadku innych wytycznych dotyczących opisu faktury procedura zostanie stosownie do nich dostosowana. 1. W przypadku konieczności wystawienia noty korygującej, w zakresie błędów formalnych, ZZ-RB wystawia notę korygującą. Fakturę wraz z notą korygującą przekazuje do WSB. 2. W przypadku konieczności wystawienia, przez wystawcę, faktury korygującej, ZZ-RB informuje wystawcę faktury o konieczności wystawienia faktury korygującej oraz uzgadnia jej treść. Fakturę wraz z fakturą korygującą przekazuje do WSB.	
	ZZ-FK	Wprowadza fakturę do programu Dysponent – Zintegrowanego Systemu Informatycznego RATUSZ jako narzędzia wspomagającego pracę wydziałów merytorycznych, czyli faktycznych dysponentów środków budżetowych w urzędach miast i gmin.	
	ZZ-RB	Przekazuje oryginał faktury wraz z załącznikami do Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	WSB		
Kontrola Formalno-Rachunkowa	P/WSB	Przyjmuje dokumenty od ZZ-RB	
	P/WSB	Dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej właściwości dokumentu księgowego. Weryfikacja formalno-rachunkowa 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. Podpisuje pieczęć dotyczącą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK. Opisuje pieczęć „zatwierdzono do wypłaty”. 1. W przypadku konieczności wystawienia noty korygującej do faktury, P-WSB dokonujący weryfikacji sporządza informację do ZZ-RB o potrzebie sporządzenia noty księgowej. Po otrzymaniu, podpisanej przez wystawcę, noty procedura jest kontynuowana. 2. W przypadku konieczności wystawienia, przez wystawcę, faktury korygującej, P/WSB przekazuje informację do ZZ-RB, a procedura sprawdzania błędnej faktury jest wstrzymana do momentu otrzymania zweryfikowanej faktury korygującej. Po wpłynięciu do ZZ-RB faktury korygującej rozpoczyna się procedura weryfikacji nowego dokumentu. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej obydwu faktur, dokumenty zostają przekazane do zatwierdzenia.	
	P/WSB	Przekazuje oryginały dokumentów w celu zatwierdzenia do wypłaty przez P lub osobę upoważnioną oraz SK lub osobę upoważnioną	

4.	ZZ-RB/PD/SK/P		
Zatwierdzenie dokumentu księgowego do wypłaty	ZZ-RB	W przypadku, gdy zatwierdzenie do wypłaty dokonuje PD, w ramach posiadanych upoważnień, przekazuje komplet dokumentów do PD.	
	PD	Zatwierdza fakturę do zapłaty poprzez złożenie podpisu na dokumencie.	
	ZZ-RB	W przypadku, braku możliwości zatwierdzenia do wypłaty przez PD, przekazuje komplet dokumentów do SK.	
	SK	Zatwierdza fakturę do zapłaty poprzez złożenie podpisu na dokumencie.	
	ZZ-RB	Po zatwierdzeniu faktury przez SK przekazuje komplet dokument do P w celu zatwierdzenia do wypłaty	
	P	Zatwierdza fakturę do zapłaty poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Zatwierdzone dokumenty stają się dowodami księgowymi są podstawą płatności i ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.	
	ZZ-RB	Przekazuje zatwierdzony dowód księgowy z dokumentami towarzyszącymi do WSB.	
5.	WSB/SEK		
Wystawienie poleceń przelewów, ewidencja i archiwizacja dowodów księgowych	P/WSB	Przyjmuje komplet dokumentów.	
		Skląda zapotrzebowanie na środki finansowe do P/WSB. i. (w przypadku środków niewygasających)	
	P/WSB	Dekretuje zatwierdzoną fakturę	
	P/WSB	Zatwierdza fakturę pod względem finansowym w ramach programu Dysponent oraz Księguje fakturę - wprowadza do księgowego systemu komputerowego dowód księgowy wg dekretacji księgowej oraz klasyfikacji budżetowej.	
	P/WSB	Wystawia polecenie przelewu środków pieniężnych.	
	Osoby z karty wzorów podpisów	Upoważnione osoby zatwierdzają przelew (osoby z karty wzorów podpisów osób).	
	P/WSB	Dekretuje wyciąg bankowy.	
	P/WSB	Księguje wyciąg bankowy wprowadza do księgowego systemu komputerowego dowód księgowy wg. dekretacji księgowej oraz klasyfikacji budżetowej.	

	P/WSB	Pracownik archiwizuje dowody księgowe wraz z dokumentami towarzyszącymi, w sposób zgodny z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami. W przypadku współfinansowania Projektu pracownika sporządza kserokopie dowodów księgowych dla komórki merytorycznej, dla celów rozliczenia inwestycji, w ilości wymaganej przez IZ/IP/IPiI/W. W przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, wszystkie dokumenty finansowe dotyczące ww. Projektu zostaną zarchiwizowane zgodnie z wytycznymi IZ/IP/IPiI/W, tj. w oddzielnym segregatorze dotyczącym wydatków Projektu będą znajdować się następujące dokumenty dotyczące pojedynczej płatności - zatwierdzony do wypłaty dowód księgowy wraz z dokumentami towarzyszącymi, potwierdzenie dokonania płatności (wyciąg). Wszystkie dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE, należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację oraz oznaczonych godłem UE i logo Programu. Wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu należy archiwizować zgodnie z wymogami MI w okresie realizacji POiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POiŚ zgodnie z postanowieniami art.90 rozporządzenia rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.
	SK lub D- WSB	W razie konieczności sporządzenia kserokopii dowodów księgowych, dokonuje potwierdzenia za zgodność z oryginałem sporządzonych kserokopii. SK lub Dyrektor WSB stawia na kopii dokumentu pieczęć o treści „Za zgodność z oryginałem”, podpisuje, wpisuje datę i stempluje imienną pieczęcią kopie dokumentów.
	P/WSB	Przekazuje poświadczone kopie dokumentów do ZZ-RB.
6.	ZZ-RB/ZZ-FK	
Ewidencja i archiwizowanie dokumentów	ZZ-RB	Przyjmuje dokumenty od P/WSB.
	ZZ-FK	W przypadku współfinansowania Projektu, wprowadza dane zawarte w dokumentach do odpowiedniej Ewidencji Faktur (właściwy dla rodzaju wydatków). Archiwizuje poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie kompletu dokumentów dotyczących pojedynczej płatności.
	Czas rozpoczęcia: pierwszego dnia po wpłynięciu dokumentu do Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych Czas zakończenia: weryfikacja faktury oraz zatwierdzenie przelewów nie później niż przed terminem płatności faktury	

5.2 Dokumenty programowe (wnioski o płatność)

Procedura zatwierdzania dokumentów programowych tj. wniosków o płatność określa zasady weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

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 ramach weryfikacji merytorycznej pracownik ZZ-RB dokonuje oceny kwalifikowalności wydatków poniesionych ramach realizowanego Projektu. Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest poprzez wypełnienie odpowiednich pól na liście sprawdzającej. Sformułowane pytania mają na celu weryfikację spełnienia przez wydatek uznany przez beneficjenta jako kwalifikowany ogólnych zasad dotyczących kwalifikowalności wydatków obowiązujących w odniesieniu do wszystkich kategorii wydatków kwalifikowalnych w ramach POIiŚ.

Poniżej określony zostaje zakres pytań dotyczących kwalifikowalności wydatków wraz z wyjaśnieniami pojęć w nich zawartych.

1. Czy wydatki poniesiono w okresie kwalifikowania wydatków, określonym w Umowie o dofinansowanie?

Pod pojęciem okresu kwalifikowania wydatków należy rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie stanowią wydatków kwalifikowanych. Ostateczny okres kwalifikowania wydatków zostanie określony w Umowie o dofinansowanie, która określi początkową, jak i końcową datę kwalifikowalności wydatków.

2. Czy wydatki poniesiono i udokumentowano w prawidłowym terminie?

Data poniesienia wydatków tj. dzień w którym nastąpił rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego beneficjenta były przed datą sporządzenia wniosku o płatność.

3. Czy wydatki zostały właściwie udokumentowane?

Wydatki kwalifikowane muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub dokumentach, zatem niezbędne jest posiadania przez beneficjenta należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku.

Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami

księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego.

Przez dokument o równoważnej wartości dowodowej, należy rozumieć każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie wykonanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

4. Czy wydatki zostały faktycznie poniesione?

Jedynie wydatek faktycznie poniesiony może być uznany za kwalifikowany. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w rozumieniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych).

5. Czy poniesione wydatki są efektywne tj. czy zapewniono osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach?

Ża kwalifikowany może być uznany jedynie wydatek efektywny. Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na beneficjencie. Wydatki realizowane w ramach Projektu „Budowa dróg odjazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” ponoszone są na podstawie umów zawieranych z zastosowaniem ustawy Pzp (w takim przypadku istnieje domniemanie, iż zasada efektywności poniesienia wydatku zostaje zachowana) lub na podstawie umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp. W przypadku zawierania umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp, domniemuje się, iż wydatek jest efektywny, jeśli umowa została podpisana zgodnie z procedurą podpisywania umów przygotowaną przez beneficjenta i przedstawioną na etapie oceny wniosku o dofinansowanie w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia.

6. Czy wydatki wynikają z prawnie wiążących umów, porozumień?

7. Czy wydatki poniesiono na podstawie umów z Wykonawcami, zawartymi w formie wymaganej przepisami prawa?

Wydatki poniesione na podstawie umowy, która została zawarta z naruszeniem prawa, lub zostały poniesione z naruszeniem prawa mogą zostać uznane za niekwalifikowane w całości lub części, w zależności od wagi tego naruszenia.

Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych Projektem zgodnie z przepisami ustawy Pzp w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.

Beneficjent zawierający umowy z wykonawcami, które nie są objęte zakresem stosowania ustawy Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy w formie pisemnej oraz stosować tryb przetargu, o którym mowa w art. 70¹ – 70 K.c, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę zawierania umowy.

Umowy:

- których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp;

- nie objęte zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczące usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp;
- których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowania wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp,

beneficjent jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.

8. Czy wydatki poniesione zostały przez właściwy podmiot?

Tylko wydatki poniesione przez beneficjenta lub inny podmiot upoważniony w umowie o dofinansowanie mogą być uznane za kwalifikowane.

9. Czy wydatki poniesione zostały na rzecz właściwego podmiotu?

Wydatki kwalifikowane ponoszone są na rzecz podmiotu będącego stroną umowy lub wskazanego w umowie o wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych zawartej z beneficjentem.

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

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

Jeśli sprawdzone dokumenty nie są poprawne, PD 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-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 dokumentów programowych dokonywana jest przez Kierownika WSB. Osoba akceptująca parafuje ewentualne uwagi pracownika oraz potwierdza dokonanie czynności składając podpis na liście sprawdzającej.

Jeśli sprawdzone dokumenty nie są poprawne, K-WSB wszczyna postępowanie wyjaśniające informując o działaniach, które należy podjąć.

Zatwierdzenia dokumentów dokonują Prezydent Miasta Płocka oraz Skarbnik Miasta.

Szczegółowy zakres weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów programowych określa Procedura Wnioskowania o Płatność (str. 39).

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie, jednak co najmniej raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym część finansowa pozostanie niewypełniona – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu.

Wniosek o płatność, w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu, pełni funkcję sprawozdania. Dokument ten łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach Projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na sprawne monitorowanie postępów w realizacji Projektu, z potwierdzeniem zasadności poniesionych wydatków, pokazuje przełożenie dokonywanych rozliczeń finansowych na uzyskane rezultaty Projektu. Pozytywnie i w całości zweryfikowana część dotycząca postępu rzeczowo-finansowego projektu wniosku o płatność beneficjenta, wskazująca na właściwą realizację projektu, jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków oraz zrealizowania płatności na rzecz beneficjenta lub rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, sporządzany jest i przekazywany do IZ/IP/IPII/IW co najmniej raz na trzy miesiące, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie. Pierwszy wniosek o płatność pośrednią Beneficjent ma obowiązek złożyć w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie. Wniosek o płatność powinien kończyć się ostatniego dnia miesiąca i powinien być składany w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego lub w innym terminie określonym w UD. Beneficjent zobowiązany jest zakończyć realizację zakresu rzeczowego Projektu, wynikającego z wniosku o dofinansowanie i Harmonogramu Projektu oraz przedłożyć wniosek o płatność końcową wraz z raportem końcowym z realizacji projektu w terminie do 30 dni przed upływem okresu kwalifikowania wydatków.

Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego.

Lista dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w czasie opracowywania przedmiotowego Podręcznika Procedur:

1. kontrakt/umowa, o ile nie została dostarczona do IZ/IP/IPII/IW wcześniej;
2. zapłacona faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej;
3. wyciąg bankowy z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzający dokonanie zapłaty;
4. polecenie przelewu, jeśli na wyciągu bankowym brak szczegółów płatności;

Dla kontraktów na roboty budowlane beneficjent przekazuje dodatkowo następujące dokumenty:

1. obowiązkowo:

- dokumenty potwierdzające zakres faktycznie wykonanych prac;
 - w przypadku występowania robót dodatkowych w rozumieniu Sekcji 6.4.2 „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Infrastruktura i Środowisko” dokumenty określające charakter, zakres oraz wycenę tych robót, ich uzasadnienie dla realizacji projektu jak również sposób ich zlecenia;
 - w przypadku płatności kwot zatrzymanych – dokumenty poświadczające, że kwoty zatrzymane zostały zwolnione;
2. do wniosku o płatność końcową
- dokumenty potwierdzające, iż wytworzony majątek jest własnością beneficjenta lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie;
 - ostateczna decyzja ws. pozwolenia na użytkowanie (jeśli jest wymagana przepisami) lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy.
3. Inne, wynikające z podpisanej Umowy o dofinansowanie Projektu.

Jeżeli Umowa o dofinansowanie Projektu narzuci obowiązek sporządzenia 4 raportów z osiągniętych efektów w ciągu 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu, Beneficjent przekaze raporty z osiągniętych efektów do IZ/IP/IPII/IWII do 5 lutego danego roku. Pierwszy raport przekaze do 5 lutego roku następującego po roku, w którym Projekt nie był już realizowany, chyba, że zapisy Umowy o dofinansowanie postanowią inaczej.

Obowiązkiem pracowników zaangażowanych w realizację projektu w ramach procedury zatwierdzania dokumentów programowych jest bieżąca analiza zmieniających się przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie Miasta Płocka.

Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wytycznych w wersji obowiązującej na dzień dokonania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją projektu.

W przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, rozszerzenie procedury o wymogi Instytucji, które nie naruszają w sposób istotny procedur określonych w Podręczniku Procedur, dokonane zostanie poprzez przesłanie pisemnej informacji do komórki organizacyjnej zaangażowanej w procedurę zatwierdzania dokumentu programowego Projektu. Informacja będzie zawierać wytyczne, procedury postępowania w przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej wymagane przez IZ/IP/IPII/IW POLiS. W przypadku, gdy wymogi Instytucji spowodują istotne zmiany w obowiązującej procedurze zatwierdzania dokumentu programowego wówczas ich aktualizacja nastąpi poprzez zmianę przedmiotowego Podręcznika Procedur.

Procedura sporządzania i zatwierdzania wniosku o płatność przedstawiona jest 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.

Dokumenty związane z procedurą sporządzania i zatwierdzania wniosku o płatność zostaną uzupełnione o wymogi ewentualnej Umowy o dofinansowanie Projektu w zakresie stosowania jednolitej identyfikacji wizualnej, obejmującej godło Unii Europejskiej oraz logo Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz określony standard kolorystyki.

DOKUMENTY	
Dokument:	Wniosek o Płatność
Dokumenty Źródłowe Podstawowe:	Poświadczane kserokopie dowodów księgowych Poświadczane kserokopie dowodów płatności Dokumenty potwierdzające wykonanie robót/usług
Symbol do oznaczania Akt	WNPI
Komórka/osoba rozpoczynająca procedurę	Stanowisko ds. Wnioseków o płatność i Kontroli Projektu (ZZ-FK)

Załączniki do procedury	
Lp.	Nazwa
1	Wniosek o płatność wraz z instrukcją jego sporządzania
2	Załączniki do wniosku o płatność
3	Karta Obiegu Dokumentu
4	Lista (Sprawdzająca Kontrolę merytoryczną) i formalno-rachunkową wniosku o płatność

Działanie	Czas trwania	Wykonujący	KOD	Opis czynności	Uwagi
1	5 dni	ZZ-FK / PD			
Przygotowanie Wniosku o płatność		ZZ-FK	1.1	W przypadku sporządzania wniosku o płatność za pomocą Generators Wniośków przed rozpoczęciem procedury ZZ-FK będzie dokonywał jego aktualizacji. W przypadku wystąpienia ewentualnych problemów technicznych, należy zwrócić się o pomoc do WSO.III.	
		ZZ-FK	1.2	Wypełnia Kartę Obiegu Dokumentu.	
		ZZ-FK	1.3	Przedstawia Kartę Obiegu Dokumentu do zatwierdzenia przez PD.	
		PD	1.4	Zatwierdza Kartę Obiegu Dokumentu.	
		ZZ-FK	1.5	Sporządza dwa egzemplarze Wniosku o płatność. Załącza do Wniosku o płatność wszystkie wymagane dokumenty. Załączniki do wniosku stanowią kopie dokumentów poświadczoną za zgodność z oryginałem: - dokumenty finansowe poświadczane są przez SK lub D-WSB, - dokumenty dotyczące odbioru wykonanych prac poświadczane są przez PD lub Inżyniera Kontraktu (w zakresie wynikającym z jego działalności) Przygotowuje dwa egzemplarze pisma przewodniego o przekazaniu Wniosku o Płatność do IZ/PIPIIUIW. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.	
		ZZ-FK	1.6	Przekazuje Wniosek o Płatność wraz z kopiami dokumentów potwierdzającymi poniesienie wydatków objętych wnioskiem do Wieloosobowego Stanowiska ds. Robót Budowlanych. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.	
2	3 dni	ZZ-RB / PD			
Kontrola merytoryczna		ZZ-RB	2.1	Przyjmuje dokumenty potwierdzając otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.	
		ZZ-RB	2.2	Dokonyuje weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność w zakresie kompletności dokumentów za okres objęty wnioskiem oraz zgodności danych w nich zawartych. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu. W trakcie weryfikacji posługuje się opracowaną listą sprawdzającą wypełniając odpowiednie pola. Podpisuje się na Liście sprawdzającej. W przypadku ewentualnych uwag do wniosku i dokumentów towarzyszących opisuje je w liście sprawdzającej.	
		PD	2.3	Akceptuje przeprowadzoną weryfikację merytoryczną wniosku o płatność, poprzez potwierdzenie dokonania czynności na Liście sprawdzającej . Parafuje wniosek o płatność oraz pismo przewodnie. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu. W przypadku potwierdzenia zasadności uwag do sprawdzanych dokumentów stawia parafę przy każdej uwadze w Liście sprawdzającej, a w Uwagach umieszcza komentarz. W przypadku ewentualnych uwag zwraca dokumenty do ZZ-FK w celu ich poprawienia, procedura rozpoczyna się od początku.	
		ZZ-FK	2.4	Przekazuje oryginały dokumentów do WSB. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.	
3	2 dni	WSB			
Kontrola Formalno-Rachunkowa		PWSB	3.1	Przyjmuje dokumenty potwierdzając otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.	
		PWSB	3.2	Dokonyuje weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku o płatność na podstawie dokumentów dotyczących pojedynczych płatności załączonych do wniosku. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie zgodności danych finansowych zawartych we wniosku o płatność i dokumentach źródłowych. W trakcie weryfikacji posługuje się opracowaną listą sprawdzającą wypełniając odpowiednie pola. Podpisuje się na Liście sprawdzającej. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu. W przypadku ewentualnych uwag do wniosku o płatność opisuje je na liście sprawdzającej.	

Zatwierdzanie Wniosku o płatność	K-WSB	3.3	Akceptuje weryfikację formalno-rachunkową wniosku o płatność, poprzez potwierdzenie dokonania czynności na Liście sprawdzającej. W przypadku uwag do sprawdzanych dokumentów stawia parafę przy każdej uwadze w liście sprawdzającej, a w Uwagach umieszcza komentarz. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu. W przypadku ewentualnych uwag zwraca dokumenty do PD. W takim przypadku PD zleca ZZ-FK poprawienie błędów, procedura rozpoczyna się od początku.			
		K-WSB lub PWSB	3.4	Przekazuje oryginały dokumentów do Sek/SK. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.		
	4.	2 dni	SK / P			
	Ewidencja i archiwizacja Wniosku o Płatność	Sek/SK	4.1	Przyjmuje dokumenty potwierdzające otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.		
		SK	4.2	Akceptuje dwa (2) egzemplarze Wniosku o płatność poprzez złożenie podpisu na dokumentach. Podpisuje Listę sprawdzającą. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu. W przypadku ewentualnych uwag zwraca całość dokumentacji do K-WSB lub PD w celu usunięcia wszelkich nieścisłości. Procedura rozpoczyna się od początku.		
		Sek/SK	4.3	Przekazuje oryginały dokumentów do ZZ-FK. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.		
		ZZ-FK	4.4	Przyjmuje dokumenty potwierdzające otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.		
		PD lub ZZ-FK	4.5	Przedkłada dokumenty do akceptacji Prezydenta Miasta.		
Sek/P		4.6	Przyjmuje dokumenty potwierdzające otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.			
P lub upoważniona osoba		4.7	Zatwierdza dwa (2) egzemplarze Wniosku o płatność poprzez złożenie podpisu na dokumentach. Parafuje dokumenty na każdej stronie. W razie potrzeby parafuje każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie. Podpisuje Listę sprawdzającą do wniosku o płatność. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu. Podpisuje dwa egzemplarze pisma przewodniego. W przypadku ewentualnych uwag do sprawdzanych dokumentów zwraca całość dokumentacji do Skarbnika Miasta (SK) lub PD w celu usunięcia wszelkich nieścisłości.			
Sek/P		4.8	Przekazuje oryginały dokumentów do PD lub ZZ-FK. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.			
5.	2 dni	SEK / ZZ-FK				
Ewidencja i archiwizacja Wniosku o Płatność	ZZ-FK	5.1	Przyjmuje dwa egzemplarze Wniosku o Płatność potwierdzając otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu. Sprawdza czy wszystkie egzemplarze Wniosku o płatność są podpisane przez upoważnione osoby oraz czy Prezydent zaparafałował dokument na każdej stronie.			
	ZZ-FK	5.2	W razie potrzeby sporządza kserokopię Wniosku o płatność i przekazuje ją do powiadczania za zgodność z oryginałem przez PD.			
	ZZ-FK lub PD	5.3	Przesyła Wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim pocztą lub dostarcza osobiście oraz drogą elektroniczną do IPi/W. Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność przesyła kopie wzorów podpisów, osób upoważnionych do podpisania wniosku o płatność (załącznik nr 11.1. Podręcznika Procedur). W przypadku składania wniosku o płatność końcową załącza się raport końcowy z realizacji Projektu. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.			
	ZZ-FK	5.4	Ewidencjonuje drugi egzemplarz Wniosku o Płatność wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim zawierającym potwierdzenie nadania lub wpływu do IZ/IPi/W. Do kompletu dokumentów dołączane jest również potwierdzenie wysłania dokumentu drogą elektroniczną oraz wykaz dokumentów źródłowych wykorzystanych do sporządzenia wniosku o płatność wraz z miejscem ich archiwizowania. Wniosek o płatność wraz z pismem przewodnim archiwizowany jest na jednym z nośników elektronicznych (dyskietka lub CD/DVD) i załączany do kompletu dokumentów archiwizowanych w formie papierowej. Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu. Wersje elektroniczną zapisuje w Folderze głównym "Wnioski o płatność", w podfolderze "Wnioski o płatność pośrednią", w przypadku wniosku o płatność końcową w podfolderze "Wniosek o płatność końcową". Wnioski o płatność dotyczące realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację oraz oznaczonych godłem UE i logo Programu. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu należy archiwizować zgodnie z wymogami MI w okresie realizacji POiS oraz 3 lat od zamknięcia POiS zgodnie z postanowieniami art 90 rozporządzenia rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.			
Czas całkowity: 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia procedury przez ZZ-FK			Czas rozpoczęcia: Pierwszy wniosek o płatność pośrednią składany jest w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy o Dofinansowanie projektu. Wnioski o płatność pośrednią składane będą do IW/PI przynajmniej raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie.			
Ewidencja wewnętrzna: KPM, PD Ewidencja zewnętrzna: Instytucja Wdrażająca-Pośrednicząca II			Czas zakończenia: 14 dni roboczych od rozpoczęcia procedury.			

Lista sprawdzająca do wniosku o płatność pośrednią / końcową*

Część I – kontrola merytoryczna

Data weryfikacji:

Lp.	Nazwa dokumentu	Weryfikacja		Uwagi pracownika wykonującego weryfikację
		Poprawne		
		Tak	Nie	
KOD	Czynność			
1	Czy wniosek o płatność wypełniono na właściwym druku, w obowiązującym formacie? Czy wniosek o płatność sporządzono w aktualnej wersji Generатора Wniosków oraz przy pomocy aktualnej instrukcji?			
2	Czy poprawnie określono okres objęty wnioskiem?			
3	Czy poprawnie określono dane beneficjenta?			
4	Czy poprawnie określono Program Operacyjny?			
5	Czy poprawnie określono dane funduszu w ramach którego projekt jest współfinansowany?			
6	Czy poprawnie wpisano tytuł projektu - zgodnie z umową o dofinansowanie?			
7	Czy poprawnie określono rodzaj płatności - pośrednia dla wniosków składanych w trakcie realizacji projektu końcowa - dla płatności końcowej?			
8	Czy prawidłowo określono kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem?			
9	Czy wnioskowana kwota objęta wnioskiem wynika z iloczynu kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem oraz poziomu dofinansowania projektu wynikającego z umowy/decyzji o dofinansowanie?			
INFORMACJA FINANSOWA				
Pytania dotyczące tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem				
10	Czy nr dokumentów zostały wpisane poprawnie i zgodnie z dokumentami finansowymi, które obejmuje wniosek o płatność?			
11	Czy poprawnie wpisano numery księgowe dokumentów księgowych?			
12	Czy poprawnie wpisano daty wystawienia dokumentów księgowych?			
13	Czy poprawnie wpisano datę zapłaty dokumentów księgowych?			
14	Czy poprawnie wpisano nazwy towarów lub usług, których dotyczą faktury lub inne dokumenty księgowe?			
15	Czy poprawnie wpisano kwotę brutto dokumentów?			
16	Czy poprawnie wpisano kwotę netto dokumentów?			
17	Czy poprawnie wpisano kwotę wydatków kwalifikowanych?			
18	Czy poprawnie wskazano wartość VAT dla poszczególnych pozycji w tabeli?			

19	Czy poprawnie wskazano Kategorię wydatku do poszczególnych pozycji tabeli?			
	Pytania dotyczące kwalifikowalności wydatków (dotyczy wydatków kwalifikowanych)			
20	Czy wydatki poniesiono w okresie kwalifikowania wydatków, dla przedmiotowego Projektu, określonym w UD?			
21	Czy wydatki poniesiono i udokumentowano w prawidłowym terminie?			
22	Czy wydatki zostały właściwie udokumentowane?			
23	Czy wydatki zostały faktycznie poniesione?			
24	Czy poniesione wydatki są efektywne tj. czy zapewniono osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach?			
25	Czy wydatki wynikają z prawnie wiążących umów, porozumień?			
26	Czy wydatki poniesiono na podstawie umów z Wykonawcami, zawartymi w formie wymaganej przepisami prawa?			
27	Czy wydatki poniesione zostały przez właściwy podmiot?			
28	Czy wydatki poniesione zostały na rzecz właściwego podmiotu?			
	Tabela Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (priorytetu pomocy technicznej) nie dotyczy beneficjenta			
29	Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą uzyskanego dochodu?			
30	Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą finansowania wydatków z pożyczek EBI			
	PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU			
	Tabela Postęp rzeczowy realizacji projektu			
31	Czy prawidłowo określono zadania/kontrakty założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do Umowy o dofinansowanie?			
32	Czy opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/kontraktów w projekcie jest zgodny ze stanem faktycznym?			
33	Czy właściwie wypełniono kolumnę dotyczącą terminu realizacji poszczególnych zadań/kontraktów założonych w harmonogramie realizacji projektu?			
	Tabela: Postęp finansowy realizacji projektu			
34	Czy prawidłowo określono zadania/kontrakty założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do Umowy o dofinansowanie?			
35	Czy prawidłowo określone dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowanych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/kontraktów?			
36	Czy prawidłowo określone dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowanych, jakie poniesiono od początku realizacji projektu w ramach poszczególnych zadań/kontraktów?			

37	Czy prawidłowo określono procent realizacji, który jest wynikiem formuły (wydatki kwalifikowane poniesione od początku realizacji projektu ogółem/wydatki kwalifikowane przypisane zadaniom/celom określonym w harmonogramie) * 100			
38	Czy opisano planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku?			
Tabela: Wskaźniki realizacji Projektu				
39	Czy prawidłowo wypełniono tabelę dotyczącą wskaźników projektu?			
40	Czy tabela zawiera wskaźniki zawarte w umowie o dofinansowanie w podziale na zadania/kontrakty (jeśli dotyczy) i ogółem?			
41	Czy część zawierająca wskaźniki rezultatu została wypełniona w przypadku składania wniosku o płatność końcową?			
42	Czy prawidłowo określono wartości osiągniętych efektów w okresie sprawozdawczym i od początku realizacji projektu?			
43	Czy prawidłowo obliczono stopień realizacji wskaźników?			
44	Czy prawidłowo określono wartości w kolumnach 8 i 9 tabeli?			
45	Czy napisano informację na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników?			
46	Czy prawidłowo wypełniono harmonogram wydatków na kolejne kwartały?			
47	Czy podano informację o zgodności realizacji z zasadami polityk wspólnotowych?			
48	Czy wypełniono oświadczenie beneficjanta?			
49	Czy do wniosku załączono potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dowodów księgowych o podobnej wartości dowodowej?			
50	Czy do wniosku załączono potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac?			
51	Czy do wniosku załączono oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych?			
52	Czy do wniosku o dofinansowanie załączono inne dokumenty, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Instytucję Wdrażającą/Pośredniczącą?			
53	Czy wniosek został przygotowany w dwóch egzemplarzach?			

* niepotrzebne skreślić

Weryfikację przeprowadził:

(IMIĘ I NAZWISKO):

.....
Data

.....
Podpis

Akceptacja weryfikacji

(IMIĘ I NAZWISKO):

Uwagi :

.....
Data

.....
Podpis

Część II – kontrola formalno-rachunkowa

Data weryfikacji:

Lp.	Nazwa dokumentu	Weryfikacja		Uwagi pracownika wykonującego weryfikację
		Poprawne		
		Tak	Nie	
KOD	Czynność			
1	Czy wniosek o płatność jest wypełniony czytelnie, bez skreśleń i poprawek?			
2	Czy wszystkie pola wniosku są wypełnione?			
	Pytania dotyczące tabeli <i>Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem</i>			
3	Czy nr dokumentów zostały wpisane poprawnie i zgodnie z dokumentami finansowymi, które obejmuje wniosek o płatność?			
4	Czy poprawnie wpisano numery księgowe dokumentów księgowych?			
5	Czy poprawnie wpisano daty wystawienia dokumentów księgowych?			
6	Czy poprawnie wpisano datę zapłaty dokumentów księgowych?			
7	Czy poprawnie wpisano nazwy towarów lub usług, których dotyczą faktury lub inne dokumenty księgowe?			
8	Czy poprawnie wpisano kwotę brutto dokumentów?			
9	Czy poprawnie wpisano kwotę netto dokumentów?			

10	Czy poprawnie wpisano kwotę wydatków kwalifikowanych?			
11	Czy poprawnie wpisano kwotę podatku VAT dla poszczególnych pozycji w tabeli?			
	Czy tabela jest poprawna pod względem rachunkowym?			
12	Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą uzyskanego dochodu?			
13	Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą finansowania wydatków z pożyczek EBI			
16	Czy do wniosku załączono potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dowodów księgowych o podobnej wartości dowodowej?			
17	Czy do wniosku załączono potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac?			
18	Czy do wniosku załączono oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wydatków bankowych lub przelewów bankowych?			
19	Czy wniosek został przygotowany w dwóch egzemplarzach?			
20	Czy dokonano kontroli merytorycznej wniosku?			

Weryfikację przeprowadził:

(IMIĘ I NAZWISKO):

.....
Data

.....
Podpis

Akceptacja weryfikacji formalno-rachunkowej:

(IMIĘ I NAZWISKO).....

Uwagi :

.....
Data

.....
Podpis

Zatwierdził:

(IMIĘ I NAZWISKO):.....

(IMIĘ I NAZWISKO):.....

Uwagi:

.....
Data i Podpis

.....
Data i Podpis

Karta Obiegu Dokumentu
WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Zatwierdzenie Karty Obiegu Dokumentu dla Wniosku o płatność			
Sygnatura Dokumentu	ZZ-FK	PD	
	Data	Data	Podpis

1.
ZZ – FK

Czynności	Realizacja		
	Realizujący imię i nazwisko	Data	Podpis osoby sporządzającej
Przygotowanie wniosku o płatność	ZZ-FK		
Sporządzenie wniosku o płatność	ZZ-FK		
Przekazanie dokumentów do ZZ – RB		Przekazujący	Przyjmujący
		Data	Data
		Podpis	Podpis

2.
ZZ – RB / PD

Czynności	Realizacja		
	Realizujący imię i nazwisko	Data	Podpis
Kontrola merytoryczna	ZZ-RB		
Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność wraz z dokumentami towarzyszącymi poprzez potwierdzenie dokonania czynności na Liście sprawdzającej			
Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność poprzez potwierdzenie dokonania czynności na Liście sprawdzającej. Parafuje piąmo przewodnie.	PD		
Przekazanie dokumentów do WSB.	ZZ-FK	Przekazujący	Przyjmujący
		Data	Data
		Podpis	Podpis

3.

WSB

Czynności	Realizacja		
Kontrola formalno-rachunkowa.	Realizujący imię i nazwisko	Data	Podpis
Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność wraz z dokumentami towarzyszącymi poprzez potwierdzenie dokonania czynności na Liście sprawdzającej.	P/WSB		
Akceptacja weryfikacji formalno-rachunkowej wniosku o płatność poprzez potwierdzenie dokonania czynności na Liście sprawdzającej.	K- WSB		
Przekazanie dokumentów do Sek/SK	K-WSB lub P/WSB		
		Przekazujący	Przyjmujący
		Data	Data
		Podpis	Podpis

4.

SK / P**Skarbnik Miasta**

Czynności	Realizacja		
Zatwierdzenie Wniosku o płatność.	Realizujący imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdza (2) dwa egzemplarze Wniosku o płatność poprzez złożenie podpisu na dokumentach. Podpisuje Listę sprawdzającą.	SK		
Przekazanie dokumentów do ZZ-FK	Sek/SK		
		Przekazujący	Przyjmujący
		Data	Data
		Podpis	Podpis

PD lub ZZ-FK

Czynności	Realizacja		
Przekazanie dokumentu do Prezydenta Miasta	Realizujący imię i nazwisko	Przekazujący	Przyjmujący
	PD lub ZZ-FK		
Przekazanie dokumentu do Sek/P		Data	Data
		Podpis	Podpis

Prezydent Miasta

Czynności	Realizacja		
	Realizujący imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdzenie Wniosku o płatność	P		
Zatwierdza (2) dwa egzemplarze Wniosku o płatność poprzez złożenie podpisu na dokumentach. Parafuje każdą stronę dokumentów. Podpisuje pismo przewodnie. Podpisuje Listę sprawdzającą.			
Przekazanie dokumentów do PD lub ZZ-FK	Sek/P		
	Przekazujący	Przyjmujący	
	Data	Data	
	Podpis	Podpis	

5.

ZZ-FK lub PD

Czynności	Realizacja		
	Realizujący imię i nazwisko	Data	Podpis
Przekazanie i archiwizacja dokumentów			
Przekazuje egzemplarz wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim do IPiL	ZZ-FK lub PD		
Archiwizuje Wniosek o płatność	ZZ-FK		

VI. Procedura przeprowadzania postępowania przetargowego

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla realizacji Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” przeprowadzone zostały przez Wydział Zamówień Publicznych przy współpracy z Zespołem ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych, zgodnie z obowiązującą Ustawą prawo zamówień publicznych oraz na podstawie szczegółowych zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka wprowadzonych Zarządzeniem nr 700/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.06.2007 roku oraz zatwierdzonego Wewnętrznego Regulaminu Wydziału Zamówień Publicznych z kwietnia 2007 roku (Załącznik nr 11.3. do Podręcznika Procedur).

Regulamin Pracy komisji Przetargowej do postępowań o wartości powyżej 14 000 EURO określa skład komisji, tryb pracy i organizację, zadania komisji oraz prawa i obowiązki członków komisji.

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka. Udzielenie przez Gminę - Miasto Płock zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi następuje wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych określa w szczególności:

- Zasady udzielania zamówień publicznych do kwoty 20.000 PLN.
- Zasady udzielania zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN do równowartości kwoty 14 000 EURO,
- Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 Euro,
- Zasady ogłoszeń, wydawania SIWZ i składania ofert.
- Zasady prowadzenia elektronicznego rejestru zamówień publicznych, opracowywania harmonogramów zamówień publicznych.

W ramach Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” zawarto następujące umowy na realizację przedmiotowego zadania, wykazane w przedłożonym wniosku o dofinansowanie:

1. Objęte zakresem stosowania ustawy Pzp:

- Umowę nr 15/KPM.PD/Z/777/2008 z dnia 05.05.2008 roku na realizację robót budowlanych dla inwestycji (postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu ograniczonego, na podstawie art.47 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych);
- Umowę nr 20/KPM/PD/Z/12/2008 z dnia 03.06.2008 roku na wykonanie usługi polegającej na prowadzeniu inwestorskiego nadzoru technicznego nad kontraktem (postępowanie o udzielenie

zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych);

- Umowa nr 17/KPM.PD/Z/852/2008 z dnia 14.05.2008 roku na wykonanie czynności związanych z prowadzeniem nadzoru autorskiego nad realizacją kontraktu (postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zamówienia z wolnej ręki po przeprowadzeniu negocjacji, na podstawie art. 66 i art. 67 ust. 1 pkt. 1 lit.b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych);
- Umowa nr 10/KPM.PD/Z/579/2008 z dnia 01.04.2008 roku na opracowanie Studium Wykonalności Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” (na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych).
- Umowa nr 5/KPM.PD/Z/6/09 z dnia 06.04.2009 roku na dostawę i montaż barier energochłonnych przy IV odcinku dróg dojazdowych do II przeprawy mostowej w Płocku (postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych).

II. Nie objęte zakresem stosowania ustawy Pzp:

- Umowę nr 16/KPM.PD/Z/850/2008 z dnia 08.05.2008 roku na wykonanie usługi polegającej na sprawowaniu tymczasowego nadzoru inwestorskiego nad kontraktem (na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych);
- Umowa nr 31/KPM.PD/Z/1822/08 z dnia 13.10.2008 roku na wykonanie opracowania „Rezultaty Studium Wykonalności dla Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych).
- Umowa nr 9/KPM.PD/Z/429/2008 z dnia 12.03.2008 roku na wykonanie opracowania *Ocena wpływu planowanego przedsięwzięcia pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” na stan Obszarów w sieci Natura 2000. Aneks do raportu o oddziaływaniu na środowisko sporządzonego na etapie projektu budowlanego* (na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych).
- Umowa nr 4/KPM.PD/Z/765/2009 z dnia 07.04.2009 roku na prowadzenie monitoringu przyrodniczego w strefie inwestycji pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”, z uwzględnieniem obowiązków określonych w opracowaniu *Ocena wpływu planowanego przedsięwzięcia pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” na stan Obszarów w sieci Natura 2000. Aneks do raportu o oddziaływaniu na środowisko sporządzonego na etapie projektu budowlanego* (na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych).

Wszystkie umowy zawarte w ramach realizacji Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”, nie objęte zakresem stosowania ustawy

Pzp, zostały zawarte w formie pisemnej, w sposób oszczędny i celowy, na podstawie obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

W ramach Projektu planuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy działań informacyjno-promocyjnych unijnego źródła dofinansowania projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” oraz ewentualnie innych nieprzewidzianych dotychczas w ramach Projektu. Przeprowadzenie postępowania planowane jest po uzyskaniu pozytywnej decyzji o dofinansowaniu inwestycji z funduszy Unii Europejskiej w ramach POIiŚ.

Powyższe postępowania przeprowadzone zostaną na tych samych zasadach jak na wcześniejszym etapie, na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i wewnętrznych Wydziału Zamówień Publicznych, przy uwzględnieniu wytycznych IZ/IP/IPII/IW POIiŚ.

Wewnętrzne procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, aktualne na dzień opracowywania i zatwierdzania niniejszego Podręcznika Procedur stanowią Załącznik nr 11.4. niniejszego Podręcznika.

Obowiązkiem pracowników zaangażowanych w realizację Projektu w ramach procedury przeprowadzania zamówienia publicznego jest bieżąca analiza zmieniających się przepisów prawa krajowego, wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie Miasta Płocka oraz wytycznych IZ/IP/IPII/IW. Istotne zmiany w obowiązujących procedurach przeprowadzenia postępowania przetargowego będą wymagały aktualizacji zapisów poprzez zmianę niniejszego Podręcznika.

6.1. Procedura wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla umów objętych Ustawą Pzp oraz umów, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 Ustawy Pzp

Procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna wydział merytoryczny poprzez złożenie do Wydziału Zamówień Publicznych *wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, zgodnie ze wzorami załączonymi do Regulaminu Udzielania Zamówienia Publicznego.

Wniosek uprzednio zostaje zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta, Skarbnika lub Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.

Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od rodzaju postępowania którego dotyczy, załącza się dokumenty wymienione w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od jego rodzaju, przedstawiony jest w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

6.2.Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem

Procedura zawierania umów dla zadań realizowanych w ramach Projektu pn."Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV", przebiega w następujący sposób:

1. Pracownik komórki merytorycznej przygotowuje projekt umowy.
2. Pracownik przygotowujący projekt, po jego sporządzeniu inicjuje weryfikację pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Weryfikacja formalna polega na:
 - zweryfikowaniu zgodności przedstawicieli stron wskazanych w projekcie z dokumentami świadczącymi o umocowaniu do składania w imieniu stron umowy oświadczeń woli w zakresie przedmiotu umowy;
 - sprawdzeniu właściwości podstawy zawarcia umowy, podanej w projekcie, w oparciu o posiadane dokumenty;
 - umieszczeniu w projekcie klauzul wymaganych wewnętrznymi regulacjami;
 - weryfikacji zgodności nagłówka projektu ze wzorem: *Umowa Nr ruwka/ symbol komórki/ rodzaj umowy/ rejestr UMP/ rok.*
4. Weryfikacji formalnej dokonuje pracownik przygotowujący projekt umowy.
5. Pracownik przekazuje projekt przełożonemu, dokonującemu weryfikacji pod względem merytorycznym.
6. Osoba dokonująca przeglądu projektu pod względem merytorycznym sprawdza, czy treść odzwierciedla wymagania stron: określone i odpowiednio udokumentowane, wynikające z przepisów prawa oraz ustalone w toku postępowania skutkującego zawarciem umowy.
7. W przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez Prezydenta, Zastępcę i/lub Sekretarza, akceptacji przed przekazaniem projektu do podpisu dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej poprzez złożenie podpisu, na każdej stronie projektu, w lewej dolnej części każdego arkusza, na egzemplarzu archiwizowanym przez komórkę organizacyjną przygotowującą projekt i następnie realizującą zawartą umowę.
8. Po weryfikacji projekt umowy przekazywany jest do akceptacji właściwemu dla danej komórki merytorycznej radcy prawnemu, który sprawdza zgodność projektu z przepisami prawa oraz właściwe zabezpieczenie interesu gminy.
9. Radca prawny akceptuje projekt poprzez złożenie podpisu, na każdej stronie projektu, w lewej dolnej części każdego arkusza, na egzemplarzu archiwizowanym przez komórkę organizacyjną przygotowującą projekt i następnie realizującą zawartą umowę. Na ostatniej stronie projektu umowy złożony podpis opieczetowuje pieczęcią.

10. Projekt przekazywany jest Skarbnikowi do sprawdzenia pod względem poprawności źródła finansowania oraz zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych. Skarbnik potwierdza to sprawdzenie kontrasygnatą, zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym. Porozumienia nie pociągające za sobą skutków finansowych po stronie Miasta oraz umowy stanowiące o wierzytelnościach na rzecz Miasta nie wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
11. Po zakończonej weryfikacji projekt zostaje przekazany do podpisu wskazanym w nim stronom. Strony parafują każdą stronę umowy. Podpisana umowa podlega rejestracji w rejestrze umów właściwej komórki organizacyjnej (zwanym dalej „ruwko”), a następnie w rejestrze umów Urzędu Miasta Płocka, prowadzonym przez Oddział Organizacyjny.
12. Pracownik Oddziału Organizacyjnego, przed udostępnieniem rejestru do wykonania wpisu, przeprowadza weryfikację umowy pod względem:
 - zgodności osób składających podpisy z wymienionymi na wstępie umowy oraz prawidłowości umowy zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami finansowymi;
 - kompletności zapisów;
 - daty umowy.
13. Zarejestrowanie umowy pracownik Oddziału Organizacyjnego potwierdza pieczęcią rejestracyjną.
14. Pracownik przekazuje jeden egzemplarz umowy (z pieczęcią rejestracyjną UMP) do Wydziału Skarbu i Budżetu, właściwą ilość egzemplarzy stronie Wykonawcy, pozostałe egzemplarze (w tym egzemplarz z parafami poświadczającymi sprawdzenie dokumentu) archiwizuje w komórce merytorycznej.

Procedura zawierania umów w Urzędzie Miasta Płocka dzieli się na dwa etapy, w zależności od etapu na jakim znajduje się poszczególny rodzaj postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

I. Etap złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę merytoryczną do Wydziału Zamówień Publicznych.

Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załącza m.in. wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub Kierownika Oddziału, albo istotne postanowienia umowy. W ramach niniejszego etapu realizacji podlegają pkt. 1-9, procedury zawierania umów.

II. Etap rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Jeżeli rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie powoduje konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym wzorze umowy, procedura zawierania umów będzie dalej tj. pkt. 10 – 14 procedury.

Jeżeli rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoduje konieczność wprowadzenia zmian w przedłożonym wzorze umowy, procedura zawierania umów rozpoczyna się od początku.

6.3.Procedury zawierania umów nie mające dotychczas zastosowania w ramach realizowanego Projektu, wynikające z wytycznych POLiŚ

W nawiązaniu do „Zaleceń do sporządzania opisu procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem” oraz wytycznych otrzymanych od Instytucji Pośredniczącej II stopnia, Procedurę przeprowadzania postępowania przetargowego opisaną w niniejszym Podręczniku Procedur beneficjenta rozszerza się o tryb postępowania w przypadku zawierania umów:

- nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
- oraz wyjaśnienia beneficjenta w zakresie braku posiadania i stosowania trybu postępowania w przypadku zawierania umów:
- których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136 -138a ustawy Pzp.

Procedura dla umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust.1 ustawy Pzp

W postępowaniach o udzielenie zamówień, których przedmiotem są usługi wymienione w załączniku II B do Dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 roku w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załączniku XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 roku koordynującej procedury udzielania zamówień publicznych przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, zamawiający może nie stosować przepisów ustawy dotyczących terminów składania ofert, wadium, obowiązku żądania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy oraz innych niż dotyczące wartości zamówienia przesłanek wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej, a także przesłanek wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki oraz obowiązku informowania w tych przypadkach Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”.

W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmujących swym zakresem postępowania wymienione w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp, w ramach realizowanego Projektu, mają zastosowanie procedury udzielania zamówień publicznych funkcjonujące w Urzędzie Miasta Płocka, na podstawie obowiązującego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka z wyłączeniem procedur dotyczących trybu udzielania zamówienia, o którym mowa w art. 66 ustawy Pzp.

Procedura dla umów których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp

Zgodnie z art. 132 zamówienia sektorowe nie mogą być stosowane przez jednostki samorządu terytorialnego, a taką jest Gmina – Miasto Płock, która ubiega się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej zadania inwestycyjnego pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”.

W jednostce samorządu terytorialnego, jaką jest Gmina – Miasto Płocka, nie funkcjonuje i nie może funkcjonować Regulamin udzielania zamówień sektorowych. W związku z powyższym nie ma zastosowania tryb postępowania w przypadku zawierania umów, których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a Ustawy Pzp.

W opinii Beneficjenta procedura z mocy prawa nie może mieć zastosowania w przypadku jednostki samorządu terytorialnego. Opracowanie przez jednostki samorządu terytorialnego procedur dla zamówień sektorowych, w przypadku kontroli Komisji Europejskiej czy choćby Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, może świadczyć o chęci obejścia przez Beneficjenta pozostałych uregulowań Prawa zamówień Publicznych i może być potraktowane jako naruszenie ustawy Pzp.

VII. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.

7.1. 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 nieograniczonego 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*.

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;

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:

- finalizacja zadań wynikających z obowiązków na etapie budowy;
- dokonywanie inspekcji i nadzór nad robotami zaległymi oraz robotami niezbędnymi do usunięcia wad ;
- odbiór wykonanych robót związanych z usunięciem wad;

- wspieranie Zamawiającego w negocjacjach dotyczących sporów;
- przygotowanie Ostatecznego Świadczenia Płatności;
- wnioskowanie o zwrot Gwarancji Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy

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

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 przyznaných 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.

Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do opracowywania raportów na poszczególnych etapach realizacji budowy.

Raporty w okresie trwania realizacji budowy

Raport otwarcia:

W okresie 14 dni od podpisania umowy na realizację niniejszego zamówienia Inżynier Kontraktu przedłożył Zamawiającemu Raport Otwarcia zawierający komentarz dotyczący ogólnej organizacji Kontraktu, dokumentacji projektowej oraz problemów, jakie wynikły w początkowym okresie realizacji Kontraktu.

Raporty miesięczne:

Inżynier Kontraktu w ciągu 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca przedkłada 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 zawiera:

- 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 zaplaceniu wszystkich należności podwykonawcom .

Raport techniczny:

Inżynier Kontraktu przygotuje (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.

Raporty z okresy rękojmi, gwarancji oraz okresu Zgłaszania Wad

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

Raport kwartalny będzie zawierał:

- opinię i wnioski każdego z Inspektorów Nadzoru swojej branży z przeprowadzonej kontroli obiektu,
- w przypadku zauważalnych wad – usterek technicznych obiektu i złego funkcjonowania urządzeń wbudowanych:
 - opis dokonanej analizy problemu
 - opis działania zmierzającego do likwidacji wad – usterek
 - planowany termin usunięcia wad – usterek

Raport ostateczny

Po zakończeniu okresu rękojmi i gwarancji oraz Okresu Zgłaszania Wad w ciągu 14 dni Inżynier kontraktu opracuje i dostarczy Kierownikowi Projektu raport ostateczny, a Kierownik projektu w ciągu 7 dni zatwierdzi raport lub zgłosi uwagi do niego.

Zatwierdzenie raportów Inżyniera Kontraktu przez Zamawiającego jest podstawą do wystawienia przez niego faktury za sprawowany inwestorski nadzór techniczny.

W ramach kontroli realizacji budowy Zamawiający dodatkowo kontroluje poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na realizację Projektu, poprzez udział pracowników Zespołu Zarządzającego Projektem (ZZ-RB) w naradach technicznych, spotkaniach na budowie organizowanych przez Inżyniera Kontraktu.

7.2.Nadzór nad realizacją umowy na nadzór autorski

Czynności związane z prowadzeniem nadzoru autorskiego nad realizacją kontraktu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w płocku. Budowa odcinka IV od km 14+350 do km 18+851 (od węzła „Dobrzykowska” do węzła „Góry” wraz z budową ul. Browarnej (na odcinku 190 m od drogi dojazdowej w kierunku ul. Piwnej)”, pełni Jednostka Projektowa.

Nadzór autorski obejmuje:

1. Stwierdzenie w toku wykonania robót budowlanych zgodności realizacji z projektem budowlanym,
2. Wyjaśnienie Wykonawcy robót budowlanych wątpliwości dotyczących projektu budowlanego i wykonawczego oraz zawartych w nim rozwiązań oraz ewentualne uzupełnienie szczegółów dokumentacji projektowej,
3. Uzgodnienie z Zamawiającym i uzyskanie jego zgody jeśli zaistnieje konieczność wprowadzenia uzasadnionych rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej, w odniesieniu do materiałów i konstrukcji oraz rozwiązań technicznych i technologicznych, wynikających z przyczyn leżących po stronie projektanta, w zakresie nie wymagającym uzyskania nowego pozwolenia na budowę jak również w przypadku konieczności uzyskania zmiany pozwolenia na budowę,
4. Sporządzania kwartalnych sprawozdań ze sprawowania nadzoru autorskiego zatwierdzanych przez kierownika Projektu,
5. Sporządzenie sprawozdania końcowego z całości pełnionego nadzoru autorskiego, zaakceptowanego przez Kierownika Projektu,
6. Udział w komisjach i naradach technicznych organizowanych przez Zamawiającego lub/i Inżyniera Kontraktu, uczestnictwo w odbiorach robót oraz w odbiorach końcowych budowy, próbach instalacji, procedurach, rozruch itp.,

Kontrola realizacji Umowy z Wykonawcą nadzoru autorskiego prowadzona jest poprzez weryfikację przedkładanych Sprawozdań ze sprawowania nadzoru autorskiego, przez Zamawiającego. Podstawą wystawienia faktury i warunkiem jej płatności jest:

- udokumentowanie udziału projektanta w naradzie, spotkaniu koordynacyjnym itp.,
- przedstawienie sprawozdań kwartalnych za dany okres rozliczeniowy ze sprawowania nadzoru autorskiego zatwierdzonych przez Kierownika Projektu (Zamawiającego)

Nadzór nad realizacją kontraktów realizowanych w ramach Projektu sprawowany jest przez Zamawiającego poprzez weryfikację przedkładanych przez wykonawców sprawozdań, raportów lub udział w procedurze odbiorowej poprzez zatwierdzanie protokołów odbioru.

VIII. Zasady prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych Projektu

CEL

Działania informacyjno – promocyjne podejmowane w związku z realizacją Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” w sposób bezpośredni będą służyły informowaniu o Projekcie i promocji unijnego źródła dofinansowania Projektu.

Przyjęte środki i metody w sposób pośredni będą służyły kształtowaniu świadomości społeczeństwa w zakresie realizacji narodowej Strategii Spójności oraz efektów wykorzystania Funduszy Europejskich w Polsce. Celem działań informacyjnych i promocyjnych będzie dostarczenie opinii publicznej informacji w zakresie europejskiej polityki spójności, jej bezpośredniego związku z celami rozwojowymi kraju oraz upowszechniania korzyści płynących z wykorzystania Funduszy Europejskich, a pośrednio z integracji z Unią Europejską.

Realizacja zaplanowanych działań wypełni obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, wynikające z Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego pn. „Wytyczne w zakresie informacji i promocji”, *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013*, innych właściwych wytycznych/zasadach Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Wdrażającej dotyczących realizacji obowiązków informacyjno – promocyjnych oraz Umowie o dofinansowanie Projektu.

OKRES REALIZACJI

Uwzględniając cele i specyfikę działań informacyjno – promocyjnych unijnego źródła dofinansowania Projektu, realizacja działań przewidziana została w okresie po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

GRUPY DOCELOWE

- Społeczność/mieszkańcy miasta Płocka i okolic
- Osoby korzystające z transportu drogowego
- Uczestnicy ruchu drogowego

ŚRODKI I METODY REALIZACJI

Tablice informacyjne

W okresie realizacji robót budowlanych realizowanych w ramach Projektu, w miejscu właściwym ze względu na lokalizację inwestycji ustawione zostaną dwie (2) tablice informacyjne.

Tablice pamiątkowe

Po zakończeniu robót budowlanych realizowanych w ramach Projektu, w miejscu właściwym ze względu na lokalizację inwestycji ustawione zostaną dwie (2) tablice pamiątkowe.

Materiały informacyjne

Wykonane zostaną materiały o charakterze informacyjnym w formie map Płocka i okolic ze wskazaną lokalizacją/przebiegiem inwestycji wraz z krótkim opisem projektu i informacją o źródłach jego finansowania.

Serwis informacyjny

Uwzględniając rolę i znaczenie środków masowego przekazu, w tym internetu, jako kanału informacyjnego oraz skuteczność tego środka przekazu w docieraniu do opinii publicznej. Beneficjent będzie prowadził na swojej oficjalnej stronie internetowej serwis informacyjny dotyczący realizacji Projektu.

Inne

Uczestnicy Projektu oraz podmioty związane z realizacją inwestycji powiadomieni zostaną o źródle finansowania inwestycji i udziale środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w realizacji przedsięwzięcia.

Korespondencja, dokumenty, informacje itp. beneficjenta, związane z realizacją Projektu opatrzone zostaną znakami graficznymi i informacjami dotyczącymi współfinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ

Za przeprowadzenie działań informacyjno – promocyjnych unijnego źródła dofinansowania Projektu odpowiedzialny będzie Beneficjent – Gmina – Miasto Płock.

Beneficjent ponosi odpowiedzialność za informowanie opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. W ramach struktury organizacyjnej beneficjenta bezpośrednio odpowiedzialnym za realizację działań informacyjno – promocyjnych będzie Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych realizujący swe zadania przy pomocy Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych, działających w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem.

Działania informacyjno – promocyjne przeprowadzone zostaną przez Wykonawcę wyłonionego zgodnie z zasadami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Serwis informacyjny Projektu prowadzony będzie w ramach działań własnych Beneficjenta.

Po realizacji przez Wykonawcę poszczególnych kategorii działań informacyjno – promocyjnych, będących przedmiotem umowy na prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych, Zamawiający (Beneficjent) potwierdza ich wykonanie poprzez podpisanie protokołu odbioru wg. poniższego wzoru. W imieniu Zamawiającego (Beneficjenta) w zakresie odbioru robót/usług/dostaw związanych z promocją Projektu, działają pracownicy Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych działający w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem.

Wzór protokołu odbioru wykonanych robót/usług/dostaw dla materiałów informacyjno -
promocyjnych

Dotyczy: Projektu nr pn.

PROTOKÓŁ ODBIORU

Wykonanych robót/usług/dostaw

I. Sporządzony dnia w

(określenie przedmiotu – tematu)

wykonanych wg Umowy nr z dnia

Skład Komisji Odbiorowej:

Wykonawca:

.....
(nazwa)

1.

2.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Zamawiający:

.....
(nazwa)

1.

2.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Opis przedmiotu odbioru:

II. Ustalenia Komisji dotyczące wyników pracy:

.....
.....
III. Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych wad/usterek:
.....
.....

Załączniki:
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Członkowie Komisji Odbiorowej:

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przedstawiciele Wykonawcy:

.....
.....
(podpisy)

.....
.....
(podpisy)

JEDNOLITA IDENTYFIKACJA WIZUALNA MATERIAŁÓW INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH

Beneficjent zobowiązuje się do aktywnej współpracy z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Wdrażającą w zakresie realizacji działań informacyjno – promocyjnych Projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do stosowania jednolitej identyfikacji wizualnej materiałów informacyjno – promocyjnych, umieszczania w materiałach informacji oraz właściwych kodów graficznych i kolorystycznych dotyczących współfinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z zasadami określonymi w *Księdze Identyfikacji Wizualnej*, co pozwoli na zachowanie spójnego i jednolitego wizerunku informacji o funduszach europejskich na poziomie krajowym.

IX. 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”.

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”.

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.

Oryginały dokumentów, w zależności od zakresu ich tematyki, przechowywane są we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka zaangażowanych w realizację Projektu.

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.

Zasady archiwizacji dokumentów dotyczących Projektu

Zawarcie Umowy o dofinansowanie Projektu zobowiązuje beneficjenta do archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO IiŚ.

Archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji Projektu prowadzona jest zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku oraz art. 19 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku.

Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach oznaczonych odpowiednią sygnaturą i opisanych w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację oraz oznaczonym godłem UE i logo Programu, z którego jest współfinansowany jest Projekt.

Dokumenty przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, oznaczonych godłem UE i logo Programu. Klucze do pomieszczeń w Urzędzie Miasta Płocka 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.

W celu zapewnienia dostępu do pełnej dokumentacji Projektu, w przypadku przeprowadzanej kontroli dokumentacji i kontroli na miejscu, przez osoby lub organy określone w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji POIiŚ* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego, 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, w których znajdują się oryginały dokumentacji.

X. Trwałość Projektu

10.1. Zasada trwałości projektów

Zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku *ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* (Dz. Urz. UE z dnia 31 lipca 2006 roku, L 210/25), każdy projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych lub FS musi zachować trwałość przez okres pięciu lat od daty stanowiącej ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków (stanowiącego jednocześnie okres realizacji projektu) wskazanego w umowie o dofinansowania.

Pojęcie trwałości projektu rozumiane jest jako nie poddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji, tj.:

- a) modyfikacji mającej znaczny wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny oraz
- b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Poddanie projektu znacznym modyfikacjom oznacza jednocześnie spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w ppkt a) i co najmniej jednego z warunków wymienionych w ppkt b).

Zasada trwałości dotyczy projektów infrastrukturalnych oraz projektów, w ramach których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia.

10.2. Odpowiedzialność za przestrzeganie zasady trwałości Projektu

Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację Projektu jest Gmina - Miasto Płock. Gmina - Miasto jest organizatorem przetargów jako Zamawiający oraz stroną stosunków prawnych w umowach z wykonawcami realizującymi Projekt. Gmina – Miasto Płock będzie również, jako Beneficjent, stroną umowy o dofinansowanie Projektu podpisywanej z właściwą Instytucją Pośredniczącą/Wdrażającą oraz odpowiedzialna będzie za realizację Projektu oraz dokonywanie płatności na rzecz wykonawców.

Beneficjent odpowiedzialny będzie za zachowanie trwałości instytucjonalnej, prawnej, finansowej i organizacyjnej Projektu.

Beneficjent niezwłocznie poinformuje Instytucję Wdrażającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować znaczną modyfikację Projektu.

W ramach struktury organizacyjnej Beneficjenta bezpośrednio odpowiedzialnym za przestrzeganie zasady trwałości Projektu będzie Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych realizujący swe zadania przy pomocy Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych, działających w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem.

10.3. Trwałość na etapie wdrażania

Trwałość instytucjonalna Miasta Płock - jednostki samorządu terytorialnego - wynika z art. 164 Konstytucji RP. Zgodnie z art. 164 Konstytucji, jednostki samorządu terytorialnego mają osobowość prawną, przysługują im prawo własności i inne prawa majątkowe. Samodzielność jednostek samorządu terytorialnego podlega ochronie sądowej.

Gmina - Miasto Płock posiada uprawnienia do podejmowania zobowiązań niezbędnych do realizacji Projektu.

Projekt realizowany jest przez Beneficjenta na podstawie wewnętrznych regulaminów i procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Płocka, właściwych ze względu na zakres Projektu. Dla potrzeb realizacji Projektu, w przypadku jego współfinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stosowany będzie Podręcznik procedur zarządzania i kontroli Projektu (Podręcznik Procedur Beneficjenta), dostosowanych do wymogów zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków funduszy Unii Europejskiej. Wdrożenie i realizacja Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, odbywać się będzie przy pomocy niniejszego Podręcznika Procedur Beneficjenta.

10.4. Trwałość na etapie eksploatacji

Zgodnie z art. 2a ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj. Dz.U. z 2007 roku Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) po zakończeniu realizacji inwestycji właścicielem drogi w pasie drogi krajowej pozostanie Skarb Państwa. Dla pozostałej części inwestycji położonej w pasie dróg wojewódzkich i gminnych na terenie Płocka – miasta na prawach powiatu, będzie Miasto Płock (art. 2 ust. 2)

Zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy o drogach publicznych zarządcą wszystkich dróg publicznych z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych w granicach administracyjnych miasta na prawach powiatu jest Prezydent Miasta. Na tej podstawie zarządcą powstałego w wyniku realizacji Projektu majątku na terenie miasta Płocka będzie Prezydent Miasta Płocka.

Przekazanie majątku w zarząd jednostce organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za realizację zadań komunalnych związanych z zarządzaniem dróg – Miejskiemu Zarządowi Dróg w Płocku - jest zgodne z obowiązującym w tym zakresie prawem (art. 21 ust. 1 ustawy o drogach publicznych). Przedmiotem działania MZD są sprawy związane z zarządzaniem, znajdującymi się w granicach administracyjnych miasta Płocka, drogami publicznymi, dla których zarządcą jest Prezydent Miasta Płocka.

Na podstawie art. 19 ust 2 zarządcą odcinka drogi wybudowanej na terenie Gminy Łąck (włączenie w istniejący przebieg drogi krajowej nr 60) będzie Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad działa na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) oraz statutu (Zarządzenie nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z późn. zm.).

Ewentualne zmiany w zakresie przekazania majątku powstałego w wyniku realizacji Projektu w zarząd MZD w Płocku i GDDKiA dokonane zostaną za zgodą właściwej Instytucji (Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Wdrażającej).

Zasoby finansowe na realizację Projektu zostały zapewnione i są one wystarczające do sfinansowania kosztów Projektu podczas jego realizacji, a następnie eksploatacji. Gwarantem finansowej wykonalności Projektu będą kolejne budżety Miasta Płocka.

Beneficjent dysponuje zasobami ludzkimi i sprzętowymi niezbędnymi dla prawidłowej realizacji Projektu.

Sposób zarządzania i utrzymania infrastruktury powstałej w wyniku realizacji Projektu gwarantuje zachowanie zasad obowiązujących zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku *ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* wyrażonych również w *Krajowych wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013, Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* oraz Umowie o dofinansowanie Projektu.

Załącznik nr 11.3

**Zarządzenie nr 700/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12
czerwca 2007 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy
Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień
Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.**

**Regulamin Wewnętrzny Wydziału zamówień Publicznych z
04.2007 roku.**

ob. z. p. m. w. g. a. 18.06.2007
Zarządzenie nr 700/07
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 czerwca 2007r.

PD

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. Z 2006r nr. 164 poz. 1163 z póź. zm) w związku z § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 5201/06 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2006r. Wprowadzające Regulamin Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka,

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 11 czerwca 2007r.
2. Do postępowań wszczętych do dnia 11 czerwca 2007r stosuje się zarządzenie dotychczas obowiązujące.

URZĄD MIASTA PŁOCKA

Kancelaria Prezydenta Miasta
Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych

Wpłynęło dnia 14 CZE. 2007
L.Dz. 431 Podpis *[signature]*

PREZYDENT

Miasta Płocka

[signature]

DYREKTOR

[signature]

mgr Andrzej Chojnacki

RADCA PRAWNY

mgr Kinga Dąbrowska-Wojasiewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ do postępowań o wartości powyżej 14 000 EURO

§ 1

Przepisy ogólne

- 1) Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r nr. 164 poz. 1163 z póź. zm) Po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 1, Prezydent Miasta Płocka powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 EURO – załącznik nr 2.
- 3) Prezydent Miasta Płocka, poza zakresem wskazanym w niniejszym Regulaminie, określa zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności.
- 4) Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- 5) Czynności Prezydenta Miasta Płocka ujęte w niniejszym Regulaminie ma prawo wykonywać osoba (pracownik Urzędu Miasta Płocka), której w trybie art. 18 ust. 2 Prawa zamówień publicznych Prezydent powierzył wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Skład komisji liczy co najmniej 3 osoby, tj. Przewodniczący, zastępcę przewodniczącego, sekretarz i ewentualnie członkowie.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie

4

zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

5. Komisja przetargowa powołana w składzie trzy lub czteroosobowym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym, a gdy Komisja powołana została w składzie pięcio lub sześcioosobowym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej 4 członków. Jeżeli Komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym lub większym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej $\frac{3}{4}$ członków.

§ 3

Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z załącznikiem nr 3,
 - b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta Miasta Płocka do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
3. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego.
4. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

§ 4

Zadania komisji

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- b) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) ocenia spełnienie warunków stawianych Wykonawcom,
- e) wnioskuję do Prezydenta Miasta Płocka o wykluczenie Wykonawców,
- f) wnioskuję do Prezydenta Miasta Płocka o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- i) występuje o unieważnienie postępowania,
- j) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 5

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo w posiedzeniach komisji.
 - b) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczące przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) terminowe przekazywanie Prezydentowi dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, protestu wraz z projektem odpowiedzi, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) odebranie od członków komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej – załącznik nr 4, oraz oświadczeń z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - c) terminowe wyznaczanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Prezydenta Miasta Płocka o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków

Handwritten mark

komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

RADCA PRAWNY
mgr Kinga Drogalska-Wojtanowicz

WNIOSEK NR Z DNIA
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wydział/Oddział

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN w oparciu o

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów co daje równowartość EURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Źródło finansowania – dział rozdział

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 8 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
/Wydział Skarbu i Budżetu/

.....
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

**W oparciu o powierzone mi czynności przez Prezydenta Miasta Płocka
powołuję
niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej**

na:

.....
/ przedmiot zamówienia /
.....
.....

- 1.Przewodniczący -
- 2.Z-ca Przewodniczącego -
- 3.Sekretarz -
- 4.Członek -
- 5.Członek -
- 6.Członek -

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

Dotyczy wniosku Nr..... z dnia.....

Komisja Przetargowa w składzie:

1.Przewodniczący -

2.Z-ca Przewodniczącego -

3.Sekretarz -

4.Członek -

5.Członek -

6.Członek -

Tryb:

Uzasadnienie:

.....

.....

Przewodniczący-.....

Z-ca Przewodniczącego-.....

Członek-.....

Członek-.....

Członek-.....

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji
Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka oraz z treścią dokumentacji na

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

prowadzonego w trybie

.....

.....
/poćpis członka komisji/

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Płock realizowanych w Urzędzie Miasta Płocka, zwany dalej "regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 2

Udzielenie przez Gminę Płock zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. Z 2006r nr. 164 poz. 1163 z póź. zm).

§ 3

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka,
- 2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Płocka,
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 PLN (brutto) jest prowadzone przez właściwy merytorycznie wydział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 1000 PLN brutto do kwoty 20 000 PLN brutto wymaga akceptacji Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych – załącznik nr 1.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 PLN (brutto) do równowartości kwoty 14 000 Euro prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych – załącznik nr 2.
4. Prace związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro (obliczanej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy), prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych.
5. Wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zamówień Publicznych określa Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka.

§ 5

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie i SIWZ.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN do równowartości kwoty 14 000 Euro

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 3 przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych wyznacza osobę z wydziału do przeprowadzenia postępowania,
- 3) postępowanie rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o postępowaniu, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
- 4) Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych zatwierdza proponowany przez osobę prowadzącą postępowanie wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami,
- 5) Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika, Sekretarza Miasta Płocka odpowiedzialnych za realizację zamówienia publicznego, dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z Wykonawcą,
- 6) Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona przez Prezydenta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą.

§ 7

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz zatwierdzony przez Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta lub Skarbnika.
3. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej
 - 6) określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT,
 - 7) wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub Kierownika oddziału, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne)

11

- 8) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 Euro

§ 8

Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

§ 9

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 4 przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych wnioszek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Prezydent Miasta Płocka lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w tym zakresie, powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
- 3) wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
- 4) Prezydent Miasta Płocka lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności zatwierdza proponowany przez komisję przetargową wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona przez Prezydenta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą,
- 6) Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika, Sekretarza Miasta Płocka odpowiedzialnych za realizację zamówienia publicznego zawartą umowę z Wykonawcą.

§ 10

1. Wniosek o wszczęcie postępowania wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz przez Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta lub Skarbnika.
3. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - 2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych, zgodnie z art. 33 ustawy,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 34

9)

ustawy,

- 5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej
- 6) określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT,
- 7) wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub Kierownika oddziału, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne)
- 8) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 9) propozycję osób, które mają być powołane do komisji przetargowej.

§ 11

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Dyrektorowi wydziału merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Dyrektor Wydziału merytorycznego lub osoba wskazana, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania szczegółowo ujęte w piśmie o którym mowa w ust. 3, z wyjątkiem czynności opisanych w ust. 1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy, Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
3. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 i 2 nastąpi w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych osób.

Rozdział IV

Zasady ogłoszeń, wydawania Specyfikacji i składania ofert

§ 12

1. Wydział Zamówień Publicznych dokonuje niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Po przekazaniu ogłoszeń, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do Biura Obsługi Klienta na stanowisko ds. zamówień publicznych następujące materiały:
 - a) ogłoszenie celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Klienta oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - b) SIWZ w formie papierowej jak też elektronicznej – celem umieszczenia jej na stronie internetowej Urzędu o ile wymaga tego ustawa bądź na wniosek Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 13

1. Do obowiązków osoby pracującej w BOK na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) powielanie i wydawanie SIWZ osobom zainteresowanym oraz umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu o ile wymaga tego ustawa bądź na wniosek Wydziału Zamówień Publicznych,
 - 2) umieszczenie ogłoszeń na tablicy oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - 3) przyjmowanie korespondencji dla Wydziału Zamówień Publicznych,
 - 4) przyjmowanie ofert.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie ofert przyjmując od Wykonawcy ofertę:
 - sprawdza nienaruszalność koperty,

9

- oznacza każdą ofertę numerem, datą i godziną wpływu.
3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela Wykonawcom żadnych wyjaśnień z wyjątkiem informacji stanowiących treść ogłoszenia.
 4. Po upływie terminu składania ofert osoba przyjmująca oferty zamyka listę Wykonawców i przed posiedzeniem komisji przetargowej przekazuje za pokwitowaniem oryginał listy przewodniczącemu komisji lub sekretarzowi komisji.

Rozdział V Rejestry

§ 14

1. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
2. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN (brutto) do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
3. Wydział Zamówień Publicznych przechowuje kopie wniosków o udzielenie zamówień publicznych o wartości od 1000 PLN (brutto) do kwoty 20 000 PLN (brutt).

§ 15

1. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer sprawy,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
 - 5) tryb,
 - 6) wartość szacunkową,
 - 7) datę wszczęcia postępowania,
 - 8) datę unieważnienia postępowania,
 - 9) nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
 - 10) wartość netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

Rozdział VI Harmonogramy

§ 16

1. Wydziały Urzędu Miasta Płocka sporządzają harmonogram zamówień publicznych w oparciu o budżet miasta Płocka oraz składają go do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Wydział Zamówień Publicznych pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
3. Wydział Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych dla Urzędu.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 17

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

RADCA PRAWNY

mgr Katarzyna Drogowska-Wojasiewicz

Wniosek o wartości od 1 000 PLN brutto do kwoty 20 000 PLN brutto

nr.....z dnia.....

.....
/nazwa wydziału/oddziału/

zwraca się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w wysokości

.....netto

.....brutto

z przeznaczeniem na

W wyżej wymienionej sprawie kontaktowano się z następującymi dostawcami/wykonawcami.

Wyrazili oni zgodę na wykonanie zamówienia, oferując następujące ceny brutto:

1.
/nazwa firmy, adresy, ceny brutto/

2.

3.

4.

5.

.....
/Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik/

Wyrażam zgodę:

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

WNIOSEK NR Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO 14 000 Euro

Wydział/Oddział

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Uzasadnienie:

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

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN w oparciu o

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministr. mające równą wartość EURO.

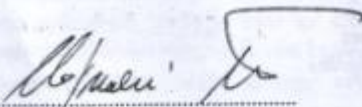
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

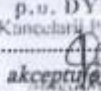
Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

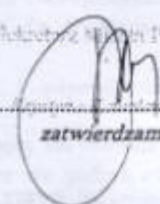
.....
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/


.....
przedkładam

p.u. DYREKTORA
Kancelarii Prezydenta Miasta


.....
akceptuję

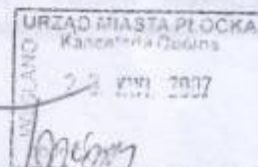

.....
Prezydent Miasta Płocka

.....
zatwierdzam

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

**Wydziału Zamówień Publicznych
w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka**

Płock, kwiecień 2007 r.



REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wydziału Zamówień Publicznych

Część pierwsza *Postanowienia ogólne*

§1

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zamówień Publicznych (zwanego dalej np.: „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- a) zadania kierownika komórki organizacyjnej,
- b) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych ustalono zgodnie z postanowieniami § 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 164/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (z późniejszymi zmianami).

Część druga *Organizacja działania Wydziału*

§2

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Załączniku Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności:

- a) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji
- b) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników
- c) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- a) konsultuje z podległymi pracownikami i informuje ich o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą,
- b) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- c) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

a) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego,

b) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom.

8. Dyrektor Wydziału w przypadku nieobecności służbowej lub choroby ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania jego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej. W przypadku niemożności wyznaczenia takiej osoby, zastępstwo za Dyrektora Wydziału wyznacza jego bezpośredni przełożony.

9. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Część trzecia *Zakres działania Wydziału*

§3

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- Wyrażanie zgody na udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka o wartości od 1000 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 Euro w zakresie akceptacji podmiotu wykonawcy bądź dostawcy – załącznik nr 1,
- Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6000 Euro na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa,
- Praca w komisjach przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych,
- Nadzór i koordynacja nad całością zamówień publicznych przeprowadzanych przez Miejskie Jednostki Organizacyjne ze środków budżetowych Miasta Płocka,
- Prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka,
- Opracowywanie zbiorczego harmonogramu zamówień publicznych dla Miasta Płocka oraz publikowanie go w mediach.
- Opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Miasto Płock.
- Wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych.
- Zapewnienie miejskim jednostkom organizacyjnym obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno – prawnym.
- Współudział w organizowaniu szkoleń i instruktażu dla pracowników Urzędu Miasta Płocka w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych.
- Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazanie ich do wiadomości wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych
- zgodnie z zapisem § 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

§4

Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska d/s zamówień publicznych należą sprawy:

1. Udział w Komisjach Przetargowych,
2. Prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych,
3. Opracowywanie zbiorczego harmonogramu oraz rocznej sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
4. Wysyłanie za pomocą Internetu do Biuletynu Zamówień Publicznych wymaganych prawem ogłoszeń,
5. Zbieranie materiałów z zakresu zamówień publicznych,
6. W zakresie miejskich jednostek organizacyjnych, odnośnie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 Euro:
 - sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych SIWZ, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę, zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - udzielanie porad i opinii w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych.

Część czwarta
Postanowienia końcowe

§5

Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§7

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§8

Obieg dokumentów przebiega zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

§9

Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych z dnia 15.01.2004r.

§10

Regulamin Wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Sekretarza Miasta.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Zamówień Publicznych
w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka

Wniosek o wartości od 1 000 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 EURO

nr.....z dnia.....

.....
/nazwa wydziału/oddziału/

zwraca się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w
wysokości.....brutto

(słownie.....)

z przeznaczeniem na

.....
.....

W wyżej wymienionej sprawie kontaktowano się z następującymi dostawcami/wykonawcami.

Wyrazili oni zgodę na wykonanie zamówienia, oferując następujące ceny brutto:

1.

.....
/nazwa firmy, adresy, ceny brutto/

2.

3.

4.

5.

Wyrażam zgodę:

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

.....
/Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik/

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Zamówień Publicznych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Załącznik nr 11.4

**Zarządzenie nr 2924/09 Prezydenta miasta Płocka z dnia 26
stycznia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu Pracy
komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień
Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.**

**Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych z dnia
29.08.2008 roku.**

Zarządzenie nr 2924/09
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 stycznia 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r nr. 223 poz. 1655 z póź. zm) w związku z § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 700/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 czerwca 2007r. Wprowadzające Regulamin Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Płocka

Miroslaw Milewski

RADCA PRAWNY

Klaga Dymowska-Wołtalewicz

DYREKTOR

Wydziału Zamówień Publicznych

Tomasz Chojnacki

STANOWISKO

Mieczysław Sidorczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA
do postępowań o wartości powyżej 14 000 EURO

§ 1

Przepisy ogólne

- 1) Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r nr. 223 poz. 1655 z póź. zm) Po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **załącznik nr 1**, Prezydent Miasta Płocka powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 EURO – **załącznik nr 2**.
- 3) Prezydent Miasta Płocka, poza zakresem wskazanym w niniejszym Regulaminie, określa zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności.
- 4) Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- 5) Czynności Prezydenta Miasta Płocka ujęte w niniejszym Regulaminie ma prawo wykonywać osoba (pracownik Urzędu Miasta Płocka), której w trybie art. 18 ust. 2 Prawa zamówień publicznych Prezydent powierzył wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Skład komisji liczy co najmniej 3 osoby, tj. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i ewentualnie członkowie.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie

zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

5. Komisja przetargowa powołana w składzie trzy lub czteroosobowym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym, a gdy Komisja powołana została w składzie pięcio lub sześcioosobowym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej 4 członków. Jeżeli Komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym lub większym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej $\frac{3}{4}$ członków.

§ 3

Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z załącznikiem nr 3,
 - b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta Miasta Płocka do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
3. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego.
4. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

§ 4

Zadania komisji

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- c) dokonywanie otwarcia ofert,
- d) ocenianie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- e) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Płocka o wykluczenie Wykonawców,
- f) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Płocka o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocena ofert niepodlegające odrzuceniu,
- h) przygotowani propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- i) występuje o unieważnienie postępowania,
- j) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 5

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo w posiedzeniach komisji.
 - b) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczące przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) terminowe przekazywanie Prezydentowi dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, protestu wraz z projektem odpowiedzi, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) odebranie od członków komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej – załącznik nr 4, oraz oświadczeń z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - c) terminowe wyznaczanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Prezydenta Miasta Płocka o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

DYREKTOR
Zdziału Zamówień Publicznych

[Podpis]
ok. Tomasz Chojnacki

WNIOSEK NR Z DNIA
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wydział/Oddział

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Uzasadnienie:

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

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN w oparciu o

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów co daje równowartość EURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Źródło finansowania – dział rozdział

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 10 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
/Wydział Skarbu i Budżetu/

.....
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik
Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

W oparciu o powierzone mi czynności przez Prezydenta Miasta Płocka
powołuję
niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej

na:

.....
/ przedmiot zamówienia /
.....
.....

- 1.Przewodniczący -
- 2.Z-ca Przewodniczącego -
- 3.Sekretarz -
- 4.Członek -
- 5.Członek -
- 6.Członek -

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

Dotyczy wniosku Nr.....z dnia.....

Komisja Przetargowa w składzie:

1.Przewodniczący -

2.Z-ca Przewodniczącego -

3.Sekretarz -

4.Członek -

5.Członek -

6.Członek -

Tryb:

Uzasadnienie:

.....

.....

Przewodniczący-.....

Z-ca Przewodniczącego-.....

Członek-.....

Członek-.....

Członek-.....

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

.....
/imię i nazwisko/

/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji
Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka oraz z treścią dokumentacji
na

prowadzonego w trybie

Płock, dnia.....

/podpis członka komisji/

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Płocka
nr 2924/09 z dnia 26.01.2009 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę -Miasto Płock realizowanych w Urzędzie Miasta Płocka, zwany dalej "regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 2

Udzielenie przez Gminę Płock zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r nr. 223 poz. 1655 z póź. zm).

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka,
- 2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Płocka,
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział I Zasady ogólne

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 PLN (brutto) jest prowadzone przez właściwy merytorycznie wydział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 1000 PLN brutto do kwoty 20 000 PLN brutto wymaga akceptacji Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych – załącznik nr 1.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 PLN (brutto) do równowartości kwoty 14 000 Euro prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych – załącznik nr 2.
4. Prace związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro (obliczanej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy), prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych.
5. Wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zamówień Publicznych określa Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka.

§ 5

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany

na zasadach określonych w ustawie i SIWZ.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN do równowartości kwoty 14 000 Euro

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 3 przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych wyznacza osobę z wydziału do przeprowadzenia postępowania,
- 3) postępowanie rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o postępowaniu, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
- 4) Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych zatwierdza proponowany przez osobę prowadzącą postępowanie wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami.
- 5) Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika, Sekretarza Miasta Płocka, Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta odpowiedzialnych za realizację zamówienia publicznego, dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z Wykonawcą,
- 6) Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona przez Prezydenta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą.

§ 7

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz zatwierdzony przez Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta, Skarbnika lub Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.
3. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej
 - 6) określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT,
 - 7) wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub Kierownika oddziału, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne)
 - 8) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 Euro

§ 8

Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

§ 9

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 4 przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Prezydent Miasta Płocka lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w tym zakresie, powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
- 3) wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji,
- 4) Prezydent Miasta Płocka lub osoba, której Prezydent powierzył zastrzeżone dla siebie czynności zatwierdza proponowany przez komisję przetargową wybór najkorzystniejszej oferty, oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona przez Prezydenta w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą,
- 6) Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do wydziału merytorycznego zawartą umowę z Wykonawcą.

§ 10

1. Wniosek o wszczęcie postępowania wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego oraz przez Zastępcę Prezydenta, któremu podlega wydział merytoryczny, Sekretarza Miasta, Skarbnika lub Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.
3. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - 2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych, zgodnie z art. 33 ustawy,
 - dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych
 - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 34 ustawy,
 - 5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej
 - 6) określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT,
 - 7) wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora wydziału merytorycznego lub Kierownika oddziału, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres

gwarancji, warunki płatności, kary umowne)

8) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,

9) propozycję osób, które mają być powołane do komisji przetargowej.

§ 11

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Dyrektorowi Wydziału merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Dyrektor Wydziału merytorycznego lub osoba wskazana, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania szczegółowo ujęte w piśmie o którym mowa w ust. 3, z wyjątkiem czynności opisanych w ust. 1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy, Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Prezydenta innej osobie. Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
3. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 i 2 nastąpi w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych osób.

Rozdział IV

Zasady ogłoszeń, wydawania Specyfikacji i składania ofert

§ 12

1. Wydział Zamówień Publicznych dokonuje niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Po przekazaniu ogłoszeń, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje do Biura Obsługi Klienta na stanowisko ds. zamówień publicznych następujące materiały:
 - a) ogłoszenie celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Klienta oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - b) SIWZ w formie papierowej jak też elektronicznej – celem umieszczenia jej na stronie internetowej Urzędu o ile wymaga tego ustawa bądź na wniosek Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 13

1. Do obowiązków osoby pracującej w BOK na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) umieszczenie ogłoszeń na tablicy oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) wydawanie SIWZ osobom zainteresowanym oraz umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu,
 - 3) przyjmowanie protestów, odwołań, zapytań do SIWZ oraz przekazywanie ich do przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - 4) przyjmowanie korespondencji dla Wydziału Zamówień Publicznych,
 - 5) wysyłanie wykonawcom korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań przetargowych,
 - 6) przyjmowanie ofert.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie ofert przyjmując od Wykonawcy ofertę:
 - sprawdza nienaruszalność koperty,
 - oznacza każdą ofertę numerem, datą i godziną wpływu.
3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela Wykonawcom żadnych wyjaśnień z wyjątkiem

informacji stanowiących treść ogłoszenia.

4. Po upływie terminu składania ofert osoba przyjmująca oferty zamyka listę Wykonawców i przed posiedzeniem komisji przetargowej przekazuje za pokwitowaniem oryginał listy przewodniczącemu komisji lub sekretarzowi komisji.

Rozdział V Rejestry

§ 14

1. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
2. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych od kwoty 20 000 PLN (brutto) do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
3. Wydział Zamówień Publicznych przechowuje kopie wniosków o udzielenie zamówień publicznych o wartości od 1000 PLN (brutto) do kwoty 20 000 PLN (brutto).

§ 15

1. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
- 5) tryb,
- 6) wartość szacunkową,
- 7) datę wszczęcia postępowania,
- 8) datę unieważnienia postępowania,
- 9) nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
- 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

Rozdział VI Harmonogramy

§ 16

1. Wydziały Urzędu Miasta Płocka sporządzają harmonogram zamówień publicznych w oparciu o budżet miasta Płocka oraz składają go do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Wydział Zamówień Publicznych pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
3. Wydział Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych dla Urzędu.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 17

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

DYREKTOR
Zdzisław Zamówień Publicznych

Tomasz Cichonacki

Wniosek o wartości od 1 000 PLN brutto do kwoty 20 000 PLN brutto

nr.....z dnia.....

.....
/nazwa wydziału/oddziału/

zwraca się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w wysokości netto

.....brutto

z przeznaczeniem na

W wyżej wymienionej sprawie kontaktowano się z następującymi dostawcami/wykonawcami. Wyrazili oni zgodę na wykonanie zamówienia, oferując następujące ceny brutto:

1.
/nazwa firmy, adresy, ceny brutto/
2.
3.
4.
5.

.....
/Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta/

Wyrażam zgodę:

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

WNIOSEK NR Z DNIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO 14 000 Euro

Wydział/Oddział

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Uzasadnienie:

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

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN w oparciu o

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów co daje równowartość EURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik,
Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

DYREKTOR
Wydziału Zamówień Publicznych

[Signature]
.....
przedkładam

DYREKTOR
Kancelarii Prezydenta Miasta

[Signature]
.....
Miejsce
Miejsce

Sekretarz Miasta Płocka

[Signature]
.....
Krzysztof Kowalski

29.08.2008

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wydziału Zamówień Publicznych
w Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka

Płock, ²⁹sierpień 2008 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wydziału Zamówień Publicznych

Część pierwsza *Postanowienia ogólne*

§1

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zamówień Publicznych (zwanego dalej np.: „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- a) zadania kierownika komórki organizacyjnej,
- b) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych ustalono zgodnie z postanowieniami § 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2208/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (z późniejszymi zmianami).

Część druga *Organizacja działania Wydziału*

§2

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału.

2. Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta sprawuje nadzór nad pracą Wydziału.

3. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Załączniku Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 25 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, który stosuje się odpowiednio.

5. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności:

- a) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji
- b) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników
- c) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

6. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- a) konsultuje z podległymi pracownikami i informuje ich o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą,
- b) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- c) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

7. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- a) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego,
- b) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

8. Dyrektor Wydziału ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom.

9. Dyrektor Wydziału w przypadku nieobecności służbowej lub choroby ma obowiązek upoważnić inną osobę do wykonywania jego obowiązków i uprawnień, w tym do podpisywania dokumentów wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej. W przypadku niemożności wyznaczenia takiej osoby, zastępstwo za Dyrektora Wydziału wyznacza jego bezpośredni przełożony.

9. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Część trzecia *Zakres działania Wydziału*

§3

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- wyrażanie zgody na udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka o wartości od 1000 PLN (brutto) do kwoty 20 000 PLN (brutto) w zakresie akceptacji podmiotu wykonawcy bądź dostawcy,
 - prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, od kwoty 20 000 PLN (brutto) a których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych kwoty 14 000 Euro na podstawie regulaminu udzielania zamówień,
 - prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa,
 - praca w komisjach przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych,
 - nadzór i koordynacja nad całością zamówień publicznych przeprowadzanych przez Miejskie Jednostki Organizacyjne ze środków budżetowych Gminy Płock,
 - prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka,
 - opracowywanie zbiorczego harmonogramu zamówień publicznych dla Gminy - Miasta Płocka oraz publikowanie go w mediach,
 - opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Gminę Płock,
 - wysyłanie za pomocą Internetu ogłoszeń o rozpoczęciu i wyniku postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - zapewnienie miejskim jednostkom organizacyjnym obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno - prawnym,
 - współudział w organizowaniu szkoleń i instruktażu dla pracowników Urzędu Miasta Płocka w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazanie ich do wiadomości wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych
 - sporządzanie kwartalnego sprawozdania z realizacji harmonogramu planowanych postępowań przetargowych.
- zgodnie z zapisem § 21 ust 3 stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

§4

Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska d/s zamówień publicznych należą sprawy:

1. Udział w Komisjach Przetargowych,
2. Prowadzenie rejestru udzielania zamówień publicznych,
3. Opracowywanie zbiorczego harmonogramu oraz rocznej sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
4. Wysyłanie za pomocą Internetu do Biuletynu Zamówień Publicznych wymaganych prawem ogłoszeń,
5. Zbieranie materiałów z zakresu zamówień publicznych,
6. W zakresie miejskich jednostek organizacyjnych, odnośnie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro:
 - sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, SIWZ, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę, zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, oraz procedurę przy zastosowaniu innego trybu
 - sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - udzielanie porad i opinii w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych.

Część czwarta Postanowienia końcowe

§5

Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, który to stosuje się odpowiednio.

§6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§7

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§8

Obieg dokumentów przebiega zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

§9

Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych z czerwca 2007r.

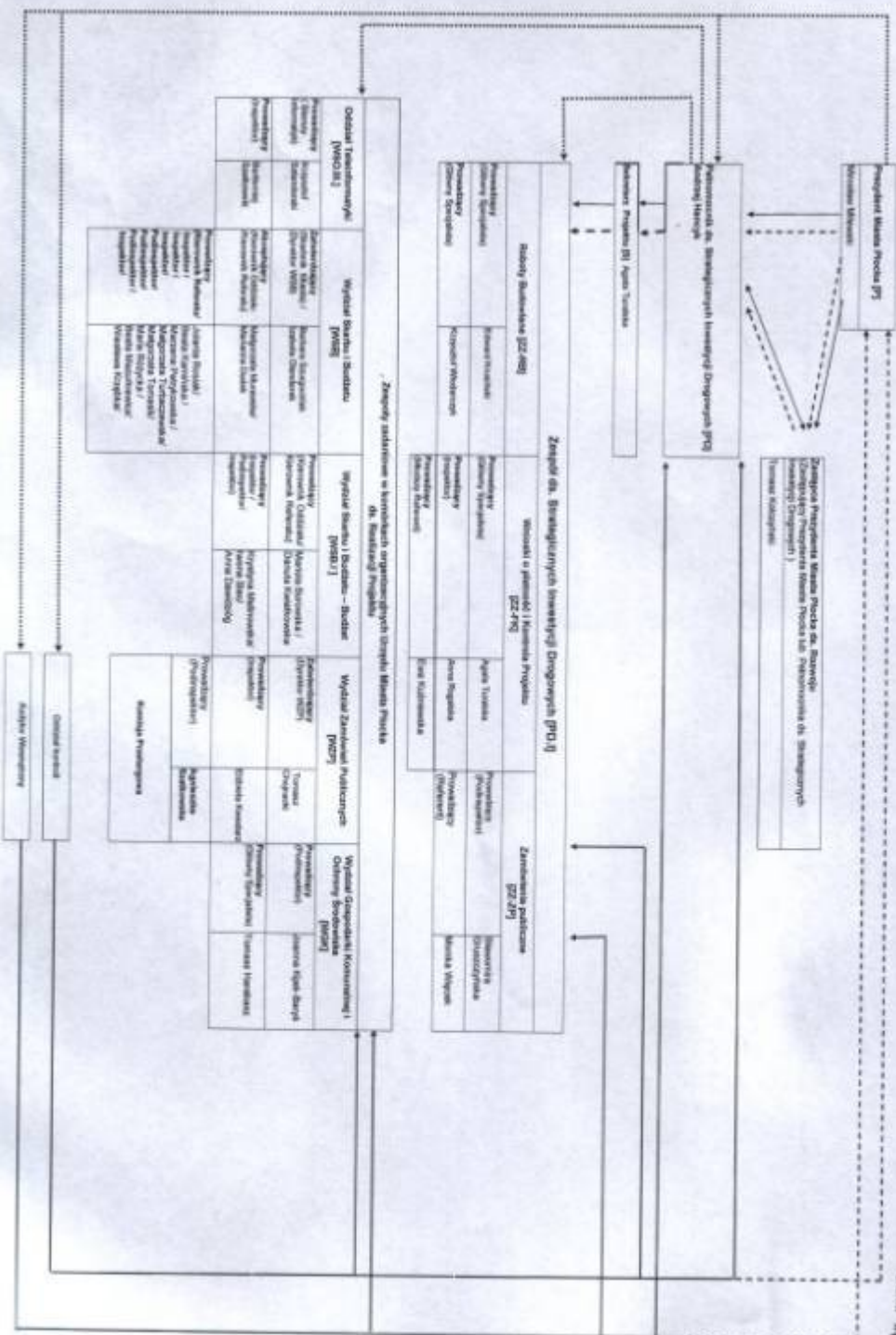
§10

Regulamin Wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Sekretarza Miasta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 5449/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 16 czerwca 2009 r.



EL ENOMOCNIK
 Zbiranje in analiza besedila
 Shema