



**Zarządzenie Nr 5233/10**

**Prezydenta Miasta Płocka**

**z dnia 26 października 2010 roku**

**W sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 3445/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 czerwca 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, Zarządzeniem nr 3432/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08.06.2009 roku, Zarządzeniem nr 3766/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30.09.2009 roku, Zarządzeniem nr 4086/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30.12.2009 roku zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 3445/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 czerwca 2009 roku dotychczasowy § 2 otrzymuje brzmienie:

Wyznaczam następujący skład osobowy Zespołu Zarządzającego Projektem pn. "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 Turala – Główny Specjalista  
Anna Rogalska – Inspektor  
Ewa Kuźniewska – Młodszy Referent  
Sławomira Gruszczyńska – Inspektor

Urząd Miasta Płocka

09-400 PŁOCK, pl. Stary Rynek 1

tel: 24 367 15 55, faks: 24 367 15 98, info@plock.eu, www.plock.eu

*Milewski*

**PEŁNOMOCNIK**  
ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych  
*Andrzej Hancyk*

2) Wydziału Zamówień Publicznych

Tomasz Chojnacki – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych

Elżbieta Kwestarz – Inspektor

Agnieszka Szatkowska – Inspektor

3) Wydziału Skarbu i Budżetu

Izabela Olenderek – Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu

Małgorzata Murawska – Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego

Marianna Dudek – Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych

Danuta Kwiatkowska – Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych

Mariola Borowska – Kierownik Oddziału Podatków i Opłat

Beata Mazurkiewicz – Podinspektor

Wiesława Krzębka – Inspektor

Małgorzata Turbaczevska – Inspektor

Agnieszka Gradecka – Podinspektor

Małgorzata Tomasik – Podinspektor

Beata Kamińska – Inspektor

Marzenna Petrykowska – Inspektor

Maria Różycka – Podinspektor

Iwona Stec – Podinspektor

Krystyna Malinowska – Inspektor

Anna Wojciechowska – Inspektor

4) Oddziału Teleinformatyki

Krzysztof Sztanderski – Informatyk

Bartłomiej Szatkowski – Inspektor

5) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Joanna Kijek-Baryś – Podinspektor

Tomasz Harabasz – Główny Specjalista

§ 2

1. W załączniku nr 1 (Podręcznik Procedur) do Zarządzenia Nr 3445/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 czerwca 2009 roku:

- Wprowadzenie otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział III (*Schemat 2 i 3*) otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział V (*Procedura zatwierdzania dokumentu księgowego, Procedura zatwierdzania dokumentu Programowego, Lista sprawdzająca do wniosku o płatność pośrednią/kończącą*) otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział VI otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział IX otrzymuje nowe brzmienie;

*Małgorzata*

PEŁNOMOCNIK  
ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych  
*Andrzej Harczyk*

- Rozdział XI pkt. 11.1 Karta Wzorów Podpisów otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział XI pkt. 11.2 otrzymuje nowe brzmienie.

2. Tekst zmian stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Załącznik nr 2 (Schemat Organizacyjny) do Zarządzenia Nr 3445/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 czerwca 2009 roku otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

PREZYDENT  
Miasta Płocka

Mirosław Milewski

Sekretarz Miasta Płocka

Krzyszyna Kowalewska

MAJĄCA PRAWY  
mgr Katarzyna Majzner  
WA/P/209

PEŁNOMOCNIK  
ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych

Andrzej Hansyk

## UZASADNIENIE

W związku z zamiarem podpisania Umowy o dofinansowanie oraz koniecznością dokonania zmian w ramach procedur opisanych w Podręczniku Procedur dla Projektu 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 Sektorowego Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko ubiega się Gmina Miasto Płock, konieczne stało się dokonanie aktualizacji Podręcznika Procedur, uwzględniającej wymogi Instytucji Wdrażającej POLiS – Centrum Unijnych Projektów Transportowych.

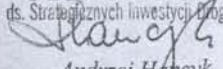
**1.1. NOMOCNIK**  
ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych  
*Andrzej Hanczyk*  
**Andrzej Hanczyk**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6233/2010  
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 października 2010

**Podręcznik Procedur Beneficjenta dla realizacji  
Projektu p.n.**

**„BUDOWA DRÓG DOJAZDOWYCH  
(KRAJOWYCH) DO II PRZEPRAWY MOSTOWEJ W  
PŁOCKU. BUDOWA ODCINKA IV”  
- tekst zmian**

**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**

**PEŁNOMOCNIK**  
ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych  
  
Andrzej Hanczyk

**Płock – Październik 2010**

## 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/IPII/IW 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.

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*.

W związku z zamiarem podpisania Umowy o dofinansowanie oraz koniecznością dokonania zmian w ramach procedur opisanych w Podręczniku Procedur dla Projektu pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”, konieczne stało się dostosowanie podręcznika do wymogów Instytucji Wdrażającej POLiŚ - CUPT.

W związku z powyższym podręcznik wraz z zawartymi procedurami zaczyna obowiązywać w dniu wprowadzenia Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka niniejszej aktualizacji Podręcznika Procedur oraz powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn. „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV”, z wyjątkiem procedur dotyczących zatwierdzania dokumentów finansowych oraz programowych (wnioski o płatność), a także obowiązku prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej, które to ze względu na swoją specyfikę zaczną obowiązywać w jednostce Beneficjenta po podpisaniu Umowy o dofinansowanie.

Do czasu zawarcia Umowy o dofinansowanie realizacja Projektu w zakresie zatwierdzania dokumentów finansowych 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.

Jednocześnie, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie, wszystkie czynności dokonywane przez pracowników Wydziału Skarbu i Budżetu, w zakresie procedury zatwierdzania dokumentów finansowych, realizowane są na podstawie posiadanych zakresów obowiązków. Dodatkowe zakresy obowiązków, w postaci *Karty Zakresu Obowiązków*, będące rozszerzeniem dotychczasowego zakresu obowiązków o czynności wynikające z wytycznych POLiŚ, zaczną obowiązywać po podpisaniu Umowy o dofinansowanie.

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.

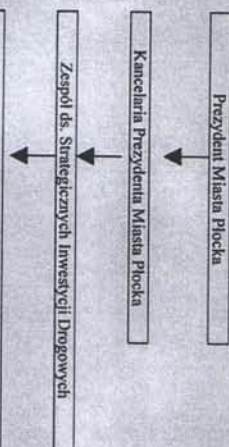
W przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, rozszerzenie procedury o wymogi Instytucji, które nie naruszają w sposób istotny procedur określonych w Podręczniku Procedur, dokonane zostanie poprzez przesłanie pisemnej informacji do komórki organizacyjnej współpracującej przy realizacji 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.

# **SCHEMAT NR 2**

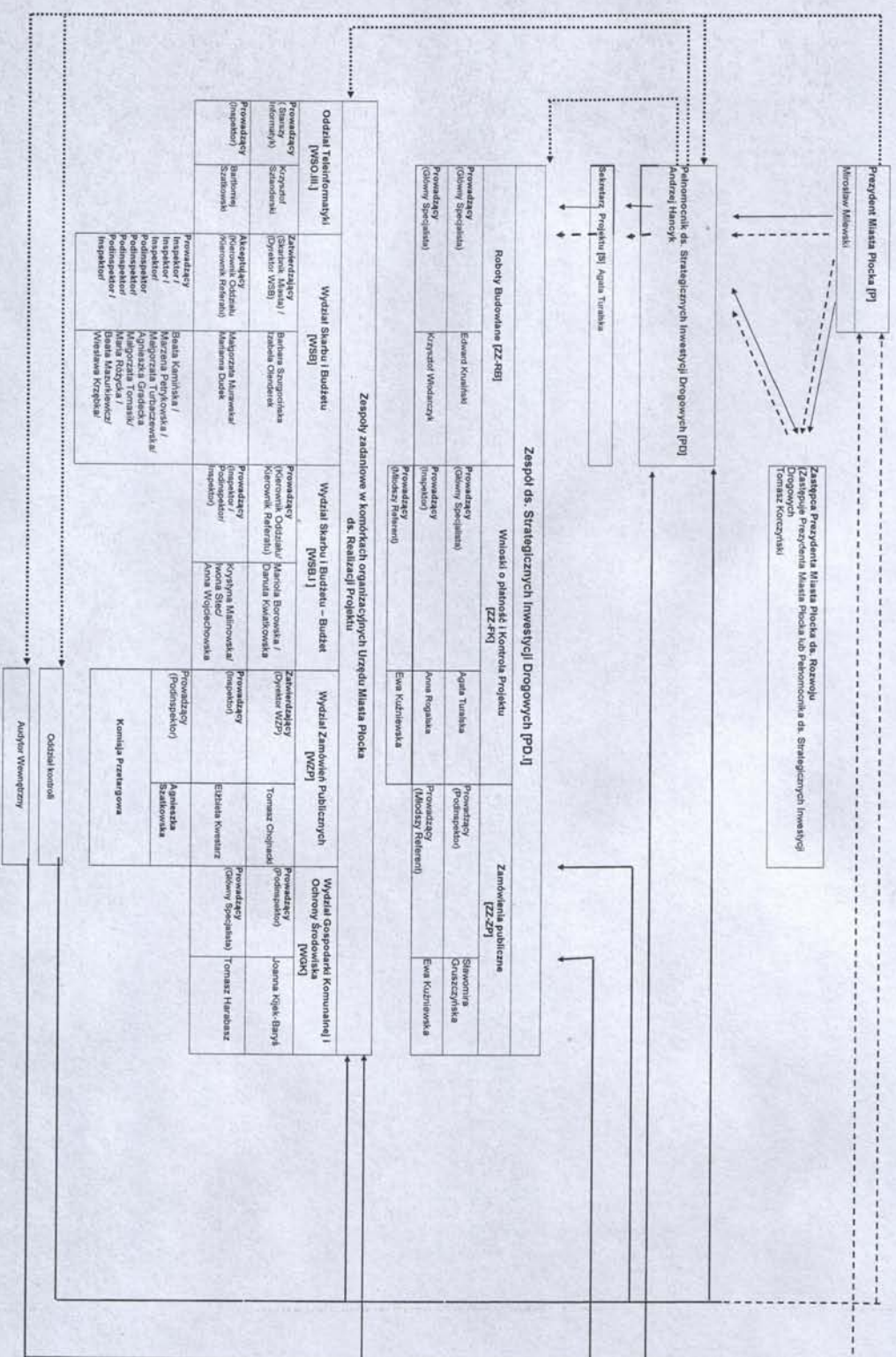
## **Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych**



| Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych                                         |                 |                                                                                    |                        |                                                                    |                      |                                                                                                     |                |                                                   |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|----------------|
| Obszary zadaniowe realizowane w ramach Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych |                 |                                                                                    |                        |                                                                    |                      |                                                                                                     |                |                                                   |                |
| Przygotowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego                                     |                 |                                                                                    |                        |                                                                    |                      |                                                                                                     |                |                                                   |                |
| Nieruchomości                                                                          |                 | Wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania i prowadzenia dokumentacji inwestycyjnej |                        | Wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania i prowadzenia inwestycji |                      | Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania i zewnętrznego źródła finansowania i realizacji inwestycji |                | Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji inwestycji |                |
| Główny Specjalista                                                                     | Roman Wójcisz   | Młodszy Referent                                                                   | Ewa Kuznińska          | Specjalista ds. Robot Budowlanych                                  | Edward Krusiński     | Główny Specjalista                                                                                  | Agata Turalska | Inspektor Specjalista                             | Agata Turalska |
| Inspektor                                                                              | Marcel Zalewski | Podinspektor                                                                       | Slawomira Gruszczyńska | Specjalista ds. Robot Budowlanych                                  | Krzysztof Włodarczyk | Inspektor                                                                                           | Anna Rogalska  | Młodszy Referent                                  | Anna Rogalska  |

Struktura ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM IZZPJ powołanego do zarządzania Projektem p.n.:  
„Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Plocie, Budowa odcinka IV”

Schemat nr 3



systemy wymiary informacji, przygotowywania i przekazywania danych, bazy komunikacyjne

systemy i narzędzia pozostają kontrolą przez wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Plocka

systemy przekazywania danych o wynikach kontroli do sądu derywacyjnego

systemy głównych baz danych podlegają służbowym w projekcie

## Procedura Zatwierdzania Dokumentu Księgowego

| <i>Dokument księgowy</i>                                    | <i>Dokumenty towarzyszące</i>                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Faktura Roboty Budowlane                                    | Przejściowe Świadcstwo Płatności<br>Protokół Odbioru Robót                              |
| Faktura Nadzór Inwestorski                                  | Zatwierdzony Raport Miesięczny<br>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 / ZZ-ZP / ZZ-FK    |

| Działanie                                                        | Wykonujący    | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uwagi |
|------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.                                                               |               | S/ZZ-FK/ZZ-ZP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
| Przyjęcie dokumentu księgowego wraz z dokumentami towarzyszącymi | S/ZZ-FK/ZZ-ZP | Przyjmuje Fakturę i wpisuje ją do Dziennika Korespondencyjnego z datą wpływu oraz określeniem czego dotyczy.<br>Przekazuje dokumenty do Wieloosobowego stanowiska ds. Robót Budowlanych (ZZ-RB).<br><br>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 | <p>1. Opisuje pieczęć wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK.</p> <p>2. Podpisuje pieczęć dotyczącą sprawdzenia pod względem merytorycznym wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK.</p> <p>3. Określa klasyfikację wydatków strukturalnych.</p> <p>4. W przypadku ustanowienia inspektora nadzoru na zadaniu inwestycyjnym stosuje się dodatkową pieczęć wynikającą z wewnętrznym procedur jednostki beneficjenta.</p> <p>W przypadku współfinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej dodatkowo opisuje fakturę zgodnie z wytycznymi IZ/IP/PII/IW.</p> <p>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).</p> <p>W przypadku innych wytycznych dotyczących opisu faktury procedura zostanie stosownie do nich dostosowana.</p> <p>1. W przypadku konieczności wystawienia noty korygującej, w zakresie błędów formalnych, ZZ-RB wystawia notę korygującą. Fakturę wraz z notą korygującą przekazuje do WSB.</p> <p>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.</p> |  |
|                              | 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 | <p>Dokonyje 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.</p> <p>Podpisuje pieczęć dotyczącą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK.</p> <p>Opisuje pieczęć „zatwierdzono do wypłaty”.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                              | 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-ZP/ZZ-FK                   | Ewidencjonuje dowód księgowy w programie „Dysponent”, który jest narzędziem wspomagającym proces zarządzania oraz służy do ustalenia limitów wydatków na poszczególne dni tygodnia. Na dowód dokonania czynności opisuje pieczęć wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK. |  |
|                                                                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                            |                               | Składa 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                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Pracownik archiwizuje dowody księgowe wraz z dokumentami towarzyszącymi, w sposób zgodny z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami.</p> <p>W przypadku współfinansowania Projektu pracownika sporządza kserokopie dowodów księgowych dla komórki merytorycznej, dla celów rozliczenia inwestycji, w ilości wymaganej przez IZ/IP/IPII/IW.</p> <p>W przypadku współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, wszystkie dokumenty finansowe dotyczące ww. Projektu zostaną zarchiwizowane zgodnie z wytycznymi IZ/IP/IPII/IW, 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).</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu należy archiwizować zgodnie z wymogami MI w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art.90 rozporządzenia rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.</i></p> |  |
|                                       | SK lub D- WSB                                                                                                                                                                                                                                  | <p>W razie konieczności sporządzenia kserokopii dowodów księgowych, dokonuje potwierdzenia za zgodność z oryginałem sporządzonych kserokopii.</p> <p>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                          | <p>W przypadku współfinansowania Projektu, wprowadza dane zawarte w dokumentach do odpowiedniej Ewidencji Faktur ( właściwy dla rodzaju wydatków).</p> <p>Archiwizuje poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie kompletu dokumentów dotyczących pojedynczej płatności.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                       | <p>Czas rozpoczęcia: pierwszego dnia po wpłynięciu dokumentu do Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych</p> <p>Czas zakończenia: weryfikacja faktury oraz zatwierdzenie przelewów nie później niż przed terminem płatności faktury</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

| DOKUMENTY                              |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokument:                              | Wniosek o Płatność                                                                                                                        |
| Dokumenty Źródłowe Podstawowe:         | Poświadczane kserokopie dowodów księgowych<br>Poświadczane kserokopie dowodów płatności<br>Dokumenty potwierdzające wykonanie robót/usług |
| Symbol do oznaczania Akt               | WNPI                                                                                                                                      |
| Komórka/osoba rozpoczynająca procedurę | Stanowisko ds. Wniosków 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 Kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosku o płatność |

| Działanie                        | Czas trwania | Wykonujący | KOD | Opis czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uwagi |
|----------------------------------|--------------|------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.                               | 5 dni        |            |     | <b>ZZ-FK / PD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
| Przygotowanie Wniosku o płatność |              | ZZ-FK      | 1.1 | W przypadku sporządzania wniosku o płatność za pomocą Generатора Wniosków przed rozpoczęciem procedury ZZ-FK będzie dokonywał jego aktualizacji.<br>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.<br>Załącza do Wniosku o płatność wszystkie wymagane dokumenty.<br>Załączniki do wniosku stanowią kopie dokumentów poświadczoną za zgodność z oryginałem:<br>- dokumenty finansowe poświadczane są przez SK lub D-WSB,<br>- dokumenty dotyczące odbioru wykonanych prac poświadczane są przez PD lub Inżyniera Kontraktu ( w zakresie wynikającym z jego działalności)<br><br>Przygotowuje dwa egzemplarze pisma przewodniego o przekazaniu Wniosku o Płatność do IZ/IP/II/IV.<br>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.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
| 2.                               | 3 dni        |            |     | <b>ZZ-RB / PD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
| Kontrola merytoryczna            |              | ZZ-RB      | 2.1 | Przyjmuje dokumenty potwierdzające otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|                                  |              | ZZ-RB      | 2.2 | Dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność w zakresie kompletności dokumentów za okres objęty wnioskiem oraz zgodności danych w nich zawartych.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.<br>W trakcie weryfikacji posługuje się opracowaną listą sprawdzającą wypełniając odpowiednie pola. Podpisuje się na Liście sprawdzającej.<br>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 .<br>Parafuje wniosek o płatność oraz pismo przewodnie.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.<br>W przypadku potwierdzenia zasadności uwag do sprawdzanych dokumentów stawia parafę przy każdej uwadze w Liście sprawdzającej, a w Uwagach umieszcza komentarz.<br>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.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -     |
| 3.                               | 2 dni        |            |     | <b>WSB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
| Kontrola Formalno-Rachunkowa     |              | P/WSB      | 3.1 | Przyjmuje dokumenty potwierdzające otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|                                  |              | P/WSB      | 3.2 | Dokonuje 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.<br><br>W trakcie weryfikacji posługuje się opracowaną listą sprawdzającą wypełniając odpowiednie pola. Podpisuje się na Liście sprawdzającej .<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.<br>W przypadku ewentualnych uwag do wniosku o płatność opisuje je na liście sprawdzającej.           |       |

|                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                           |                         | K- WSB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Akceptuje weryfikację formalno-rachunkową wniosku o płatność, poprzez potwierdzenie dokonania czynności na Liście sprawdzającej.<br>W przypadku uwag do sprawdzanych dokumentów stawia parafę przy każdej uwadze w liście sprawdzającej, a w Uwagach umieszcza komentarz.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.<br>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 P/WSB                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Przekazuje oryginały dokumentów do Sek/SK.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 4.                                                                                        | 2 dni                   | SK / P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| Zatwierdzenie Wniosku o płatność                                                          | Sek/SK                  | 4.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Przyjmuje dokumenty potwierdzając otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                                                           | SK                      | 4.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Akceptuje dwa (2) egzemplarze Wniosku o płatność poprzez złożenie podpisu na dokumentach.<br>Podpisuje Listę sprawdzającą.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.<br>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.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                                                           | ZZ-FK                   | 4.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Przyjmuje dokumenty potwierdzając otrzymanie dokumentów na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                                                           | PD lub ZZ-FK            | 4.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Przedkłada dokumenty do akceptacji Prezydenta Miasta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                                                           | Sek/P                   | 4.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Przyjmuje dokumenty potwierdzając 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.<br>Podpisuje Listę sprawdzającą do wniosku o płatność.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|                                                                                           | Sek/P                   | 4.8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Podpisuje dwa egzemplarze pisma przewodniego.<br>W przypadku ewentualnych uwag do sprawdzanych dokumentów zwraca całość dokumentacji do Skarbnika Miasta (SK) lub PD w celu usunięcia wszelkich nieścisłości.<br>Przekazuje oryginały dokumentów do PD lub ZZ-FK.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 5.                                                                                        | 2 dzień                 | 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.<br>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 poświadczania 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 IP/II/IV.<br>Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność przesyła kartę wzorów podpisów.<br>W przypadku składania wniosku o płatność końcową załącza się raport końcowy z realizacji Projektu.<br>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/IP/II/IV.<br>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.<br>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.<br>Potwierdza dokonanie czynności na Karcie Obiegu Dokumentu.<br>Wersję 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".<br><br>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.<br>Wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu należy archiwizować zgodnie z wymogami MI w okresie realizacji POIiS oraz 3 lat od zamknięcia POIiS 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:<br>Pierwszy wniosek o płatność pośrednią składany jest w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy o Dofinansowanie projektu.<br>Wnioski o płatność pośrednią składane będą do IW/IP/II 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?<br>Czy wniosek o płatność sporządzono w aktualnej wersji Generatora 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<br>- pośrednia dla wniosków składanych w trakcie realizacji projektu<br>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 <i>Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem</i> |                                                                                                                                                                                                     |             |     |                                           |
| 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?                                                                                                                                               |             |     |                                           |

10.2010r

|    |                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 18 | Czy poprawnie wskazano wartość VAT dla poszczególnych pozycji w tabeli?                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 19 | Czy poprawnie wskazano Kategorię wydatku do poszczególnych pozycji tabeli?                                                                                                                                                          |  |  |  |
|    | <b>Pytania dotyczące kwalifikowalności wydatków (dotyczy wydatków kwalifikowanych)</b>                                                                                                                                              |  |  |  |
| 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?                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 29 | Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą uzyskanego dochodu?                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 30 | Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą finansowania wydatków z pożyczek EBI                                                                                                                                                      |  |  |  |
|    | <b>PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU</b>                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|    | <i>Tabela Postęp rzeczowy realizacji projektu</i>                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 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?                                                                                                                 |  |  |  |
|    | <i>Tabela: Postęp finansowy realizacji projektu</i>                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 33 | Czy prawidłowo określono zadania/kontrakty założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do Umowy o dofinansowanie?                                                                                                       |  |  |  |
| 34 | 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?                           |  |  |  |
| 35 | Czy prawidłowo określone dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowanych, jakie poniesiono od początku realizacji projektu w ramach poszczególnych zadań/kontraktów?                                                            |  |  |  |
| 36 | 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 |  |  |  |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 37                                           | Czy opisano planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku?                                                                                                                                               |  |  |  |
| <b>Tabela: Wskaźniki realizacji Projektu</b> |                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 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

10.2010r

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?                                                           |             |     |                                           |

10.2010r

|    |                                                                                                                                   |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 7  | Czy poprawnie wpisano nazwy towarów lub usług, których dotyczą faktury lub inny 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?                                                      |  |  |  |
| 12 | Czy tabela jest poprawna pod względem rachunkowym?                                                                                |  |  |  |
| 13 | Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą uzyskanego dochodu?                                                                     |  |  |  |
| 14 | Czy poprawnie wypełniono tabelę dotyczącą finansowania wydatków z pożyczek EBI                                                    |  |  |  |
| 15 | Czy do wniosku załączono potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dowodów księgowych o podobnej wartości dowodowej? |  |  |  |
| 16 | Czy do wniosku załączono potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac?           |  |  |  |
| 17 | Czy do wniosku załączono oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych? |  |  |  |
| 18 | Czy wniosek został przygotowany w dwóch egzemplarzach?                                                                            |  |  |  |
| 19 | Czy dokonano kontroli merytorycznej wniosku?                                                                                      |  |  |  |

Weryfikację przeprowadził:

(IMIĘ I NAZWISKO): .....

.....  
Data

.....  
Podpis

Akceptacja weryfikacji formalno-rachunkowej:

(IMIĘ I NAZWISKO).....

Uwagi :

.....  
Data

.....  
Podpis

10.2010r

Zatwierdził:

(IMIĘ I NAZWISKO):.....

(IMIĘ I NAZWISKO):.....

*Uwagi:*

.....  
Data i Podpis

.....  
Data i Podpis

## **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:

### ***I. 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. Zamówienia zwolnione ze stosowania przepisów 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/wykonawców robót budowlanych, który dokończyłby roboty niewykonane w ramach kontraktu podstawowego oraz usunął powstałe wady i usterki, 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.

W związku z zamiarem podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu „Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV” POIS.08.02.00-00-008/08 oraz koniecznością dostosowania istniejących procedur do wymogów Instytucji Wdrażającej POIiŚ – CUPT, w niniejszym podręczniku procedur wprowadza się zasadę, iż dla wszystkich postępowań przetargowych dotyczących przedmiotowego Projektu przeprowadzanych w ramach procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty stanowiącej równowartość 14.000 euro, obowiązkowe jest przeprowadzenie rozeznania rynku wraz z jego właściwym udokumentowaniem zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.

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.

## **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 daty zamknięcia POIiŚ.

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 hasła 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 liś.

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 *Wytocznych w zakresie kontroli realizacji POliś* 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.

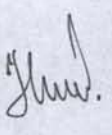
**Załącznik nr 11.1**  
**Karta wzorów podpisu**

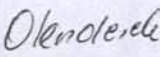
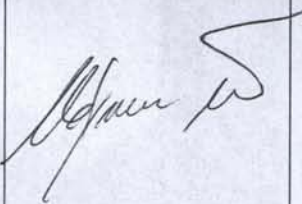
PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

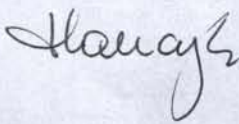
.....  
Pieczęć Beneficjenta

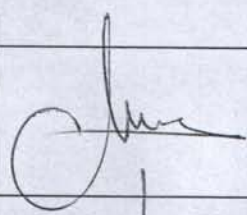
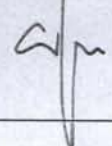
KARTA WZORÓW PODPISÓW

PROJEKT PN. „BUDOWA DRÓG DOJAZDOWYCH (KRAJOWYCH) DO II PRZEPRAWY MOSTOWEJ W PŁOCKU. BUDOWA ODCINKA IV”

| L p. | Imię i nazwisko   | Funkcja w strukturze organizacyjnej Beneficjenta/ rola w Projekcie | Dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Wzór podpisu                                                                          |
|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Mirosław Milewski | Prezydent Miasta Płocka                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umowa o dofinansowanie Projektu</li> <li>2. Aneks do Umowy o dofinansowanie Projektu</li> <li>3. Wniosek o płatność pośrednią</li> <li>4. Wniosek o płatność końcową</li> <li>5. Umowy zawierane w ramach Projektu</li> <li>6. Aneksy do umów zawieranych w ramach Projektu</li> <li>7. Protokoły kontroli</li> <li>8. Zatwierdzenie faktur do wypłaty</li> <li>9. Podręcznik Procedur Beneficjenta</li> <li>10. Korespondencja z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Wdrażającą dotycząca Projektu</li> <li>11. Inne dokumenty/informacje właściwe ze względu na realizację Projektu, wynikające z pełnionej funkcji</li> <li>12. W zastępstwie osoby wskazanej w pkt. 5 – dokumenty jak w pkt. 5.</li> </ol> |   |
| 2.   | Tomasz Kolczyński | Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju                      | <p>W zastępstwie osoby wskazanej w pkt 1 - Dokumenty jak w pkt 1</p> <p>W zastępstwie osoby wskazanej w pkt 6 - Dokumenty jak w pkt 6</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|      |                   |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |

|    |                      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|----|----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Barbara Szurgocińska | Skarbnik Miasta Płocka                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potwierdza „za zgodność z oryginałem” kopie faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej</li> <li>2. Potwierdza „za zgodność z oryginałem”, kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych</li> <li>3. Umowa o dofinansowanie Projektu</li> <li>4. Aneksy do umowy o dofinansowanie Projektu</li> <li>5. Umowy zawierane w ramach Projektu</li> <li>6. Aneksy do umów zawieranych w ramach Projektu</li> <li>7. Zatwierdzanie faktur do wypłaty</li> <li>8. Wniosek o płatność pośrednią</li> <li>9. Wniosek o płatność końcową</li> <li>10. Inne dokumenty/informacje właściwe ze względu na realizację Projektu, wynikające z pełnionej funkcji</li> </ol> |    |
| 4. | Izabela Olenderek    | Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu     | <p>W zastępstwie osoby wskazanej w pkt 3.</p> <p>Dokumenty jak w pkt 3, zgodnie z upoważnieniem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 5  | Tomasz Chojnacki     | Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty dotyczące postępowań przetargowych dla Projektu wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych</li> <li>2. Potwierdza „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Projektu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |

|    |                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Andrzej Hancyk | Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych<br><br>Zarządzający Projektem<br><br>Pełnomocnik ds. Projektu | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bieżąca korespondencja/informacje/ze stawienia itp. z/dla Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Wdrażającą dotyczące Projektu</li> <li>2. Korespondencja z wykonawcami realizującymi Projekt oraz innymi podmiotami, dotycząca realizacji Projektu</li> <li>3. Potwierdza „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczących Projektu</li> <li>4. Zatwierdzanie faktur do wypłaty zgodnie z upoważnieniem.</li> <li>5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur zgodnie z upoważnieniem</li> <li>6. Umowy zawierane w ramach Projektu zgodnie z upoważnieniem.</li> <li>7. Inne dokumenty/informacje właściwe ze względu na realizację Projektu, wynikające z pełnionej funkcji</li> </ol> |  |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
|----|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Ireneusz Grasko | Inżynier Kontraktu                        | 1. Potwierdza „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczące realizacji Projektu w zakresie wynikającym z pełnienia funkcji Inżyniera Kontraktu<br>2. Korespondencja/dokumenty/informacje dotyczące Projektu wynikające z pełnienia funkcji Inżyniera Kontraktu |  |
| 8. | Marek Kuna      | Z-ca Inżyniera Kontraktu                  | W zastępstwie osoby wskazanej w pkt 7. Dokumenty jak w pkt 7.                                                                                                                                                                                                          |   |
| 9. | Cezary Wąsowski | Prezes Zarządu firmy BUD-INVENT Sp. z o.o | W zastępstwie osoby wskazanej w pkt 7 w zakresie wskazanym w pkt 7 pkt.1                                                                                                                                                                                               |  |

Zatwierdził:

PREZYDENT  
Miasta Płocka

*Mirosław Milewski*

(podpis i pieczęć)

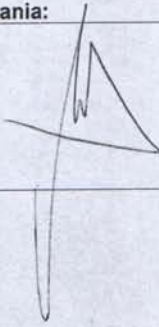
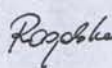
Niniejsza Karta wzorów podpisów, stanowi zestawienie podpisów głównych osób/funkcji i odpowiednio zadań, realizowanych w ramach Projektu. Podpisy pozostałych osób uczestniczących w Projekcie w ramach Zespołu Zarządzającego Projektem możliwe są do zweryfikowania na podstawie kart opisu stanowisk pracy sporządzonych dla poszczególnych osób. Karty opisu stanowisk pracy stanowią załącznik do Podręcznika Procedur Beneficjenta.

10.2010 r

**Załącznik nr 11.2**

**Zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych w realizację  
Projektu**

**SEKTOROWY PROGRAM OPERACYJNY TRANSPORT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |                            |
| Mirosław Milewski                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |                            |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |                            |
| Prezydent Miasta Płocka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II Przeprawy Mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Do obowiązków Prezydenta w ramach projektu należy:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| <p>1. Realizuje czynności niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) podpisuje Umowę o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami oraz ewentualne aneksy do w/w Umowy,</li><li>b) podpisuje Umowy z Wykonawcami oraz ewentualne aneksy do w/w Umów,</li><li>c) 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,</li><li>d) zatwierdza do wypłaty faktury podpisując dokument księgowy,</li><li>e) podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów,</li><li>f) zatwierdza Podręcznik Procedur dla realizacji Projektu,</li><li>g) zatwierdza protokoły kontroli zewnętrznej i sposoby realizacji zaleceń pokontrolnych,</li></ul> <p>2. Wykonuje inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.</p> |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Prezydent ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Urzędu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Prezydent zobowiązany jest do nadzoru realizacji Projektu z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami postępowania przyjętymi przez IZ/IP/IPII/IW.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 024 3671400                                                                         | e-mail                                                                                | mirosław.milewski@plock.eu |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tomasz Kolczyński                                                                   | Nr telefonu                                                                           | 024 367 14 12              |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Z-ca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju                                           | e-mail                                                                                | tomasz.kolczyński@plock.eu |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                            |

**PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

|                                                                                           |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                           | Nazwa beneficjenta    |
| Tomasz Kolczyński                                                                         | Urząd Miasta Płocka   |
| Stanowisko pracy                                                                          | Komórka organizacyjna |
| Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju                                                           |                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                              |                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV. |                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                         |                       |

W zastępstwie Prezydenta Miasta:

1. Realizuje czynności niezbędne 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,
  - parafuje każdą stronę wniosku o płatność oraz podpisuje pismo przewodnie do wniosku,
  - zatwierdza do wypłaty faktury dotyczące Projektu,
  - podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów,
  - zatwierdza Podręcznik Procedur dla realizacji Projektu,
  - zatwierdza protokoły kontroli zewnętrznej i sposoby realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Wykonuje inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu wynikające z Umowy o dofinansowanie.

W zastępstwie Pełnomocnika ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych:

1. Zarządzanie Projektem.
2. Nadzór/koordynacja pracy Zespołu Zarządzającego Projektem.
3. Nadzór nad czynnościami służącymi prawidłowej realizacji Projektu – wykonywanych na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności nad:
  - a) rzeczową i finansową realizacją Projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
  - b) ewidencją wydatków związanych z Projektem, w szczególności nad dokumentacją/ewidencją potwierdzającą poniesienie wydatków kwalifikowanych Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie,
  - c) ewidencją rzeczowego wykonania Projektu, w tym nad prowadzeniem dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie robót, dostaw i usług stanowiących zakres rzeczowy Projektu,
  - d) ewidencją potwierdzającą osiągnięcie celów Projektu w zakresie wskaźników realizacji celów Projektu,
  - e) zgodnością dokumentacji/ewidencji wydatków Projektu z dokumentacją/ ewidencją rzeczowego wykonania Projektu w zakresie ich zgodności z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu,
  - f) przygotowywaniem Wniosku o płatność,
  - g) przygotowaniem, informacji i wyjaśnień dotyczących oraz wniosków o płatność,
  - h) przygotowaniem dokumentacji zgodnie z zakresem kontroli jakiej poddawany jest Projekt w czasie realizacji oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.
  - i) przygotowywaniem Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów,
  - j) prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych Projektu,
  - k) przestrzeganiem zasady trwałości Projektu oraz przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w realizacji Projektu,
4. Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej dokumentów programowych, tj. wniosków o płatność.
5. Weryfikacja merytoryczna dokumentów finansowych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
6. Zatwierdzanie faktur do wypłaty, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
7. Przedstawianie dokumentów dotyczących realizacji Projektu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Płocka.
8. 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.
9. Nadzór nad zachowaniem i realizacją zasad polityk wspólnotowych.
10. Prowadzenie i nadzorowanie uzgodnień z IZ/IP/IPII/IV.
11. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ/IP/IPII/IV.
12. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.

**Zakres odpowiedzialności:**

Zastępca Prezydenta zobowiązany jest do realizacji Projektu z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami postępowania przyjętymi przez IZ/IP/IPII/IW.

Zastępca Prezydenta ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw dotyczących realizacji Projektu.

**Kontakt:**

Nr telefonu 024 367 14 12 e-mail tomasz.kolczynski@plock.eu

**Zastępstwo w czasie nieobecności:**

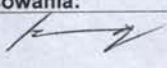
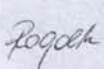
|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Imię i nazwisko | Nr telefonu |
|-----------------|-------------|

|            |        |
|------------|--------|
| Stanowisko | e-mail |
|------------|--------|

**Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:**

**Sporządził/a:**

**Zatwierdził/a:**

| SEKTOROWY PROGRAM OPERACYJNY TRANSPORT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | Nazwa beneficjenta                                                                    |                               |
| Barbara Szurgocińska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     | Urząd Miasta Płocka                                                                   |                               |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Komórka organizacyjna                                                                 |                               |
| Skarbnik Miasta Płocka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II Przeprawy Mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Do obowiązków Skarbnika w ramach projektu należy:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizuje czynności niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>dokonuje kontrasygnaty Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów do w/w Umowy,</li> <li>dokonuje kontrasygnaty Umów z Wykonawcami oraz ewentualnych aneksów do w/w Umów,</li> <li>zatwierdza wnioski o płatność, potwierdzając czynność na listach sprawdzających dołączonych do wniosków o płatność,</li> <li>zatwierdza do wypłaty faktury podpisując dokument księgowy,</li> <li>podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów.</li> </ol> </li> <li>Potwierdza za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej.</li> <li>Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.</li> </ol> |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Skarbnik Miasta odpowiedzialny jest za prowadzenie gospodarki finansowej miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Skarbnik Miasta zobowiązany jest do realizacji Projektu z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami postępowania przyjętymi przez IZ/IP/IPII/IW.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 024 3671418                                                                         | e-mail                                                                                | barbara.szurgocinska@plock.eu |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izabela Olenderek                                                                   | Nr telefonu                                                                           | 024 36715 48                  |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu                                                  | e-mail                                                                                | izabela.olenderek@plock.eu    |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |                               |

# **PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

|                                                            |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                            | Nazwa beneficjenta                                                                  |
| <b>Andrzej Hancyk</b>                                      | <b>Urząd Miasta Płocka</b>                                                          |
| Stanowisko pracy                                           | Komórka organizacyjna                                                               |
| <b>Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych</b> | <b>Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych/Pełnomocnik ds. Projektu</b> |

Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba

Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.

Do obowiązków Pełnomocnika należy, w szczególności:

1. Zarządzanie Projektem.
2. Nadzór/koordynacja nad pracą Zespołu Zarządzającego Projektem.
3. Nadzór nad czynnościami służącymi prawidłowej realizacji Projektu – wykonywanych na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności nad:
  - a) rzeczową i finansową realizacją Projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
  - b) ewidencją wydatków związanych z Projektem, w szczególności nad dokumentacją/ewidencją potwierdzającą poniesienie wydatków kwalifikowanych Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie,
  - c) ewidencją rzeczowego wykonania Projektu, w tym nad prowadzeniem dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie robót, dostaw i usług stanowiących zakres rzeczowy Projektu,
  - d) ewidencją potwierdzającą osiągnięcie celów Projektu w zakresie wskaźników realizacji celów Projektu,
  - e) zgodnością dokumentacji/ewidencji wydatków Projektu z dokumentacją/ ewidencją rzeczowego wykonania Projektu w zakresie ich zgodności z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu,
  - f) przygotowywaniem Wniosku o płatność,
  - g) przygotowaniem, informacją i wyjaśnieniami dotyczącymi oraz wniosków o płatność,
  - h) przygotowaniem dokumentacji zgodnie z zakresem kontroli jakiej poddawany jest Projekt w czasie realizacji oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.
  - i) przygotowywaniem Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów,
  - j) prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych Projektu,
  - k) przestrzeganiem zasady trwałości Projektu oraz przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w realizacji Projektu,
4. Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej dokumentów programowych, tj. wniosków o płatność.
5. Weryfikacja merytoryczna dokumentów finansowych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
6. Zatwierdzanie faktur do wypłaty, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
7. Przedstawianie dokumentów dotyczących realizacji Projektu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Płocka.
8. 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.
9. Nadzór nad zachowaniem i realizacją zasad polityk wspólnotowych.
10. Prowadzenie i nadzorowanie uzgodnień z IZ/IP/IPII/IW.
11. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ/IP/IPII/IW.
12. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.

## **Zakres odpowiedzialności:**

Pełnomocnik koordynuje pracę Zespołu Zarządzającego Projektem, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Zespołu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Zespołu, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz Podręczniku Procedur.

Pełnomocnik zobowiązany jest do realizacji Projektu z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami postępowania przyjętymi przez IZ/IP/IPII/IW.

Pełnomocnik nadzoruje pracę podległych pracowników.

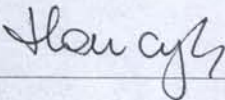
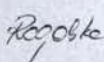
## **Kontakt:**

Nr telefonu 024 367 14 84 e-mail most@plock.eu

## **Zastępstwo w czasie nieobecności:**

Imię i nazwisko Tomasz Kolczyński Nr telefonu 024 367 14 12

Stanowisko Z-ca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju e-mail tomasz.kolczynski@plock.eu

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Przyjął do wiadomości i stosowania:                                                 | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |
|  |  |  |

**PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

|                      |                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko      | Nazwa beneficjenta                                                                                       |
| Krzysztof Włodarczyk | Urząd Miasta Płocka                                                                                      |
| Stanowisko pracy     | Komórka organizacyjna                                                                                    |
| Główny Specjalista   | Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych<br>Wielosobowe stanowisko ds. Robót Budowlanych – [ZZ-RB] |

Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba

Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.

Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:

Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:

1. Dokonywanie weryfikacji merytorycznej w zakresie:
  - a) Weryfikacji zgodności merytorycznej danych przedstawionych w przejściowych świadectwach płatności, protokołach odbioru oraz dokumentach finansowych i programowych.
  - b) Weryfikacji prawidłowości sporządzania i zakresu danych ujętych w przejściowych świadectwach płatności.
  - c) Weryfikacja prawidłowości sporządzania i zakresu danych ujętych w protokołach odbioru.
2. Weryfikacja merytoryczna dokumentów księgowych i programowych, tj. wniosków o płatność.
3. Współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie realizacji robót budowlanych, potwierdzania rzeczowego wykonania robót, w tym w szczególności w zakresie określania potencjalnych zagrożeń realizacji rzeczowej Projektu.
4. Współpraca z IK w zakresie monitorowania zgodności przebiegu realizacji robót budowlanych z Umową na roboty budowlane i Umową o dofinansowanie Projektu.
5. Monitorowanie zgodności przebiegu realizacji nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego z Umowami i Umową o dofinansowanie, opracowywanie aneksów do umów.
6. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.
7. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.

Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.

**Kontakt:**

|             |               |        |                               |
|-------------|---------------|--------|-------------------------------|
| Nr telefonu | 024 367 14 84 | e-mail | krzysztof.wlodarczyk@plock.eu |
|-------------|---------------|--------|-------------------------------|

**Zastępstwo w czasie nieobecności:**

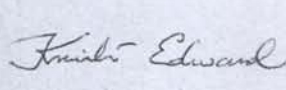
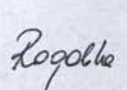
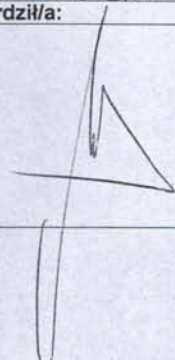
|                 |                    |             |                           |
|-----------------|--------------------|-------------|---------------------------|
| Imię i nazwisko | Edward Krusiński   | Nr telefonu | 024 367 14 84             |
| Stanowisko      | Główny Specjalista | e-mail      | edward.krusinski@plock.eu |

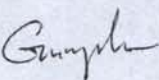
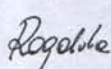
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania: Sporządził/a:

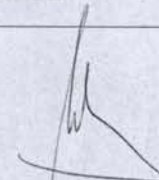
Zatwierdził/a:

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

10.2010r.

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      | Nazwa beneficjenta                                                                                        |                               |
| Edward Krusiński                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      | Urząd Miasta Płocka                                                                                       |                               |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      | Komórka organizacyjna                                                                                     |                               |
| Główny Specjalista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      | Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych<br>Wieloosobowe stanowisko ds. Robót Budowlanych – [ZZ-RB] |                               |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                                                                                                           |                               |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                           |                               |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                           |                               |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                                           |                               |
| 1. Dokonywanie weryfikacji merytorycznej w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>Weryfikacji zgodności merytorycznej danych przedstawionych w przejściowych świadectwach płatności, protokołach odbioru oraz dokumentach finansowych i programowych.</li> <li>Weryfikacji prawidłowości sporządzania i zakresu danych ujętych w przejściowych świadectwach płatności.</li> <li>Weryfikacja prawidłowości sporządzania i zakresu danych ujętych w protokołach odbioru.</li> </ol> 2. Weryfikacja merytoryczna dokumentów księgowych i programowych, tj. wniosków o płatność.<br>3. Współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie realizacji robót budowlanych, w tym w szczególności w zakresie określania potencjalnych zagrożeń realizacji rzeczowej Projektu.<br>4. Współpraca z IK w zakresie monitorowania zgodności przebiegu realizacji robót budowlanych z Umową na roboty budowlane i Umową o dofinansowanie Projektu.<br>5. Monitorowanie zgodności przebiegu realizacji nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego z Umowami i Umową o dofinansowanie, opracowywanie aneksów do umów.<br>6. Sporządzanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.<br>7. Archiwizowanie dokumentów w zakresie opisanym w procedurach.<br>8. Wykonywanie innych zadań wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.<br>9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. |                      |                                                                                                           |                               |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                           |                               |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                           |                               |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                           |                               |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                           |                               |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                           |                               |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 024 367 14 84        | e-mail                                                                                                    | edward.krusinski@plock.eu     |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                           |                               |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Krzysztof Włodarczyk | Nr telefonu                                                                                               | 024 367 14 84                 |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Główny Specjalista   | e-mail                                                                                                    | krzysztof.wlodarczyk@plock.eu |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania: Sporządził/a:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      | Zatwierdził/a:                                                                                            |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                        |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                      |                               |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                               |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | Nazwa beneficjenta                                                                            |                                                                                       |
| Sławomira Gruszczyńska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | Urząd Miasta Płocka                                                                           |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  | Komórka organizacyjna                                                                         |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  | Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych<br>Stanowisko ds. Zamówień Publicznych [ZZ-ZP] |                                                                                       |
| Nazwa projektu w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Realizuje czynności niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpracuje w przygotowywaniu Opisu Przedmiotu Zamówienia przy zastosowaniu procedur w zakresie zamówień publicznych zgodnych z obowiązującym prawem i zapisami zawartymi w Umowie o dofinansowanie Projektu.</li> <li>2. Sporządza umowy cywilno-prawne.</li> <li>3. Sporządza harmonogramy/zestawienia w zakresie realizowanych umów/zamówień publicznych.</li> <li>4. Przekazuje IZ/IP/IPII/IW informacje oraz dokumenty dotyczące udzielanych zamówień publicznych w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania.</li> <li>5. Współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem kontroli udzielania zamówień publicznych przez IZ/IP/IPII/IW, wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>6. Przygotowuje projekty umów dla kontraktów realizowanych w ramach Projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.</li> <li>7. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.</li> <li>8. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li> <li>9. Archiwizuje dokumenty z zakresu zamówień publicznych przekazywane IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>10. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>11. Wykonuje inne zadania zlecone przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Zakres odpowiedzialności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Kontakt:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 024 367 16 41    | e-mail                                                                                        | slawomira.gruszczyńska@plock.eu                                                       |
| Zastępstwo w czasie nieobecności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                                                                               |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ewa Kuźniewska   | Nr telefonu                                                                                   | 024 367 16 41                                                                         |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Młodszy Referent | e-mail                                                                                        | ewa.kuzniewska@plock.eu                                                               |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  | Sporządził/a:                                                                                 | Zatwierdził/a:                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |            |  |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        | Nazwa beneficjenta                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| Ewa Kuźniewska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | Urząd Miasta Płocka                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        | Komórka organizacyjna                                                                                                                                               |                                                                                       |
| Młodszy Referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        | Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych<br>- Stanowisko ds. Zamówień Publicznych [ZZ-ZP]<br>- Stanowisko ds. Wniosków o płatność i Kontroli Projektu [ZZ-FK] |                                                                                       |
| Nazwa projektu w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Realizuje czynności niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpracuje w przygotowywaniu Opisu Przedmiotu Zamówienia przy zastosowaniu procedur w zakresie zamówień publicznych zgodnych z obowiązującym prawem i zapisami zawartymi w Umowie o dofinansowanie Projektu.</li> <li>2. Sporządza umowy cywilno-prawne.</li> <li>3. Sporządza harmonogramy/zestawienia w zakresie realizowanych umów/zamówień publicznych.</li> <li>4. Przekazuje IZ/IP/IPII/IW informacje oraz dokumenty dotyczące udzielanych zamówień publicznych w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania.</li> <li>5. Współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem kontroli udzielania zamówień publicznych przez IZ/IP/IPII/IW, wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>6. Przygotowuje projekty umów dla kontraktów realizowanych w ramach Projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.</li> <li>7. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach.</li> <li>8. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li> <li>9. Bierze udział w opracowywaniu wniosków o płatność wg. instrukcji sporządzania wniosków o płatność i procedur.</li> <li>10. Archiwizuje dokumenty z zakresu zamówień publicznych przekazywane IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>11. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>12. Wykonuje inne zadania zlecone przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 024 367 16 41          | e-mail                                                                                                                                                              | ewa.kuzniewska@plock.eu                                                               |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sławomira Gruszczyńska | Nr telefonu                                                                                                                                                         | 024 367 16 41                                                                         |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Inspektor              | e-mail                                                                                                                                                              | slawomira.gruszczyńska@plock.eu                                                       |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | <b>Sporządził/a:</b>                                                                                                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
| Ewa Kuźniewska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | Łogobka                                                                                                                                                             |  |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nazwa beneficjenta                                                                                                                                             |
| <b>Agata Turalska</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Urząd Miasta Płocka</b>                                                                                                                                     |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Komórka organizacyjna                                                                                                                                          |
| Główny Specjalista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych<br>* Sekretarz Projektu – [S]<br>* Wieloosobowe stanowisko ds. Wniosków o płatność i kontroli Projektu- [ZZ-FK] |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |
| <p>1. W ramach zadań Sekretarza Projektu [S]:</p> <p>a) Koordynuje i organizuje, w zakresie wskazanym przez PD, działalność poszczególnych zespołów zadaniowych, w ramach Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych</p> <p>b) Przygotowuje korespondencję z IZ/IP/IPII/IW w sprawach określonych przez PD.</p> <p>c) Rekomenduje PD dokumenty związane z realizacją Projektu.</p> <p>d) Prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów: kserokopii dokumentów księgowych dotyczących pojedynczych płatności, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu.</p> <p>e) Przygotowuje projekt Umowy o dofinansowanie oraz ewentualne aneksy.</p> <p>2. W ramach zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Wniosków o płatność i Kontroli Projektu [ZZ-FK]:</p> <p>a) Sporządza wnioski o płatność zgodnie z instrukcją sporządzania i zatwierdzania wniosków o płatność.</p> <p>b) Monitoruje zgodność przebiegu realizacji działań informacyjno-promocyjnych z Umową o dofinansowanie.</p> <p>c) Współpracuje z Wykonawcą realizującym działania informacyjno-promocyjne w zakresie zleconym przez PD.</p> <p>d) Współpracuje z IZ/IP/IPII/IW w zakresie realizacji zadań informacyjno-promocyjnych.</p> <p>e) Dokonuje odbioru materiałów promocyjnych od Wykonawcy, odpowiednio je przechowuje.</p> <p>f) Współpracuje z WSO.III w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka oraz w zakresie opracowywania materiałów informacyjno-promocyjnych.</p> <p>g) Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta w zakresie opracowywania informacji i artykułów umieszczanych na stronach internetowych Urzędu Miasta, w Piśmie Urzędu Miasta itp.</p> <p>h) Archiwizuje materiały informacyjno-promocyjne wykorzystywane w czasie realizacji Projektu oraz dowody prowadzenia przez BK kampanii informacyjno-promocyjnej Projektu (zdjęcia, artykuły).</p> <p>3. Inne:</p> <p>a) Współpracuje w przygotowywaniu i uzupełnianiu Podręcznika Procedur Beneficjenta.</p> <p>b) Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach i wskazanym przez PD.</p> <p>c) Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach.</p> <p>d) Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</p> <p>e) Wykonuje inne zadania zlecone przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</p> |                                                                                                                                                                |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie wniosków i umów na formularzach wg wzoru z załączników do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury oraz do przekazywania dokumentów do IZ/IP/IPII/IW zgodnie z przyjętym harmonogramem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie wniosków o płatność na właściwym formularzu oraz do przekazywania dokumentów do IZ/IP/IPII/IW zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                |
| Pracownik odpowiada za powierzone zasoby podlegające ochronie tj.: dokumenty, druki, pieczęcie oraz za właściwe ich wykorzystanie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |

|                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Kontakt:</b>                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                   |
| Nr telefonu                                | 024 3671484                                                                       | e-mail                                                                              | most@plock.eu                                     |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>   |                                                                                   |                                                                                     |                                                   |
| Imię i nazwisko                            | E. Kuźniewska<br>A. Rogalska                                                      | Nr telefonu                                                                         | 024 3671641<br>024 3671641                        |
| Stanowisko                                 | Młodszy Referent /<br>Inspektor                                                   | e-mail                                                                              | ewa.kuzniewska@plock.eu<br>anna.rogalska@plock.eu |
| Przyjął/ęła do wiadomości i<br>stosowania: | Sporządził/a:                                                                     | Zatwierdził/a:                                                                      |                                                   |
|                                            |  |  |                                                   |

**PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

|                      |                                                                                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko      | Nazwa beneficjenta                                                                                                                       |
| <b>Anna Rogalska</b> | <b>Urząd Miasta Płocka</b>                                                                                                               |
| Stanowisko pracy     | Komórka organizacyjna                                                                                                                    |
| <b>Inspektor</b>     | <b>Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych</b><br><b>Stanowisko ds. Wniosków o płatność i Kontroli Projektu</b><br><b>[ZZ-FK]</b> |

Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba

Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.

Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:

Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:

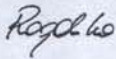
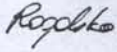
1. Sporządza wnioski o płatność wg. instrukcji sporządzania wniosków o płatność i procedur.
2. Przygotowuje projekt Umowy o dofinansowanie oraz ewentualne aneksy.
3. Odpowiada za opracowanie Podręcznika Procedur dla realizacji Projektu
4. Dostosowuje procedury do zmieniającego się prawodawstwa krajowego lub wspólnotowego, wymogów IZ/IP/IPII/IW oraz zmieniających się wewnętrznych przepisów jednostki BK.
5. Wdraża opracowane procedury wykonywania wszystkich działań związanych z realizacją Projektu.
6. Monitoruje przestrzeganie obowiązujących procedur przez pracowników zaangażowanych w realizację Projektu.
7. Przekazuje na bieżąco przełożonemu informacje dotyczące prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli.
8. Współpracuje z Audytorem Wewnętrznym, Oddziałem Kontroli Urzędu Miasta Płocka w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli realizacji Projektu.
9. Monitoruje zgodność przebiegu realizacji działań informacyjno-promocyjnych z Umową o dofinansowanie.
10. Współpracuje z Wykonawcą realizującym działania informacyjno-promocyjne.
11. Dokonuje odbioru materiałów promocyjnych od Wykonawcy, odpowiednio je przechowuje.
12. Współpracuje z WSO.III w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka oraz w zakresie opracowywania materiałów informacyjno-promocyjnych.
13. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta Miasta w zakresie opracowywania informacji i artykułów umieszczanych na stronach internetowych Urzędu Miasta, w Piśmie Urzędu Miasta itp.
14. Archiwizuje materiały informacyjno-promocyjne wykorzystywane w czasie realizacji Projektu oraz dowody prowadzenia przez BK kampanii informacyjno-promocyjnej Projektu (zdjęcia, artykuły).
15. Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach.
16. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.
17. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.
18. Wykonuje inne zadania zlecone przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

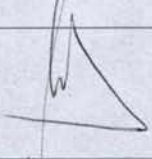
**Zakres odpowiedzialności:**

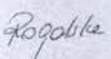
Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.

Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie wniosków o płatność na formularzu wg wzoru załączników do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury oraz do przekazywanie dokumentów do IZ/IP/IPII/IW zgodnie z przyjętymi procedurami.

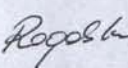
Pracownik odpowiedzialny jest za opracowanie, wdrażanie i przestrzeganie procedur, instrukcji i mechanizmów składających się na system kontroli finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ze standardami określonymi przez Ministra Finansów.

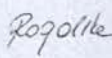
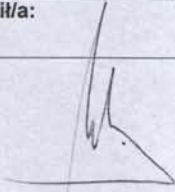
|                                                                                   |                                         |                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontakt:</b>                                                                   |                                         |                                                                                   |                                                                                     |
| Nr telefonu                                                                       | 024 3671641                             | e-mail                                                                            | anna.rogalska@plock.eu                                                              |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                          |                                         |                                                                                   |                                                                                     |
| Imię i nazwisko                                                                   | A. Turalska/<br>E. Kuźniewska           | Nr telefonu                                                                       | 024 3671484/<br>024 3671641                                                         |
| Stanowisko                                                                        | Główny specjalista/<br>Młodszy Referent | e-mail                                                                            | most@ump.pl<br>ewa.kuźniewska@plock.eu                                              |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                    |                                         | <b>Sporządził/a:</b>                                                              | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                               |
|  |                                         |  |  |

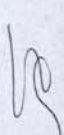
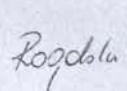
| SEKTOROWY PROGRAM OPERACYJNY TRANSPORT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     | Nazwa beneficjenta                                                                    |                               |
| Izabela Olenderek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Urząd Miasta Płocka                                                                   |                               |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | Komórka organizacyjna                                                                 |                               |
| Dyrektor WSB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     | Wydział Skarbu i Budżetu (D-WSB)                                                      |                               |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II Przeprawy Mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Dyrektor w ramach Projektu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <p>1. Realizuje czynności niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności:</p> <p>a) podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,</p> <p>b) dokonuje kontrasygnaty Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów do w/w Umowy, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,</p> <p>c) dokonuje kontrasygnaty Umów z Wykonawcami oraz ewentualnych aneksów do w/w Umów, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,</p> <p>d) zatwierdza wnioski o płatność,</p> <p>e) zatwierdza do wypłaty faktury,</p> <p>f) podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów.</p> <p>2. Potwierdza za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości do wiodowej.</p> <p>3. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</p> <p>4. Wykonuje inne zadania zlecone przez PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z kompetencjami, wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</p> <p>Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu</p> <p><b>Zakres odpowiedzialności:</b></p> <p>Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz Podręczniku Procedur.</p> <p>Dyrektor nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw dotyczących realizacji Projektu.</p> |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 024 367 1548                                                                        | e-mail                                                                                | izabela.olenderek@plock.eu    |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Barbara Szurgocińska                                                                | Nr telefonu                                                                           | 024 3671418                   |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Skarbnik Miasta Płocka                                                              | e-mail                                                                                | barbara.szurgocinska@plock.eu |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |                               |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Małgorzata Murawska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Wydział Skarbu i Budżetu (K-WSB)                                                    |                                                                                       |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami, a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej księgowości Projektu, zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjentów POIiŚ.</li> <li>2. Podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów.</li> <li>3. Akceptuje przeprowadzoną weryfikację formalno-rachunkową dokumentów programowych tj. wniosków o płatność.</li> <li>4. Nadzoruje ewidencję i archiwizację oryginałów dowodów księgowych wraz z dokumentami towarzyszącymi zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>5. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>6. Przekazuje ZPP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>8. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li> <li>9. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Oddziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz Podręczniku Procedur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik nadzoruje prawidłowe, zgodnie z prawem i terminowe załatwianie spraw dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 024 367 15 42                                                                       | e-mail                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     | malgorzata.murawska@plock.eu                                                          |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Marianna Dudek                                                                      | Nr telefonu                                                                           |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych                                             | e-mail                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     | 024 367 15 59                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     | marianna.dudek@plock.eu                                                               |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |

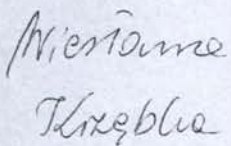
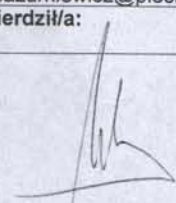
**PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

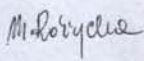
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |
| Marianna Dudek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |
| Urząd Miasta Płocka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Komórka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                      |                                                                                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami, a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej księgowości Projektu, zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjentów POIiŚ.</li><li>2. Akceptuje przeprowadzoną weryfikację formalno - rachunkową dokumentów programowych tj. wniosków o płatność.</li><li>3. Podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów.</li><li>4. Nadzoruje ewidencję i archiwizację oryginałów dowodów księgowych wraz z dokumentami towarzyszącymi zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li><li>5. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li><li>6. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li><li>7. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li><li>8. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li><li>9. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li></ol> |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Referatu, wynikające z zakresu działania Referatu, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz Podręczniku Procedur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 024 367 15 59                                                                       |                                                                                       |
| e-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | marianna.dudek@plock.eu                                                             |                                                                                       |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Małgorzata Murawska                                                                 |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 024 367 15 42                                                                       |                                                                                       |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kierownik Oddziału Finansowo-księgowego                                             |                                                                                       |
| e-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | malgorzata.murawska@plock.eu                                                        |                                                                                       |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |

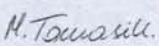
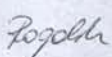
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                                                                     |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Beata Kamińska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                      |                                                                                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu księgowego.</li> <li>2. Składa zapotrzebowanie na środki finansowe.</li> <li>3. Wystawia polecenia przelewu środków pieniężnych.</li> <li>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>5. Przekazuje ZZZ wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>6. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 024 367 15 45       | e-mail                                                                              | beata.kaminska@plock.eu                                                               |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Marzena Petrykowska | Nr telefonu                                                                         | 024 367 15 22                                                                         |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Inspektor           | e-mail                                                                              | marzena.petrykowska@plock.eu                                                          |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |  |  |

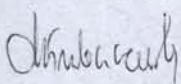
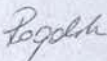
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Marzenna Petrykowska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                      |                                                                                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu księgowego.</li> <li>2. Składa zapotrzebowanie na środki finansowe.</li> <li>3. Wystawia polecenie przelewu środków pieniężnych.</li> <li>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>5. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>6. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 024 367 15 22                                                                       | e-mail marzenna.petrykowska@plock.eu                                                  |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Beata Kamińska                                                                      | Nr telefonu 024 367 15 45                                                             |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Inspektor                                                                           | e-mail beata.kaminska@plock.eu                                                        |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |

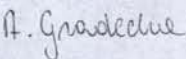
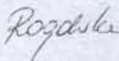
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Nazwa beneficjenta             |                                                                                       |
| Beata Mazurkiewicz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Urząd Miasta Płocka            |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Komórka organizacyjna          |                                                                                       |
| Podinspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB) |                                                                                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Księguje wyciągi bankowe.</li> <li>2. Przeprowadza weryfikację formalno – rachunkową dokumentów programowych tj. wniosków o płatność.</li> <li>3. Sporządza kserokopię kompletu dokumentów określonych dla pojedynczej płatności, poświadczoną za zgodność z oryginałem dokumenty przekazuje do ZZP.</li> <li>4. Prowadzi ewidencję i archiwizuje oryginały dowodów księgowych wraz z dokumentami towarzyszącymi zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>5. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>6. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>8. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |  |                                |                                                                                       |
| Powyzszy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | 024 367 15 58                  | e-mail beata.mazurkiewicz@plock.eu                                                    |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Wiesława Krzebka               | Nr telefonu 024 367 15 58                                                             |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Inspektor                      | e-mail wieslawa.krzebka@plock.eu                                                      |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>Sporządził/a:</b>           | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
| B. Mazurkiewicz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Zgodnie                        |  |

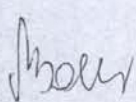
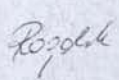
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                                                     |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Wiesława Krzębka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                      |                                                                                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Księguje wyciągi bankowe.</li> <li>2. Przeprowadza weryfikację formalno – rachunkową dokumentów programowych tj. sprawozdań z realizacji projektu i wniosków o płatność.</li> <li>3. Sporządza kserokopię kompletu dokumentów określonych dla pojedynczej płatności, poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumenty przekazuje do SEK.</li> <li>4. Prowadzi ewidencję i archiwizuje oryginały dowodów księgowych wraz z dokumentami towarzyszącymi zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>5. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>6. Przekazuje ZZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>8. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 024 367 15 58      | e-mail                                                                              | wieslawa.krzebka@plock.eu                                                             |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Beata Mazurkiewicz | Nr telefonu                                                                         | 024 367 15 58                                                                         |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Podinspektor       | e-mail                                                                              | beata.mazurkiewicz@plock.eu                                                           |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |  |  |

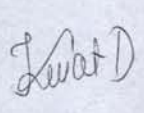
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                     |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Maria Różycka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                      |                                                                                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekretuje dowody księgowe.</li> <li>2. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>3. Przekazuje ZPP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>4. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika, Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (024) 367 15 43    | e-mail                                                                              | maria.rozycka@plock.eu                                                                |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Małgorzata Tomasik | Nr telefonu                                                                         | (024) 367 15 43                                                                       |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Inspektor          | e-mail                                                                              | malgorzata.tomasik@plock.eu                                                           |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |  |  |

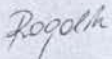
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Małgorzata Tomasik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                      |                                                                                       |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekretuje dowody księgowe.</li> <li>2. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>3. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>4. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika, Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 024 367 15 43                                                                       | e-mail                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     | malgorzata.tomasik@plock.eu                                                           |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Maria Różycka                                                                       | Nr telefonu                                                                           |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Inspektor                                                                           | (024) 367 15 44                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     | e-mail                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     | maria.rozycka@plock.eu                                                                |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     | Nazwa beneficjenta                                                                    |                                  |
| Małgorzata Turbaczevska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     | Urząd Miasta Płocka                                                                   |                                  |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     | Komórka organizacyjna                                                                 |                                  |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                        |                                  |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zatwierdza fakturę pod względem finansowym w ramach programu Dysponent.</li> <li>2. Księguje fakturę.</li> <li>3. Sporządza informację oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>4. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>5. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>6. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 024 3671520                                                                         | e-mail                                                                                | malgorzata.turbaczewska@plock.eu |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Agnieszka Gradecka                                                                  | Nr telefonu                                                                           | (024) 367 15 20                  |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Podinspektor                                                                        | e-mail                                                                                | agnieszka.gradecka@plock.eu      |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                  |

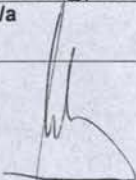
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     | Nazwa beneficjenta                                                                    |                                  |
| Agnieszka Gradecka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     | Urząd Miasta Płocka                                                                   |                                  |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     | Komórka organizacyjna                                                                 |                                  |
| Podinspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB)                                                        |                                  |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zatwierdza fakturę pod względem finansowym w ramach programu Dysponent.</li> <li>2. Księguje fakturę.</li> <li>3. Sporządza informację oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>4. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>5. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>6. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 024 367 15 20                                                                       | e-mail                                                                                | agnieszka.gradecka@plock.eu      |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                                  |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Małgorzata Turbaczewska                                                             | Nr telefonu                                                                           | (024) 367 15 20                  |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Inspektor                                                                           | e-mail                                                                                | malgorzata.turbaczewska@plock.eu |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                  |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Mariola Borowska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Kierownik Oddziału Podatków i Opłat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB.I.)                                                   |                                                                                       |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawuje nadzór nad terminowym przekazywaniem środków finansowych zgodnie z zapotrzebowaniem otrzymanym z WSB.</li> <li>2. Podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów.</li> <li>3. Nadzoruje księgowanie i archiwizację oryginałów wyciągów bankowych oraz dowodów księgowych zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>5. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>6. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych.</li> <li>8. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej Projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Oddziału, a w szczególności za wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Oddziału, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz w Podręczniku Procedur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 024 367 15 24                                           | e-mail                                                                              | mariola.borowska@plock.eu                                                             |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Danuta Kwiatkowska                                      | Nr telefonu                                                                         | (024) 367 15 26                                                                       |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych | e-mail                                                                              | danuta.kwiatkowska@plock.eu                                                           |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |  |  |

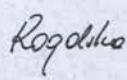
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Danuta Kwiatkowska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB.I.)                                                   |                                                                                       |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawuje nadzór nad terminowym przekazywaniem środków finansowych zgodnie z zapotrzebowaniem otrzymanym z WSB.</li> <li>2. Podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów.</li> <li>3. Dekretuje wyciągi bankowe.</li> <li>4. Nadzoruje księgowanie i archiwizację oryginałów wyciągów bankowych oraz dowodów księgowych zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>5. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>6. Przekazuje ZPP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>7. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li> <li>8. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych.</li> <li>9. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej Projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Referatu, a w szczególności za wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz w Podręczniku Procedur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | (024) 367 15 26                                                                     | e-mail danuta.kwiatkowska@plock.eu                                                    |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Mariola Borowska                                                                    | Nr telefonu 024 367 15 24                                                             |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Kierownik Oddziału Podatków i Opłat                                                 | e-mail mariola.borowska@plock.eu                                                      |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Krystyna Malinowska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB.I.)                                                   |                                                                                       |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządza polecenia przelewów środków finansowych zgodnie z zapotrzebowaniem otrzymanym z WSB.</li> <li>2. Księguje wyciągi bankowe.</li> <li>3. Prowadzi archiwizację dowodów księgowych zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>5. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>6. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu lub wytycznych.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej Projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 024 367 15 26                                                                       | e-mail                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     | krystyna.malinowska@plock.eu                                                          |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Iwona Stec                                                                          | Nr telefonu                                                                           |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Podinspektor                                                                        | e-mail                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     | iwona.stec@plock.eu                                                                   |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                   |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     | Nazwa beneficjenta                |                              |
| Iwona Stec                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     | Urząd Miasta Płocka               |                              |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | Komórka organizacyjna             |                              |
| Podinspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB.I.) |                              |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                   |                              |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                   |                              |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                   |                              |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                   |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządza polecenia przelewów środków finansowych zgodnie z zapotrzebowaniem otrzymanym z WSB.</li> <li>2. Księguje wyciągi bankowe.</li> <li>3. Prowadzi archiwizację dowodów księgowych zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>5. Przekazuje ZPP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>6. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej Projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                     |                                   |                              |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                   |                              |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                   |                              |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                   |                              |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                   |                              |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                   |                              |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 024 36715 25        | e-mail                            | iwona.stec@plock.eu          |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                   |                              |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Krystyna Malinowska | Nr telefonu                       | 024 367 15 26                |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Inspektor           | e-mail                            | krystyna.malinowska@plock.eu |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sporządził/a:       | Zatwierdził/a:                    |                              |
| Iwona Stec                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Rogalska            | [Podpis]                          |                              |

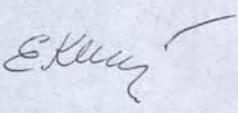
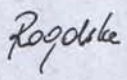
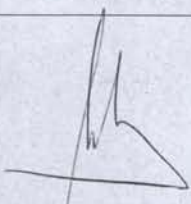
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Anna Wojciechowska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     | Wydział Skarbu i Budżetu (WSB.I.)                                                   |                                                                                       |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządza polecenia przelewów środków finansowych zgodnie z zapotrzebowaniem otrzymanym z WSB.</li> <li>2. Księguje wyciągi bankowe.</li> <li>3. Prowadzi archiwizację oryginałów wyciągów bankowych oraz dowodów księgowych zgodnie z wymogami IZ/IP/IPII/IW.</li> <li>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach.</li> <li>5. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>6. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Skarbnika lub Dyrektora WSB oraz PD w zakresie obsługi finansowej Projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków określonych w procedurach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 024) 367 15 25      | e-mail                                                                              | anna.wojciechowska@plock.eu                                                           |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Iwona Stec          | Nr telefonu                                                                         | 024 367 15 25                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Krystyna Malinowska |                                                                                     | 024 367 15 26                                                                         |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Podinspektor        | e-mail                                                                              | iwona.stec@plock.eu                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Inspektor           |                                                                                     | krystyna.malinowska@plock.eu                                                          |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
| Anna Wojciechowska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |  |  |

**PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

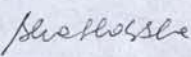
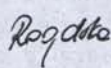
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |                            |
| <b>Tomasz Chojnacki</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Urząd Miasta Płocka</b>                                                          |                                                                                       |                            |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |                            |
| <b>Dyrektor WZP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Wydział Zamówień Publicznych [D-WZP]</b>                                         |                                                                                       |                            |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizacja zadań określonych w procedurze udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz: zakresem zadań ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płock, Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Zamówień Publicznych, Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.</li><li>2. Współpracuje z Zespołem Zarządzającym Projektem w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem kontroli udzielania zamówień publicznych przez IZ/IP/IPII/IW, wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li><li>3. Poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty przekazywane do ZZ-ZP.</li><li>4. Nadzoruje proces przekazywania informacji i dokumentów dotyczących udzielanych zamówień publicznych ZZ-ZP, w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania.</li><li>5. Weryfikuje ewentualne informacje na temat zgodności Projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych.</li><li>6. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.</li><li>7. Nadzoruje ewidencję i archiwizację dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumenty dotyczące postępowań wszczynanych dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający szybką ich identyfikację oraz oznaczonych godłem UE i logo Programu.<br/>Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiS, nie mniej jednak niż 4 lata od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li><li>8. Przekazuje ZPP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li><li>9. Wykonuje inne zadania wynikające z zawartej Umowy o dofinansowanie.</li><li>10. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li><li>11. Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li></ol> |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka oraz w Podręczniku Procedur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (024) 367 15 77                                                                     | e-mail                                                                                | tomasz.chojnacki@plock.eu  |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                            |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mirosław Milewski                                                                   | tel                                                                                   | (024) 367 14 00            |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Prezydent Miasta Płocka                                                             | e-mail                                                                                | miroslaw.milewski@plock.eu |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                            |

10.2010r.

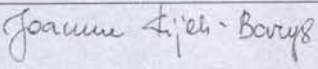
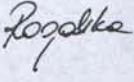
**PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |                               |
| Elżbieta Kwestarz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |                               |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |                               |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wydział Zamówień Publicznych [WZP]                                                  |                                                                                       |                               |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizacja zadań określonych w procedurze udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz: zakresem zadań ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płock, Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Zamówień Publicznych, Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.</li><li>2. Współpracuje z Zespołem Zarządzającym Projektem w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem kontroli udzielania zamówień publicznych przez IZ/IP/IPII/IW, wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li><li>3. Na wniosek IZ/IP/IPII/IW sporządza kserokopie dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur.</li><li>4. Przygotowuje ewentualne informacje dotyczące zgodności Projektu z prawem zamówień publicznych.</li><li>5. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.</li><li>6. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumenty dotyczące postępowań wszczynanych dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający szybką ich identyfikację oraz oznaczonych godłem UE i logo Programu. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiS, nie mniej jednak niż 4 lata od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</li><li>7. Przekazuje ZZZ wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li><li>8. Wykonuje inne zadania wynikające z zawartej Umowy o dofinansowanie Projektu.</li><li>9. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li><li>10. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora WZP i PD w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li></ol> |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (024) 36714 61                                                                      | e-mail                                                                                | elzbieta.kwestarz@ump.pl      |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Agnieszka Szatkowska                                                                | tel                                                                                   | (024) 367 14 61               |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Podinspektor                                                                        | e-mail                                                                                | agnieszka.szatkowska@plock.eu |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                               |

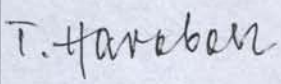
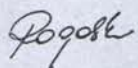
**PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |                               |
| Agnieszka Szatkowska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |                               |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |                               |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Wydział Zamówień Publicznych [WZP]                                                  |                                                                                       |                               |
| Nazwa projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizacja zadań określonych w procedurze udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz: zakresem zadań ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płock, Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Zamówień Publicznych, Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.</li><li>2. Współprace z Zespołem Zarządzającym Projektem w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem kontroli udzielania zamówień publicznych przez IZ/IP/IPII/IW, wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu.</li><li>3. Na wniosek IZ/IP/IPII/IW sporządza kserokopię dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur.</li><li>4. Przygotowuje ewentualne informacje dotyczące zgodności Projektu z prawem zamówień publicznych.</li><li>5. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.</li><li>6. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumenty dotyczące postępowań wszczynanych dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający szybką ich identyfikację oraz oznaczonych godłem UE i logo Programu.</li></ol> <p>Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiS, nie mniej jednak niż 4 lata od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Przekazuje ZZZ wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li><li>8. Wykonuje inne zadania wynikające z zawartej Umowy o dofinansowanie Projektu.</li><li>9. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur.</li><li>10. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora WZP i PD w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li></ol> |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (024) 367 14 61                                                                     | e-mail                                                                                | agnieszka.szatkowska@plock.eu |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                               |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Elżbieta Kwestarz                                                                   | tel                                                                                   | (024) 3671461                 |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Inspektor                                                                           | e-mail                                                                                | elzbieta.kwestarz@plock.eu    |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                               |

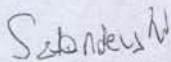
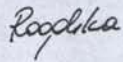
10.2010r.

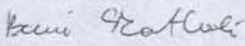
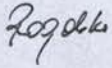
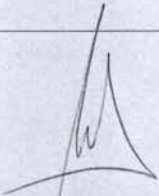
| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Joanna Kijek-Baryś                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Podinspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    | Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska                                  |                                                                                       |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika w ramach projektu należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <p>1. Współpracuje z Inżynierem Kontraktu w zakresie realizacji działań dotyczących ochrony środowiska określonych dla Projektu w wydanym pozwoleniu na budowę, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, projekcie budowlanym, raportach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz w innych dokumentach towarzyszących Projektu, w zakresie wskazanym przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</p> <p>2. Sporządza raporty z czynności wykonanych podczas obecności na terenie budowy.</p> <p>3. Monitoruje budowę w zakresie przestrzegania wymogów ochrony środowiska na placu budowy [organizacja placu budowy, gospodarka odpadami, itp.] oraz informuje PD o ewentualnych nieprawidłowościach.</p> <p>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.</p> <p>5. Sporządza informacje o działaniach zabezpieczających środowisko przed niekorzystnym wpływem prac w trakcie realizacji inwestycji i rekompensujących straty poniesione w środowisku.</p> <p>6. Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach.</p> <p>7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Wydziału i PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</p> |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 024 367 15 11      | e-mail                                                                              | joanna.barys@plock.eu                                                                 |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tadeusz Harabasz   | Nr telefonu                                                                         | 024 367 15 07                                                                         |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Główny Specjalista | e-mail                                                                              | tadeusz.harabasz@plock.eu                                                             |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |  |  |

10.2010r.

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     | Nazwa beneficjenta                                                                    |                           |
| Tadeusz Harabasz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     | Urząd Miasta Płocka                                                                   |                           |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     | Komórka organizacyjna                                                                 |                           |
| Główny Specjalista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     | Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska                                    |                           |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| Do obowiązków pracownika w ramach projektu należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| <p>Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współpracuje 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, w zakresie wskazanym przez PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> <li>2. Sporządza raporty z czynności wykonanych podczas obecności na terenie budowy.</li> <li>3. Monitoruje budowę w zakresie przestrzegania wymogów ochrony środowiska na placu budowy [organizacja placu budowy, gospodarka odpadami, itp.] oraz informuje PD o ewentualnych nieprawidłowościach.</li> <li>4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.</li> <li>5. Sporządza informacje o działaniach zabezpieczających środowisko przed niekorzystnym wpływem prac w trakcie realizacji inwestycji i rekompensujących straty poniesione w środowisku.</li> <li>6. Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach.</li> <li>7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Wydziału i PD, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| Pracownik odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgodnie z przyjętymi procedurami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 024 367 15 07                                                                       | e-mail                                                                                | tadeusz.harabasz@plock.eu |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                           |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Joanna Kijek- Baryś                                                                 | Nr telefonu                                                                           | 024 367 15 11             |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Podinspektor                                                                        | e-mail                                                                                | joanna.barys@plock.eu     |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |                           |

10.2010r.

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     | Nazwa beneficjenta                                                                    |                                |
| Krzysztof Sztanderski                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     | Urząd Miasta Płocka                                                                   |                                |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     | Komórka organizacyjna                                                                 |                                |
| Starszy Informatyk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     | Kancelaria Prezydenta Miasta<br>Oddział Teleinformatyki [WSO.III]                     |                                |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Do obowiązków pracownika w ramach projektu należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja zadań określonych w procedurach, tj. monitorowanie stron internetowych IZ/IP/IPII/IW pod kątem zmian w zakresie oprogramowania dedykowanego do wsparcia obsługi Projektu.</li> <li>2. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia sprawności urządzeń Zespołu Zarządzającego Projektem w zakresie teleinformatyki oraz instalowania oprogramowania związanego z realizacją Projektu – np. generatora wniosków o płatność, itp.</li> <li>3. Zapewnienie narzędzi teleinformatycznych niezbędnych dla bezpiecznego przechowywania danych w formie elektronicznej.</li> <li>4. Przekazywanie ZZP wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>5. Współpraca z ZZP w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.</li> <li>6. Wsparcie przy wykonaniu innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obsługi informatycznej Projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Zakres odpowiedzialności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Kontakt:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 024 367 14 46                                                                       | e-mail                                                                                | krzysztof.sztanderski@plock.eu |
| Zastępstwo w czasie nieobecności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                                |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bartłomiej Szatkowski                                                               | Nr telefonu                                                                           | 024 3671446                    |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Inspektor                                                                           | e-mail                                                                                | bartlomiej.szatkowski@plock.eu |
| Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sporządził/a:                                                                       | Zatwierdził/a:                                                                        |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                                |

| PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                     |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i Nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | Nazwa beneficjenta                                                                  |                                                                                       |
| Bartłomiej Szatkowski                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       | Urząd Miasta Płocka                                                                 |                                                                                       |
| Stanowisko pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       | Komórka organizacyjna                                                               |                                                                                       |
| Inspektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       | Kancelaria Prezydenta Miasta<br>Oddział Teleinformatyki [WSO.III]                   |                                                                                       |
| Nazwa i numer projektu, w realizację którego zaangażowana jest osoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| Do obowiązków pracownika w ramach projektu należy, w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| Realizacja czynności niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z procedurami a w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja zadań określonych w procedurach, tj. monitorowanie stron internetowych IZ/IP/IPII/IW pod kątem zmian w zakresie oprogramowania dedykowanego do wsparcia obsługi Projektu.</li> <li>2. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia sprawności urządzeń Zespołu Zarządzającego Projektem w zakresie teleinformatyki oraz instalowania oprogramowania związanego z realizacją Projektu – np. generatora wniosków o płatność, itp.</li> <li>3. Zapewnienie narzędzi teleinformatycznych niezbędnych dla bezpiecznego przechowywania danych w formie elektronicznej.</li> <li>4. Przekazywanie ZZP wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.</li> <li>5. Współpraca z ZZP w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.</li> <li>6. Wsparcie przy wykonaniu innych zadań zleconych przez Kierownika Oddziału i PD w zakresie obsługi informatycznej Projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.</li> </ol> |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Zakres odpowiedzialności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami, terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków dotyczących realizacji Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur wykonywania działań związanych z realizacją Projektu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Kontakt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| Nr telefonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 024 3671627           | e-mail                                                                              | bartlomiej.szatkowski@plock.eu                                                        |
| <b>Zastępstwo w czasie nieobecności:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                                                                                     |                                                                                       |
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Krzysztof Sztanderski | Nr telefonu                                                                         | 024 3671446                                                                           |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Starszy Informatyk    | e-mail                                                                              | krzysztof.sztanderski@plock.eu                                                        |
| <b>Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       | <b>Sporządził/a:</b>                                                                | <b>Zatwierdził/a:</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |  |  |

10.2010r.

