



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1538/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 marca 2012 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, zmienionego Zarządzeniem Nr 5233/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26.10.2010 roku, Zarządzeniem Nr 379/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.04.2011 roku.

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego Zarządzeniem Nr 118/11 z dnia 27 stycznia 2011 roku, zmienionego Zarządzeniami Nr 258/2011 z dnia 18 marca 2011 roku, Nr 695/2011 z dnia 2 sierpnia 2011, Nr 893/2011 z dnia 29 września 2011 roku, Nr 947/2011 z dnia 10 października 2011 roku, 1081/2011 z dnia 18 listopada 2011 roku, Nr 1264/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 3445/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 czerwca 2009 roku zmienionym Zarządzeniem nr 5233/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26.10.2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 379/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.04.2011 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:

- Andrzej Nowakowski – Prezydent Miasta Płocka
- Cezary Lewandowski – Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji
- Barbara Szurgocińska – Skarbnik Miasta Płocka

W ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka:

1) Zespołu ds. Inwestycji Strategicznych:

Jacek Terebus – Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych
Edward Krusiński – Główny Specjalista
Krzysztof Włodarczyk – Główny Specjalista

Agata Turala – Główny Specjalista
Anna Rogalska – Inspektor
Katarzyna Ferens – Podinspektor
Magdalena Rybak – Główny Specjalista

2) Wydziału Zamówień Publicznych

Tomasz Chojnacki – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych
Agnieszka Wilczak – po. Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych
Elżbieta Kwestarz – Inspektor
Agnieszka Szatkowska - Inspektor

3) Wydziału Skarbu i Budżetu

Beata Łapiak – Zastępca Skarbnika
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 Turbaczewska – Inspektor
Agnieszka Gradecka – Podinspektor
Małgorzata Tomasik – Podinspektor
Beata Kamińska – Inspektor
Mariusz Żółtowski – Inspektor
Maria Różycka – Podinspektor
Iwona Stec – Podinspektor
Krystyna Malinowska – Inspektor
Anna Wojciechowska – Inspektor

4) Oddziału Teleinformatyki

Przemysław Węclewski – Młodszy Referent
Bartłomiej Szatkowski – Inspektor

5) Wydział Kształtowania Środowiska

Sławomir Milik- Główny Specjalista

§ 2

1. W załączniku nr 1 (Podręcznik Procedur) do Zarządzenia Nr 3445/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 czerwca 2009 roku zmienionego Zarządzeniem nr 5233/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26.10.2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 379/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.04.2011 roku :

- Rozdział III (*Schemat nr 2, Schemat nr 3*) otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział IV (*pkt. 4.2*) otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział XI pkt. 11.1 Karta Wzorów Podpisów (*wyciąg zmian*) otrzymuje nowe brzmienie;

- Rozdział XI pkt. 11.2 (*Zakresy obowiązków SK, D-WSB, ZZ-ZP, ZZ-FK, D-WZP, WSB*) 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 zmienionego Zarządzeniem nr 5233/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26.10.2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 379/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.04.2011 roku otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Inwestycji Strategicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1538/2012
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 marca 2012r.**

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**

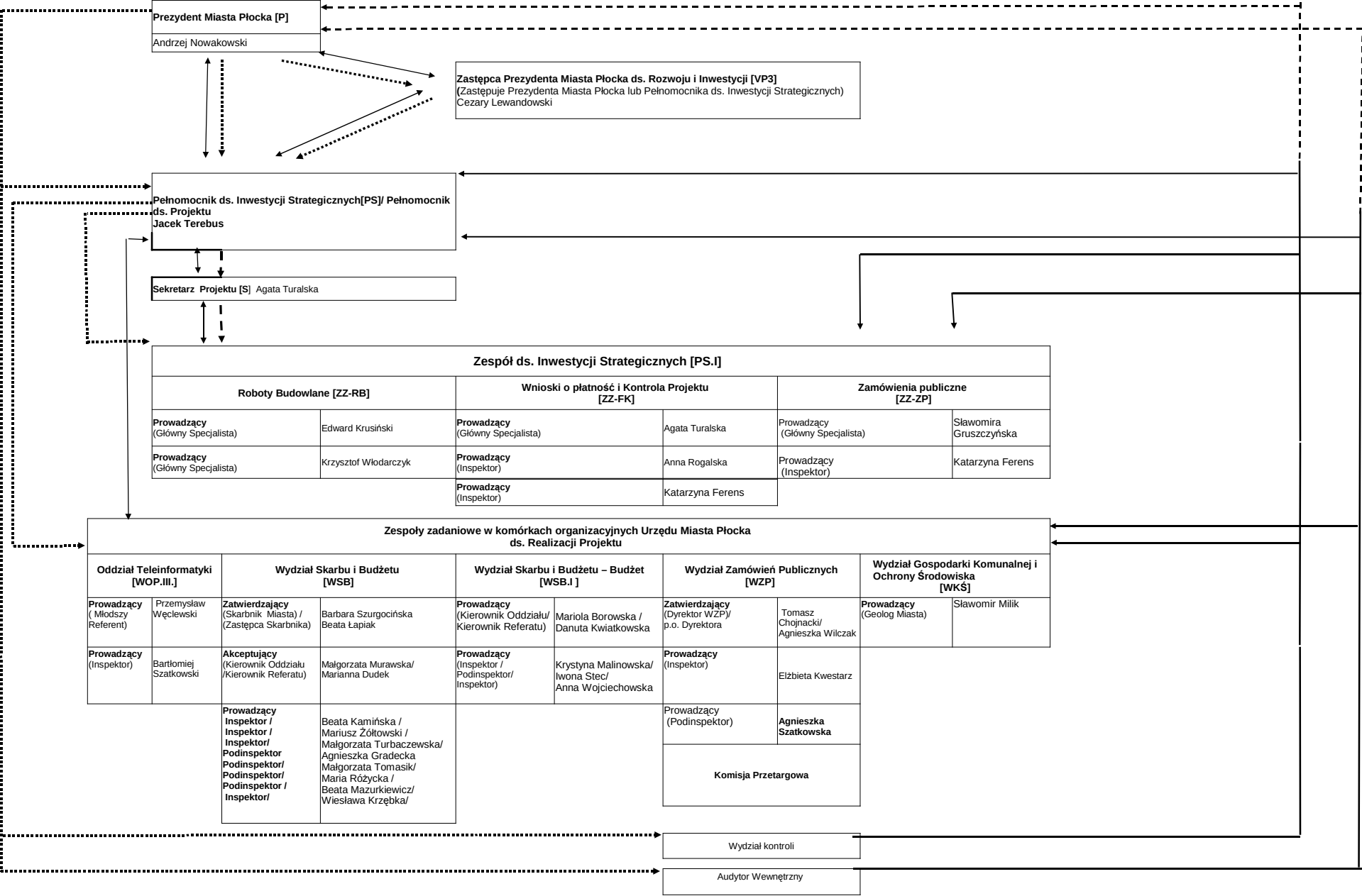
Płock – Marzec 2012

SCHEMAT NR 2
Struktura Zespołu ds. Inwestycji Strategicznych



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

Schemat nr 3



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

4.2. Skarbnik Miasta Płocka

Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

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

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

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

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

W przypadku braku obecności Skarbnika Miasta Płocka zastępstwo w powyższym zakresie obowiązków pełni **Zastępca Skarbnika**.

Załącznik nr 11.1
Karta wzorów podpisu (*wyciąg zmian*)

KARTA WZORÓW PODPISÓW – wyciąg zmian

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.	Beata Łapiak	Zastępca Skarbnika	1. Potwierdza „za zgodność z oryginałem” kopie faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej. 2. Potwierdza „za zgodność z oryginałem” kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych. 3. Umowa o dofinansowanie projektu. 4. Aneksy do umowy o dofinansowanie Projektu. 5. Umowy zawierane w ramach projektu. 6. Aneksy do umów zawieranych w ramach Projektu. 7. Zatwierdzanie faktur do wypłaty. 8. Wniosek o płatność pośrednią. 9. Wniosek o płatność końcową 10. Inne dokumenty/informacje właściwe ze względu na realizację Projektu, wynikające z pełnionej funkcji.	

2.	Agnieszka Wilczak	p.o. Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych	1. Dokumenty dotyczące postępowań przetargowych dla Projektu wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych. 2. Potwierdza „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Projektu.	
----	-------------------	--	---	--

Zatwierdził:

.....

(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.

Załącznik nr 11.2

Zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych w realizację Projektu

(Zakresy SK, D-WSB, ZZ-ZP, ZZ-FK, D-WZP, WSB)

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:			
- Realizuje czynności niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności: - podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, - dokonuje kontrasygnaty Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów do w/w Umowy, - dokonuje kontrasygnaty Umów z Wykonawcami oraz ewentualnych aneksów do w/w Umów, - zatwierdza wnioski o płatność, potwierdzając czynność na listach sprawdzających dołączonych do wniosków o płatność, - zatwierdza do wypłaty faktury podpisując dokument księgowy, - podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów. - Potwierdza za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej. - Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.			
Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.			
Zakres odpowiedzialności:			
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.			
Kontakt:			
Nr telefonu	024 3671418	e-mail	barbara.szurgocinska@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	Beata Łapiak	Nr telefonu	024 36715 53
Stanowisko	Zastępca Skarbnika	e-mail	beata.lapiak@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:		Sporządził/a:	
		Zatwierdził/a:	

SEKTOROWY PROGRAM OPERACYJNY TRANSPORT			
Imię i Nazwisko		Nazwa beneficjenta	
Beata Łapiak		Urząd Miasta Płocka	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
Zastępca Skarbnika		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:			
1. Realizuje czynności niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności: a) podpisuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, b) dokonuje kontrasygnaty Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów do w/w Umowy, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, c) dokonuje kontrasygnaty Umów z Wykonawcami oraz ewentualnych aneksów do w/w Umów, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, d) zatwierdza wnioski o płatność, e) zatwierdza do wypłaty faktury, f) podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów. 2. Potwierdza za zgodność z oryginałem kopie faktur i innych dokumentów księgowych o podobnej wartości do- wodowej. 3. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur. 4. Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z kompetencjami, wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu. Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu Zakres odpowiedzialności: Zastępca Skarbnika 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. Zastępca Skarbnika nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw dotyczących realizacji Projektu.			
Kontakt:			
Nr telefonu	024 367 15 53	e-mail	beata.lapiak@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
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	
Agnieszka Wilczak		Urząd Miasta Płocka	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
p.o. Dyrektora WZP		Wydział Zamówień Publicznych [D-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:			
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. 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. 3. Poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty przekazywane do ZZ-ZP. 4. Nadzoruje proces przekazywania informacji i dokumentów dotyczących udzielanych zamówień publicznych ZZ-ZP, w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania. 5. Weryfikuje ewentualne informacje na temat zgodności Projektu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych. 6. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu. 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. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POLiŚ, nie mniej jednak niż 4 lata od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 8. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób. 9. Wykonuje inne zadania wynikające z zawartej Umowy o dofinansowanie. 10. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur. 11. Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.			
Zakres odpowiedzialności:			
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.			
Kontakt:			
Nr telefonu	(024) 367 15 77	e-mail	tomasz.chojnacki@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	Andrzej Nowakowski	tel	(024) 367 14 00
Stanowisko	Prezydent Miasta Płocka	e-mail	andrzej.nowakowski@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:	Sporządził/a:	Zatwierdził/a:	

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO			
Imię i Nazwisko		Nazwa beneficjenta	
Katarzyna Ferens		Urząd Miasta Płocka	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
Podinspektor		Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych [ZZ-ZP] - 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: 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. 2. Sporządza umowy cywilno-prawne. 3. Sporządza harmonogramy/zestawienia w zakresie realizowanych umów/zamówień publicznych. 4. Przekazuje IZ/IP/IPII/IW informacje oraz dokumenty dotyczące udzielanych zamówień publicznych w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania. 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. 6. Przygotowuje projekty umów dla kontraktów realizowanych w ramach Projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. 7. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach. 8. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur. 9. Bierze udział w opracowywaniu wniosków o płatność wg. instrukcji sporządzania wniosków o płatność i procedur. 10. Archiwizuje dokumenty z zakresu zamówień publicznych przekazywane IZ/IP/IPII/IW. 11. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu. 12. Wykonuje inne zadania zlecone przez PS, 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 16 41	e-mail	katarzyna.ferens@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	Magdalena Rybak	Nr telefonu	024 3671641
Stanowisko	Główny Specjalista	e-mail	magdalena.rybak@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:	Sporządził/a:		Zatwierdził/a:

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO			
Imię i Nazwisko		Nazwa beneficjenta	
Magdalena Rybak		Urząd Miasta Płocka	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
Główny Specjalista		Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych 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: 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. 2. Sporządza umowy cywilno-prawne. 3. Sporządza harmonogramy/zestawienia w zakresie realizowanych umów/zamówień publicznych. 4. Przekazuje IZ/IP/IPII/IW informacje oraz dokumenty dotyczące udzielanych zamówień publicznych w zależności od etapu na jakim prowadzone są postępowania. 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. 6. Przygotowuje projekty umów dla kontraktów realizowanych w ramach Projektu współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. 7. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach. 8. Bierze udział w opracowywaniu Podręcznika Procedur. 9. Archiwizuje dokumenty z zakresu zamówień publicznych przekazywane IZ/IP/IPII/IW. 10. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu. 11. Wykonuje inne zadania zlecone przez PS, 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 16 41	e-mail	magdalena.rybak@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	Katarzyna Ferens	Nr telefonu	024 3671641
Stanowisko	Podinspektor	e-mail	katarzyna.ferens@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:	Sporządził/a:		Zatwierdził/a:

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO	
Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Agata Turala	Urząd Miasta Płocka
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Główny Specjalista	Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych * Sekretarz Projektu – [S] * 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:	
1. W ramach zadań Sekretarza Projektu [S]:	
a) Koordynuje i organizuje, w zakresie wskazanym przez PS, działalność poszczególnych zespołów zadaniowych, w ramach Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych b) Przygotowuje korespondencję z IZ/IP/IPII/IW w sprawach określonych przez PS. c) Rekomenduje PS dokumenty związane z realizacją Projektu. d) Prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów: kserokopii dokumentów księgowych dotyczących pojedynczych płatności, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu. e) Przygotowuje projekt Umowy o dofinansowanie oraz ewentualne aneksy.	
2. W ramach zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Wniosków o płatność i Kontroli Projektu [ZZ-FK]:	
a) Sporządza wnioski o płatność zgodnie z instrukcją sporządzania i zatwierdzania wniosków o płatność. b) Monitoruje zgodność przebiegu realizacji działań informacyjno-promocyjnych z Umową o dofinansowanie. c) Współpracuje z Wykonawcą realizującym działania informacyjno-promocyjne w zakresie zleconym przez PS. d) Współpracuje z IZ/IP/IPII/IW w zakresie realizacji zadań informacyjno-promocyjnych. e) Dokonuje odbioru materiałów promocyjnych od Wykonawcy, odpowiednio je przechowuje. f) Współpracuje z Wydziałem Promocji i Informacji w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka oraz w zakresie opracowywania materiałów informacyjno-promocyjnych. g) Archiwizuje materiały informacyjno-promocyjne wykorzystywane w czasie realizacji Projektu oraz dowody prowadzenia przez BK kampanii informacyjno-promocyjnej Projektu (zdjęcia, artykuły).	
3. Inne:	
a) Współpracuje w przygotowywaniu i uzupełnianiu Podręcznika Procedur Beneficjenta. b) Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem określonym w procedurach i wskazanym przez PS. c) Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach. d) Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu. e) Wykonuje inne zadania zlecone przez PS, 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.	
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.	

Kontakt:			
Nr telefonu	024 3671484	e-mail	agata.turalska@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	K.Ferens A. Rogalska	Nr telefonu	024 3671641 024 3671641
Stanowisko	Podinspektor / Inspektor	e-mail	katarzyna.ferens@plock.eu anna.rogalska@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania:	Sporządził/a:	Zatwierdził/a:	

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Anna Rogalska	Urząd Miasta Płocka
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Inspektor	Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych 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:

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 Wydziałem Promocji i Informacji w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka oraz w zakresie opracowywania materiałów informacyjno-promocyjnych.
13. Archiwizuje materiały informacyjno-promocyjne wykorzystywane w czasie realizacji Projektu oraz dowody prowadzenia przez BK kampanii informacyjno-promocyjnej Projektu (zdjęcia, artykuły).
14. Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach.
15. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu.
16. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu.
17. Wykonuje inne zadania zlecone przez PS, 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.

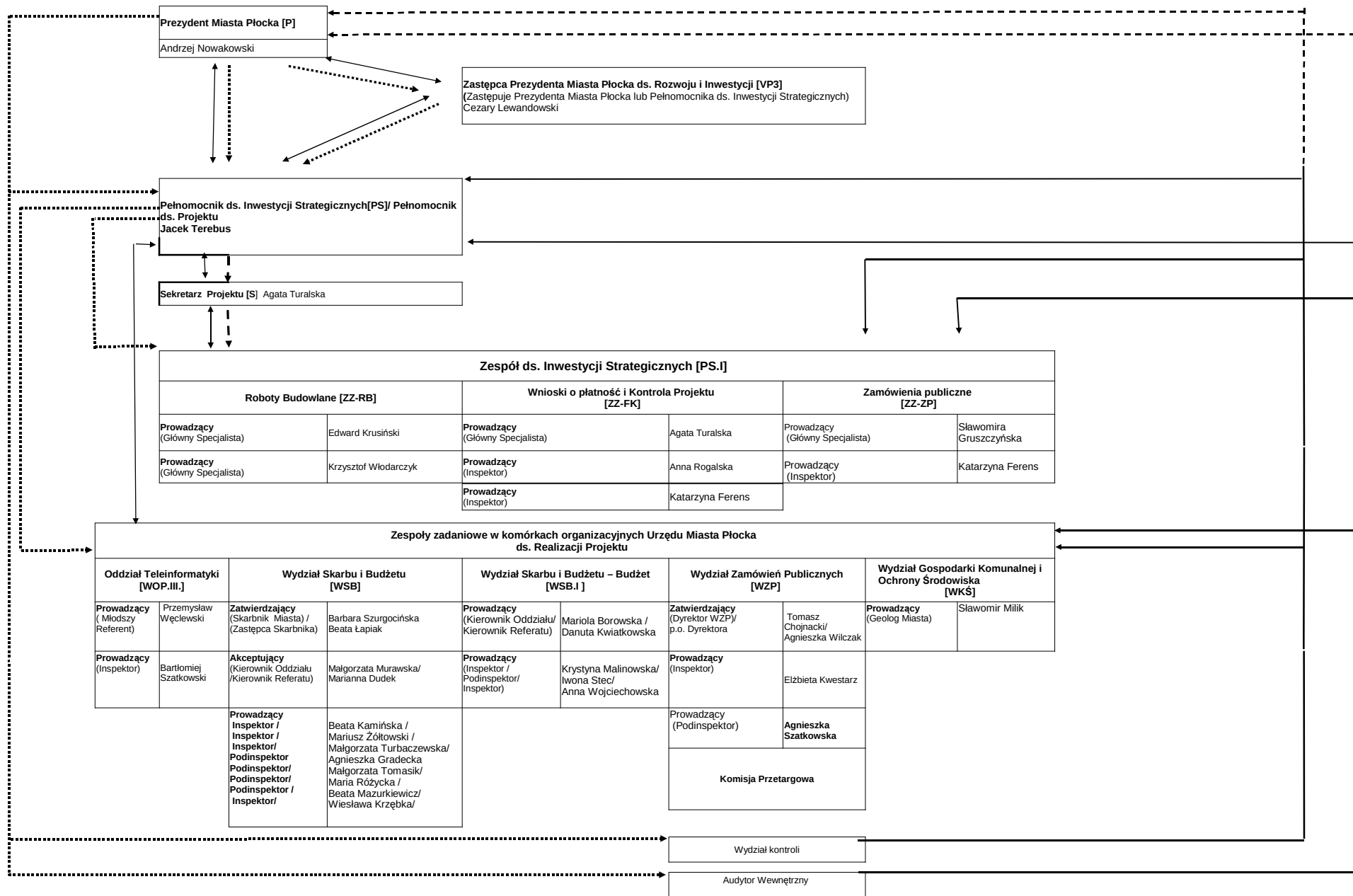
Kontakt:			
Nr telefonu	024 3671641	e-mail	anna.rogalska@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	A. Turalska/ K. Ferens	Nr telefonu	024 3671484/ 024 3671641
Stanowisko	Główny specjalista/ Podinspektor	e-mail	agata.turalska@plock.eu katarzyna.ferens@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości 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;			
1. Dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu księgowego. 2. Składa zapotrzebowanie na środki finansowe. 3. Wystawia polecenia przelewu środków pieniężnych. 4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach. 5. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób. 6. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu. 7. Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obsługi finansowej projektu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.			
Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.			
Zakres odpowiedzialności:			
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.			
Kontakt:			
Nr telefonu	024 367 15 45	e-mail	beata.kaminska@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	Mariusz Żółtowski	Nr telefonu	024 367 15 22
Stanowisko	Inspektor	e-mail	mariusz.zoltowski@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania		Sporządził/a:	Zatwierdził/a:

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO			
Imię i Nazwisko		Nazwa beneficjenta	
Mariusz Żółtowski		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;			
1. Dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu księgowego. 2. Składa zapotrzebowanie na środki finansowe. 3. Wystawia polecenie przelewu środków pieniężnych. 4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu zgodnie z zakresem czynności określonym w procedurach. 5. Przekazuje ZZP wszelkie informacje, wytyczne otrzymane z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób. 6. Wykonuje inne zadania wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu. 7. Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obsługi finansowej projektu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.			
Powyższy zakres czynności obowiązuje od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.			
Zakres odpowiedzialności:			
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.			
Kontakt:			
Nr telefonu	024 367 15 22	e-mail	mariusz.zoltowski@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	Beata Kamińska	Nr telefonu	024 367 15 45
Stanowisko	Inspektor	e-mail	beata.kaminska@plock.eu
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania	Sporządził/a:	Zatwierdził/a:	

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia n 1538/2012
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 marca 2012r.



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