PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 379/2011

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 27 kwietnia 2011 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.

Na podstawie § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 118/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka, zmienionego Zarządzeniem nr 258/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 marca 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 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 Turalska – Główny Specjalista
Anna Rogalska – Inspektor
Ewa Kuźniewska – Młodszy Referent
Sławomira Gruszczyńska – Inspektor

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 Turbaczewska – 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

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 :

- Wprowadzenie rozszerza się o pkt.1;
- Rozdział III (*pkt. 3.1*, *Schemat 3*) otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział IV (*pkt. 4.1, pkt.4.3*) otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział IV *(pkt. 4.7)* wykreśla się;
- Rozdział V (*Procedura zatwierdzania dokumentu księgowego)* otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział XI pkt. 11.1 Karta Wzorów Podpisów (*wyciąg zmian*) otrzymuje nowe brzmienie;
- Rozdział XI pkt. 11.2 *(Zakresy obowiązków P, VP3, PS, WKŚ, WOP.III*) 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 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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 379 /2011
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 kwietnia 2011r.

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 – Kwiecień 2011

1. Wykaz zmian w Podręczniku Procedur wynikających ze zmiany struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Urzędu miasta Płocka, wprowadzonej Zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.01.2011 roku w sprawie *nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka* wprowadza się następujące zmiany w Podręczniku Procedur dla realizacji Projektu pn. *„Budowa dróg dojazdowych (krajowych) do II przeprawy mostowej w Płocku. Budowa odcinka IV"*, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3445/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16.06.2009 roku wraz ze zmianami.

1. Zmiany w symbolach Wydziałów Urzędu Miasta Płocka:

- **OK** (Oddział Kontroli) na **WKO** (Wydział Kontroli);
- **PD** (Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych) na **PS** (Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych);
- **PD.I.** (Zespół ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych) na **PS.I.** (Zespół ds. Inwestycji Strategicznych);
- **WSO.III.** (Oddział Teleinformatyki) na **WOP.III.** (Oddział Teleinformatyki);
- **WGK** (Wydział Gospodarki Komunalnej) na **WKŚ** (Wydział Kształtowania Środowiska);

2. Dodaje się nowy symbol:

- **VP3** (Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji).

Ilekroć w Podręczniku Procedur użyte są ww. symbole komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, należy je zastąpić skrótami i nazwami zgodnymi z nową strukturą organizacyjną wprowadzoną Zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.01.2011 roku.

W przypadku przeprowadzania procedury weryfikacji wniosku o płatność wszystkie dokumenty towarzyszące procedury (Karta Obiegu Dokumentu) zostaną wydrukowane i i wypełnione w wersji uwzględniającej zmiany w symbolach i nazwach komórek organizacyjnych UMP.

04.2011r

III. Opis struktury organizacyjnej beneficjenta

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka określa:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka, przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 2208/08 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (ze zmianami).
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka, przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr 118/11 z dnia 27.01.2011 roku (zmiany Regulaminu nie wpływające na zakres Podręcznika Procedur nie wymagają jego aktualizacji) .

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

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

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

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

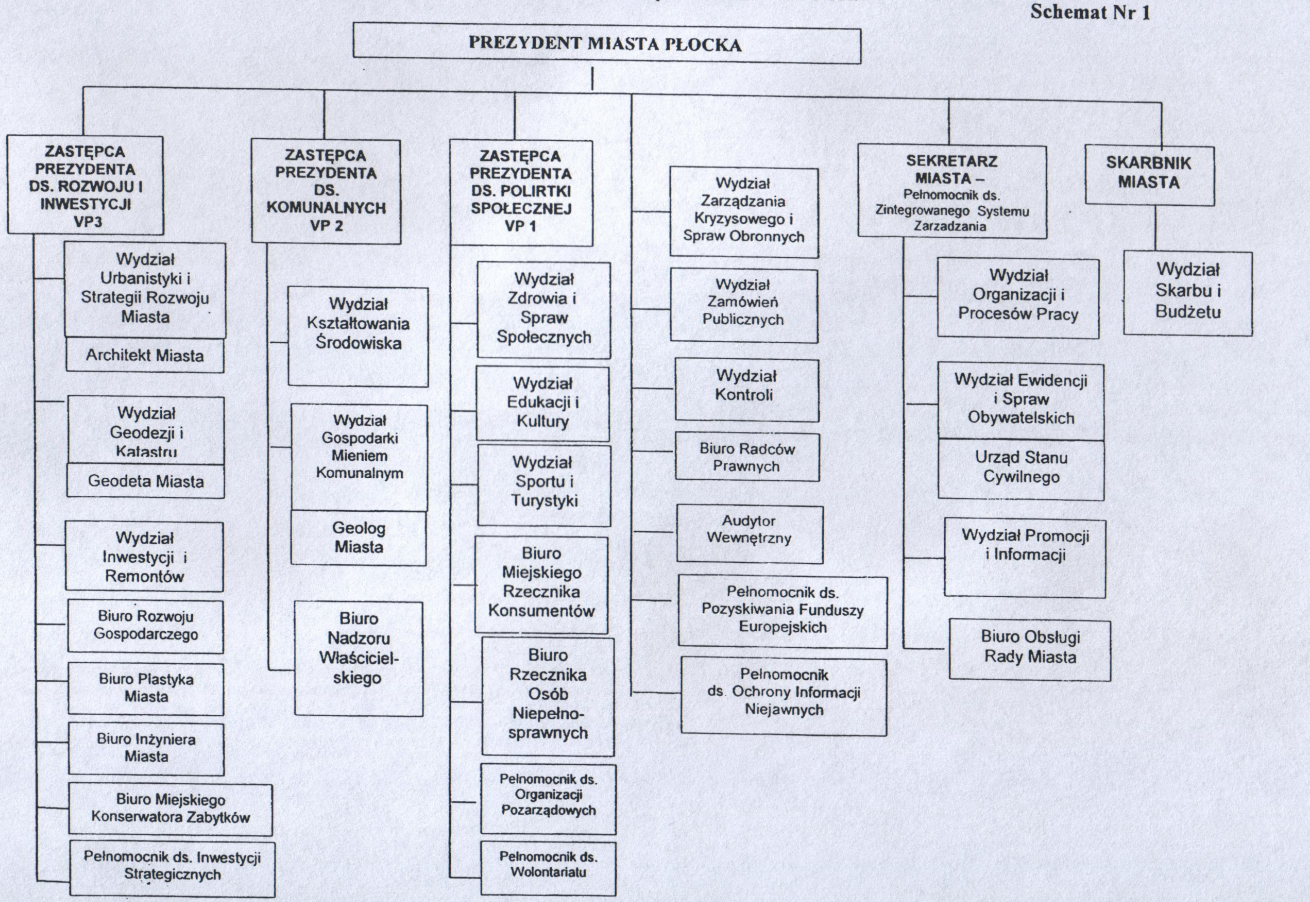
Pełnomocnik ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych oraz pracownicy Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych realizują powierzone zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostce beneficjenta oraz zgodnie z powierzonymi zakresami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

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

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka wprowadzonej Zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27.01.2011 roku, nastąpiła zmiana nazwy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie, wdrażanie i zarządzanie Projektem. Funkcję sprawuje Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych (PS) wraz z Zespołem ds. Inwestycji Strategicznych (PS.I.).

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

Schemat Nr 1



04.2011r

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

Prezydent Miasta Płocka [P]
Andrzej Nowakowski

Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji [VP3]
(Zastępuje Prezydenta Miasta Płocka lub Pełnomocnika ds. Inwestycji Strategicznych)
Cezary Lewandowski

Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych[PS]
Jacek Terebus

Sekretarz Projektu [S] Agata Turalska

Zespół ds. Inwestycji Strategicznych [PS.I]

Roboty Budowlane [ZZ-RB]		Wnioski o płatność i Kontrola Projektu [ZZ-FK]		Zamówienia publiczne [ZZ-ZP]	
Prowadzący (Główny Specjalista)	Edward Krusiński	**Prowadzący** (Główny Specjalista)	Agata Turalska	Prowadzący (Podinspektor)	Sławomira Gruszczyńska
Prowadzący (Główny Specjalista)	Krzysztof Włodarczyk	**Prowadzący** (Inspektor)	Anna Rogalska	Prowadzący (Młodszy Referent)	Ewa Kuźniewska
		Prowadzący (Młodszy Referent)	Ewa Kuźniewska		

Zespoły zadaniowe w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka ds. Realizacji Projektu

Oddział Teleinformatyki [WOP.III.]		Wydział Skarbu i Budżetu [WSB]		Wydział Skarbu i Budżetu – Budżet [WSB.I]		Wydział Zamówień Publicznych [WZP]		Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska [WKŚ]	
Prowadzący (Młodszy Referent)	Przemysław Węclewski	**Zatwierdzający** (Skarbnik Miasta) / (Dyrektor WSB)	Barbara Szurgocińska Izabela Olenderek	**Prowadzący** (Kierownik Oddziału/ Kierownik Referatu)	Mariola Borowska / Danuta Kwiatkowska	**Zatwierdzający** (Dyrektor WZP)	Tomasz Chojnacki	**Prowadzący** (Geolog Miasta)	Sławomir Milik
Prowadzący (Inspektor)	Bartłomiej Szatkowski	**Akceptujący** (Kierownik Oddziału /Kierownik Referatu)	Małgorzata Murawska/ Marianna Dudek	**Prowadzący** (Inspektor / Podinspektor/ Inspektor)	Krystyna Malinowska/ Iwona Stec/ Anna Wojciechowska	**Prowadzący** (Inspektor)	Elżbieta Kwestarz		
		Prowadzący **Inspektor /** **Inspektor /** **Inspektor/** **Podinspektor** **Podinspektor/** **Podinspektor/** **Podinspektor /** **Inspektor/**	Beata Kamińska / Marzena Petrykowska / Małgorzata Turbaczewska/ Agnieszka Gradecka Małgorzata Tomasik/ Maria Różycka / Beata Mazurkiewicz/ Wiesława Krzębka/			Prowadzący (Podinspektor)	**Agnieszka Szatkowska**		
						Komisja Przetargowa			

Wydział kontroli

Audytor Wewnętrzny

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

4.1. Prezydent Miasta Płocka

Do obowiązków Prezydenta należy w szczególności:

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

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

4.3. Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych [PS] / Pełnomocnik ds. Projektu

Do obowiązków Pełnomocnika należy w szczególności:

1. Zarządzanie Projektem.
2. Nadzór/koordynacja pracy Zespołu Zarządzającego Projektem.
3. Nadzór nad czynnościami służącymi prawidłowej realizacji Projektu – wykonywanymi na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności nad:

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

- przygotowywaniem Umowy o dofinansowanie Projektu oraz ewentualnych aneksów,
- prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych Projektu,
- przestrzeganiem zasady trwałości Projektu oraz przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w realizacji Projektu,

4. Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej dokumentów programowych.
5. Przedstawianie dokumentów dotyczących realizacji Projektu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Płocka.
6. 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.
7. Nadzór nad zachowaniem i realizacją zasad polityk wspólnotowych.
8. Prowadzenie bieżącej korespondencji i nadzorowanie uzgodnień z IZ/IP/IPII/IW .
9. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.

W przypadku braku obecności Pełnomocnika ds. Inwestycji Strategicznych zastępstwo w powyższym zakresie obowiązków pełni **Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji [VP 3].**

Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji zatwierdza do wypłaty faktury dotyczące realizacji Projektu oraz podpisuje Umowy zawierane w ramach Projektu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

Procedura Zatwierdzania Dokumentu Księgowego

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

Nazwa dokumentu	FAKTURA (właściwa dla rodzaju wydatków)
Komórka/osoba rozpoczynająca procedurę	Sekretarz Projektu S / 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. Przekazuje dokumenty do Wieloosobowego stanowiska ds. Robót Budowlanych (ZZ-RB). W przypadku współfinansowania ze środków Unii Europejskiej spełnia wymogi IZ/IP/IPII/IW w zakresie oznakowania (opisania) dokumentów księgowych w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach danego programu operacyjnego.	
2.	ZZ-RB/PS		
Kontrola merytoryczna	ZZ-RB	Dokonuje weryfikacji merytorycznej dokumentu wraz z załącznikami. Weryfikacja merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dokumentach, stwierdzeniu, że są one zgodne z zawartą umową, ustaleniu, że w budżecie znajdują się środki na realizację operacji.	

Kontrola merytoryczna	ZZ-RB	1. Opisuje pieczęcie wynikające z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK. 2. Podpisuje pieczęć dotyczącą sprawdzenia pod względem merytorycznym wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK. 3. Określa klasyfikację wydatków strukturalnych. 4. W przypadku ustanowienia inspektora nadzoru na zadaniu inwestycyjnym stosuje się dodatkową pieczęć wynikającą z wewnętrznym procedur jednostki beneficjenta. W przypadku współfinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej dodatkowo opisuje fakturę zgodnie z wytycznymi IZ/IP/IPII/IW. Jeżeli wymóg określonego opisu faktury będzie dotyczył również płatności zrealizowanych przed zawarciem Umowy o dofinansowanie dokonuje właściwej korekty dokumentów finansowych, poprzez dołączenie korekty faktury (w zakresie opisu) do oryginału dokumentu (chyba, że wytyczne wskażą inny sposób). W przypadku innych wytycznych dotyczących opisu faktury procedura zostanie stosownie do nich dostosowana. 1. W przypadku konieczności wystawienia noty korygującej, w zakresie błędów formalnych, ZZ-RB wystawia notę korygującą. Fakturę wraz z notą korygującą przekazuje do WSB. 2. W przypadku konieczności wystawienia, przez wystawcę, faktury korygującej, ZZ-RB informuje wystawcę faktury o konieczności wystawienia faktury korygującej oraz uzgadnia jej treść. Fakturę wraz z fakturą korygującą przekazuje do WSB.	
	ZZ-RB	Przekazuje oryginał faktury wraz z załącznikami do Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.		**WSB**	
Kontrola Formalno-Rachunkowa	P/WSB	Przyjmuje dokumenty od ZZ-RB	
	P/WSB	Dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej właściwości dokumentu księgowego. Weryfikacja formalno-rachunkowa polega na ustaleniu czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Podpisuje pieczęć dotyczącą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wynikającą z wewnętrznych procedur obiegu dokumentów księgowych w jednostce BK. Opisuje pieczęć „zatwierdzono do wypłaty". 1. W przypadku konieczności wystawienia noty korygującej do faktury, P-WSB dokonujący weryfikacji sporządza informację do ZZ-RB o potrzebie sporządzenia noty księgowej. Po otrzymaniu, podpisanej przez wystawcę, noty procedura jest kontynuowana. 2. W przypadku konieczności wystawienia, przez wystawcę, faktury korygującej, P/WSB przekazuje informację do ZZ-RB, a procedura sprawdzania błędnej faktury jest wstrzymana do momentu otrzymania zweryfikowanej faktury korygującej. Po wpłynięciu do ZZ-RB faktury korygującej rozpoczyna się procedura weryfikacji nowego dokumentu. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej obydwu faktur, dokumenty zostają przekazane do zatwierdzenia.	
	P/WSB	Przekazuje oryginały dokumentów w celu zatwierdzenia do wypłaty przez P lub osobę upoważnioną oraz SK lub osobę upoważnioną	

4.	ZZ-RB/VP3/SK/P		
Zatwierdzenie dokumentu księgowego do wypłaty	ZZ-RB	W przypadku, gdy zatwierdzenie do wypłaty dokonuje VP3, w ramach posiadanych upoważnień, przekazuje komplet dokumentów do VP3.	
	VP3	Zatwierdza fakturę do zapłaty poprzez złożenie podpisu na dokumencie.	
	ZZ-RB	W przypadku, braku możliwości zatwierdzenia do wypłaty przez VP3, 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	Pracownik archiwizuje dowody księgowe wraz z dokumentami towarzyszącymi, w sposób zgodny z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami. W przypadku współfinansowania Projektu pracownika sporządza kserokopię dowodów księgowych dla komórki merytorycznej, dla celów rozliczenia inwestycji, w ilości wymaganej przez IZ/IP/IPII/IW . 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). *Wszystkie dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu współfinansowanego ze środków UE, należy przechowywać w oddzielnych segregatorach, opisanych w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację oraz oznaczonych godłem UE i logo Programu.* *Wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu należy archiwizować zgodnie z wymogami MI w okresie realizacji 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.*	
	SK lub D- WSB	W razie konieczności sporządzenia kserokopii dowodów księgowych, dokonuje potwierdzenia za zgodność z oryginałem sporządzonych kserokopii . SK lub Dyrektor WSB stawia na kopii dokumentu pieczątkę o treści „Za zgodność z oryginałem", podpisuje, wpisuje datę i stempluje imienną pieczątką kopie dokumentów.	
	P/WSB	Przekazuje poświadczone kopie dokumentów do ZZ-RB.	
6.	**ZZ-RB/ZZ-FK**		
Ewidencja i archiwizowanie dokumentów	**ZZ-RB**	Przyjmuje dokumenty od P/WSB	
	ZZ-FK	W przypadku współfinansowania Projektu, wprowadza dane zawarte w dokumentach do odpowiedniej Ewidencji Faktur (właściwy dla rodzaju wydatków).	
		Archiwizuje poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie kompletu dokumentów dotyczących pojedynczej płatności.	
		Czas rozpoczęcia: pierwszego dnia po wpłynięciu dokumentu do Zespołu ds. Strategicznych Inwestycji Drogowych **Czas zakończenia:** weryfikacja faktury oraz zatwierdzenie przelewów nie później niż przed terminem płatności faktury	

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

.....

Pieczęć Beneficjenta

KARTA WZORÓW PODPISÓW – wyciąg zmian

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

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w strukturze organizacyjnej Beneficjenta/ rola w Projekcie	Dokumenty	Wzór podpisu
1.	Andrzej Nowakowski	Prezydent Miasta Płocka	1. Umowa o dofinansowanie Projektu 2. Aneks do Umowy o dofinansowanie Projektu 3. Wniosek o płatność pośrednią 4. Wniosek o płatność końcową 5. Umowy zawierane w ramach Projektu 6. Aneksy do umów zawieranych w ramach Projektu 7. Protokoły kontroli 8. Zatwierdzenie faktur do wypłaty 9. Podręcznik Procedur Beneficjenta 10. Korespondencja z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/Instytucja Wdrażającą dotycząca Projektu 11. Inne dokumenty/informacje właściwe ze względu na realizację Projektu, wynikające z pełnionej funkcji 12. W zastępstwie osoby wskazanej w pkt. 5 – dokumenty jak w pkt. 5.	
2.	Cezary Lewandowski	Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji	1. Zatwierdza faktury do wypłaty, zgodnie z upoważnieniem. 2. Umowy zawierane w ramach Projektu zgodnie z upoważnieniem. W zastępstwie osoby wskazanej w pkt 1 - Dokumenty jak w pkt 1 W zastępstwie osoby wskazanej w pkt 6 - Dokumenty jak w pkt 6	

04.2011r

6.	Jacek Terebus	Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych Zarządzający Projektem Pełnomocnik ds. Projektu	1. Bieżąca korespondencja/informacje/zestawienia itp. z/dla Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/Instytucja Wdrażającą dotyczące Projektu 2. Korespondencja z wykonawcami realizującymi Projekt oraz innymi podmiotami, dotycząca realizacji Projektu 3. Potwierdza „za zgodność z oryginałem" kopie dokumentów dotyczących Projektu 4. Inne dokumenty/informacje właściwe ze względu na realizację Projektu, wynikające z pełnionej funkcji	

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 P, VP3, PS, WKŚ, WOP.III)

SEKTOROWY PROGRAM OPERACYJNY TRANSPORT	
Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Andrzej Nowakowski	**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:	

1. Realizuje czynności niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, a w szczególności:
   a) podpisuje Umowę o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami oraz ewentualne aneksy do w/w Umowy,
   b) podpisuje Umowy z Wykonawcami oraz ewentualne aneksy do w/w Umów,
   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,
   d) zatwierdza do wypłaty faktury podpisując dokument księgowy,
   e) podpisuje dyspozycje płatności zgodnie z kartą wzorów podpisów,
   f) zatwierdza Podręcznik Procedur dla realizacji Projektu,
   g) zatwierdza protokoły kontroli zewnętrznej i sposoby realizacji zaleceń pokontrolnych,
2. Wykonuje inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.

Zakres odpowiedzialności:
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.

Kontakt:			
Nr telefonu	024 3671400	e-mail	andrzej.nowakowski@plock.eu

Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko	Cezary Lewandowski	Nr telefonu	024 367 14 06
Stanowisko	Z-ca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji	e-mail	cezary.lewandowski@plock.eu

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

04.2011r.

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO	
Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Cezary Lewandowski	**Urząd Miasta Płocka**
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji	**Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju i Inwestycji**
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:	

I.

1. Zatwierdza do wypłaty faktury dotyczące Projektu, zgodnie z upoważnieniem.
2. Podpisuje Umowy zawierane w zakresie Projektu, zgodnie z upoważnieniem.

II. 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.

III. W zastępstwie Pełnomocnika ds. Inwestycji Strategicznych:

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:

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

4. Akceptacja przeprowadzonej weryfikacji merytorycznej dokumentów programowych, tj. wniosków o płatność.
5. Przedstawianie dokumentów dotyczących realizacji Projektu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Płocka.
6. 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.
7. Nadzór nad zachowaniem i realizacją zasad polityk wspólnotowych.
8. Prowadzenie i nadzorowanie uzgodnień z IZ/IP/IPII/IW.
9. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ/IP/IPII/IW.
10. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie prawidłowej realizacji Projektu.

04.2011r.

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 06	e-mail	cezary.lewandowski@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko		Nr telefonu	
Stanowisko		e-mail	

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

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Jacek Terebus	**Urząd Miasta Płocka**
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych/ Pełnomocnik ds. Projektu	**Pełnomocnik ds. Inwestycji Strategicznych**

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 oraz 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. Przedstawianie dokumentów dotyczących realizacji Projektu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Płocka.
6. 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.
7. Nadzór nad zachowaniem i realizacją zasad polityk wspólnotowych.
8. Prowadzenie i nadzorowanie uzgodnień z IZ/IP/IPII/IW.
9. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ/IP/IPII/IW.
10. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu.
11. 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 36717 77	e-mail	jacek.terebus@plock.eu

Zastępstwo w czasie nieobecności:

Imię i nazwisko	Cezary Lewandowski	Nr telefonu	024 367 14 06
Stanowisko	Z-ca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji	e-mail	cezary.lewandowski@plock.eu

Przyjął do wiadomości i stosowania:	**Sporządził/a:**	**Zatwierdził/a:**

04.2011r.

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO	
Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Sławomir Milik	**Urząd Miasta Płocka**
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Geolog Miasta	**Wydział Kształtowania 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: 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 PS, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. 2. Sporządza raporty z czynności wykonanych podczas obecności na terenie budowy. 3. Monitoruje budowę w zakresie przestrzegania wymogów ochrony środowiska na placu budowy [organizacja placu budowy, gospodarka odpadami, itp.] oraz informuje PS o ewentualnych nieprawidłowościach. 4. Sporządza informacje oraz udziela wyjaśnień organom kontrolującym realizację Projektu. 5. Sporządza informacje o działaniach zabezpieczających środowisko przed niekorzystnym wpływem prac w trakcie realizacji inwestycji i rekompensujących straty poniesione w środowisku. 6. Archiwizuje dokumenty w zakresie opisanym w procedurach. 7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Wydziału i 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		e-mail	slawomir.milik@plock.eu
Zastępstwo w czasie nieobecności:			
Imię i nazwisko		Nr telefonu	
Stanowisko		e-mail	

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

04.2011r.

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO	
Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Przemysław Węclewski	**Urząd Miasta Płocka**
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Młodszy Referent	**Oddział Teleinformatyki [WOP.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:

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.
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.
3. Zapewnienie narzędzi teleinformatycznych niezbędnych dla bezpiecznego przechowywania danych w formie elektronicznej.
4. Przekazywanie ZZP wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
5. Współpraca z ZZP w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
6. Wsparcie przy wykonaniu innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obsługi informatycznej Projektu, 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.

Kontakt:

Nr telefonu	024 367 14 46	e-mail	przemyslaw.weclewski@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:**

04.2011r.

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO	
Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Bartłomiej Szatkowski	**Urząd Miasta Płocka**
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Inspektor	**Oddział Teleinformatyki [WOP.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:

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.
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.
3. Zapewnienie narzędzi teleinformatycznych niezbędnych dla bezpiecznego przechowywania danych w formie elektronicznej.
4. Przekazywanie ZZP wszelkich informacji, wytycznych otrzymanych z IZ/IP/IPII/IW drogą elektroniczną, pocztową lub w inny sposób.
5. Współpraca z ZZP w zakresie obsługi Projektu na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
6. Wsparcie przy wykonaniu innych zadań zleconych przez Kierownika Oddziału w zakresie obsługi informatycznej Projektu, 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.

Kontakt:

Nr telefonu	024 367 16 27	e-mail	bartlomiej.szatkowski@plock.eu

Zastępstwo w czasie nieobecności:

Imię i nazwisko	Przemysław Węclewski	Nr telefonu	024 367 14 46
Stanowisko	Młodszy Referent	e-mail	przemyslaw.weclewski@plock.eu

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

04.2011r.

PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

Imię i Nazwisko	Nazwa beneficjenta
Tomasz Chojnacki	**Urząd Miasta Płocka**
Stanowisko pracy	Komórka organizacyjna
Dyrektor 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 zmówień 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 POIiŚ, 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:**

04.2011r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 379/2011
Miasta Płocka z dnia 27 grudnia 2011 r.

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

