

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	<b>Wystawianie listów referencyjnych</b>	Wydanie 05 z dnia <b>11.02.2019</b>
In – 41	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

**Wystawianie listów referencyjnych oraz wszelkich innych oświadczeń woli mających taki sam lub zbliżony charakter jest dopuszczalne jedynie zgodnie z niniejszą instrukcją.**

**Wejście:** prawidłowo zrealizowana dostawa / usługa na rzecz Gminy – Miasto Płock

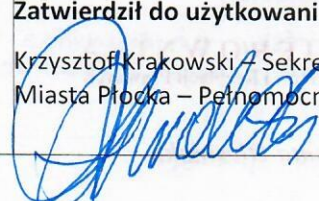
**OPIS POSTĘPOWANIA**

1. Warunkiem niezbędnym do wystawienia referencji są potwierdzone stosownymi dokumentami: prawidłowo zrealizowany przedmiot umowy, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również realizowana dostawa/usługa na rzecz Gminy – Miasto Płock.
2. Treść referencji składa się ze wskazania podmiotu udzielającego, podmiotu, któremu się udziela referencji, nazwy zadania oraz stwierdzenia, że zostało zrealizowane zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
3. Niedopuszczalne jest wystawianie referencji w przypadku naruszenia jakichkolwiek wymagań, np terminu realizacji (o ile wymagania te nie zostały zmienione przed zakończeniem zadania w sposób przewidziany obowiązującym prawem).
4. Niedopuszczalne jest używanie jakichkolwiek sformułowań wykraczających poza wyżej wymienione, w szczególności wartościujących oraz odnoszących się do okoliczności, które nie zostały wprost określone w przedmiocie zamówienia.
5. W przypadku naliczenia w trakcie realizacji zadania kar umownych bądź zaistnienia innych okoliczności mogących budzić wątpliwości co do zasadności udzielania referencji, należy zasięgnąć opinii radcy prawnego w tym przedmiocie. Na podstawie opinii radcy prawnego można zamieścić w treści referencji wskazanie takich okoliczności – niezależnie od zapisu pkt 4.
6. Referencje wystawia się na druku z herbem Płocka – zgodnie z Księgą Standardów.
7. Do podpisywania wszystkich referencji uprawnieni są Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik – każdy zgodnie z nadzorowanym zakresem zadań. Do podpisywania referencji wystawianych przez komórki nadzorowane bezpośrednio przez Prezydenta uprawniony jest Sekretarz. W przypadku realizacji zadań, w które zaangażowana jest więcej niż jedna komórka organizacyjna, do podpisania referencji uprawniony jest Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik nadzorujący przygotowanie projektu umowy.
8. Referencje przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w systemie Mdok oraz w wersji papierowej.
9. Referat Umów i Regulacji Prawnych prowadzi Centralną Ewidencję Referencji. Pracownik przygotowujący referencje po akceptacji przez kierownika komórki przesyła je w systemie Mdok do Kierownika Referatu Umów i Regulacji Prawnych, który po stwierdzeniu zgodności brzmienia referencji z wymaganiami niniejszej instrukcji dokonuje rejestracji, nadaje kolejny numer i przekazuje wersję elektroniczną do podpisu właściwej osobie.
10. Przekazanie wersji elektronicznej osobie uprawnionej do podpisu stanowi potwierdzenie prawidłowości formalnej sporządzenia referencji (osoba odpowiedzialna - Kierownik Referatu Umów i Regulacji Prawnych) oraz zgodności zawartego w niej oświadczenia woli z udokumentowanymi faktami (osoba odpowiedzialna - właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej).

<b>Autor dokumentu:</b> Beata Olesińska – p.o. Kierownika Referatu Umów i Regulacji Prawnych	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---

*Beata Olesińska*

*Mariola Gajewska*



ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	<b>Wystawianie listów referencyjnych</b>	Wydanie 05 z dnia 11.02.2019
In – 41	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

11. Referencje w wersji papierowej przekazywane są przez pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej do podpisu Prezydentowi/ Zastępcy Prezydenta/ Sekretarzowi/Skarbnikowi – każdemu zgodnie z nadzorowanym zakresem zadań.

Wyjście: wystawione referencje

Autor dokumentu:

Beata Olesińska – p.o. Kierownika  
Referatu Umów i Regulacji Prawnych

*Beata Olesińska*

Zatwierdził merytorycznie:

Mariola Gajewska – Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego

*Mariola Gajewska*

Zatwierdził do użytkowania:

Krzysztof Krakowski – Sekretarz  
Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ

*Krzysztof Krakowski*