

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

Urząd Miasta Płocka	Wystawianie listów referencyjnych	Wydanie 06 z dnia 29.09.2020
In – 41	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

Zmiana w wydaniu 06: zmiana dotycząca zawartości referencji w pkt 2.

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

Wjeście: 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, numeru umowy oraz stwierdzenia, że zostało wykonane należycie, 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

<b>Autor dokumentu:</b> Beata Olesińska – Kierownik Referatu Umów i Regulacji Prawnych	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---

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

<b>Urząd Miasta Płocka</b>	<b>Wystawianie listów referencyjnych</b>	<b>Wydanie 06</b> z dnia 29.09.2020
<b>In – 41</b>	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Strona 2</b>

odpowiedzialna - właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej).

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

<b>Autor dokumentu:</b> Beata Olesińska – Kierownik Referatu Umów i Regulacji Prawnych	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---