

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka

Wystawianie listów referencyjnych

Wydanie 07
z dnia 20.05.2025

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, 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. 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.
7. Referencje przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w SEOD oraz w wersji papierowej.
8. Referat Obsługi Prawnej prowadzi Centralną Ewidencję Referencji. Pracownik przygotowujący referencje po akceptacji przez kierownika komórki przesyła je w SEOD do Kierownika Referatu Obsługi Prawnej, który po stwierdzeniu zgodności brzmienia referencji z wymaganiami niniejszej instrukcji dokonuje rejestracji, nadaje kolejny numer i przekazuje wersję elektroniczną do podpisu właściwej osobie.
9. Przekazanie wersji elektronicznej osobie uprawnionej do podpisu stanowi potwierdzenie prawidłowości formalnej sporządzenia referencji (osoba odpowiedzialna - Kierownik Referatu Obsługi Prawnej) oraz zgodności zawartego w niej oświadczenia woli z udokumentowanymi faktami

Autor dokumentu:Iwona Jędrzycka – główny specjalista –
Referat Obsługi Prawnej**Zatwierdził merytorycznie:**Beata Olesińska – Kierownik Referatu
Obsługi Prawnej**Zatwierdził do użytkowania:**Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka -
Pełnomocnik ds. ZSZ

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA - DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka

Wystawianie listów referencyjnych

Wydanie 07
z dnia 20.05.2025

In - 41

Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

Strona 2

(osoba odpowiedzialna - właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej).

10. 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:Iwona Jędrzycka – główny specjalista –
Referat Obsługi Prawnej**Zatwierdził merytorycznie:**Beata Olesińska – Kierownik Referatu
Obsługi Prawnej**Zatwierdził do użytkowania:**Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka -
Pełnomocnik ds. ZSZ