

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50/2025

Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 19.03.2025 r.

**Regulamin postępowania w sprawie sposobu realizacji inwestycji w Gminie
Poręba**

Spis treści

Regulamin postępowania w sprawie sposobu realizacji inwestycji w Gminie Poręba.....	1
Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Przygotowanie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.....	5
Rozdział III Monitorowanie realizacji i aktualizacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego	5
Rozdział IV Przygotowanie załączników inwestycyjnych do uchwały budżetowej	6
Rozdział V Monitorowanie realizacji i aktualizacja załączników inwestycyjnych do uchwały budżetowej.....	7
Rozdział VI Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na inwestycje oraz realizacja inwestycji, na które pozyskano środki ze źródeł zewnętrznych	8
Rozdział VII Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	9
Rozdział VIII Przygotowanie inwestycji do realizacji	10
Rozdział IX Realizacja inwestycji	14
Rozdział X Ewidencjonowanie i przygotowywanie dowodów finansowych oraz rozliczanie inwestycji.....	16
Rozdział XI Realizacja inwestycji wspólnych	18
Rozdział XII Obsługa okresu gwarancji jakości i rękojmi	19
Rozdział XIII Postanowienia końcowe	19
Załączniki:	20

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin postępowania w sprawie sposobu realizacji inwestycji w Gminie Poręba, zwany dalej Regulaminem określa zasady i procedury realizacji inwestycji gminnych w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań oraz kontroli ich realizacji.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się przy planowaniu inwestycji, wprowadzaniu nowych inwestycji do budżetu, monitorowania rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji, przygotowaniu inwestycji do realizacji, realizacji inwestycji, rozliczaniu inwestycji.
3. Wyróżnia się następujące działania związane z realizacją inwestycji:
 - a) Przygotowanie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
 - b) Monitorowanie realizacji i aktualizacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
 - c) Przygotowanie załączników inwestycyjnych do uchwały budżetowej,
 - d) Monitorowanie realizacji i aktualizacja załączników inwestycyjnych do uchwały budżetowej,
 - e) Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na inwestycje oraz realizacja inwestycji, na które pozyskano środki ze źródeł zewnętrznych,
 - f) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - g) Przygotowanie inwestycji do realizacji,
 - h) Realizacja inwestycji,
 - i) Ewidencjonowanie i przygotowywanie dowodów finansowych oraz rozliczanie inwestycji,
 - j) Realizacja inwestycji wspólnych,
 - k) Obsługa okresu gwarancji jakości i rękojmi.

§ 2

1. Główny Specjalista ds. Inwestycji, zwany dalej Głównym Specjalistą, funkcjonujący w strukturze Urzędu Miasta Poręba na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poręba, jest głównym koordynatorem realizacji inwestycji w Gminie Poręba.
2. Zasada określona w ust. 1 nie dotyczy inwestycji realizowanych przez referaty merytoryczne oraz jednostki organizacyjne o wartości szacunkowej mniejszej niż 100 000,00 zł netto. Zakupy oraz inwestycje realizowane są bez względu na wysokość bezpośrednio przez referaty oraz jednostki organizacyjne.
3. W szczególnych przypadkach pomimo, że szacunkowa wartość inwestycji przekracza wartość 100 000,00 zł netto, Burmistrz może wskazać, poprzez dyspozycję, inny referat merytoryczny bądź jednostkę organizacyjną jako koordynatora realizacji poszczególnych inwestycji.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- Inwestycjach – dotyczy to inwestycji w rozumieniu przepisu art. 3 ust. 1 pkt 17 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1863),
- Środkach trwałych - dotyczy to środków trwałych w rozumieniu przepisu art. 3 ust. 1 pkt 15 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- Środkach trwałych w budowie (inwestycjach rozpoczętych) – dotyczy to środków trwałych w rozumieniu przepisu art. 3 ust. 1 pkt 16 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- Zakupach inwestycyjnych – rozumie się przez to zakup maszyn, urządzeń, środków transportowych, narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, stanowiących środki trwałe oraz zakup przedmiotów nie zaliczonych do środków trwałych, o ile stanowią pierwsze wyposażenie nowo budowanych obiektów. Do nakładów na zakupy inwestycyjne zalicza się również:
 - koszty związane z zakupem maszyn i urządzeń, jak np. koszty transportu i dostawy, narzuty pobierane przez generalnych dostawców, opłaty celne itp.,
 - wartość robót montażowych wykonywanych przez przedsiębiorstwa przemysłowe i inne nie budowlano – montażowe, w związku z instalacją lub demontażem maszyn, urządzeń i konstrukcji,
- jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wszystkie jednostki wymienione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba,
- inwestorze (inwestorze bezpośrednim) – rozumie się przez to osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub osobę fizyczną ponoszącą koszty i realizującą inwestycje, tj. jednostkę, która podejmuje czynności i działania mające na celu powstanie nowych, powiększenie lub modernizację istniejących składników majątku trwałego,
- inwestorze zastępczym – rozumie się przez to osobę prawną lub fizyczną działającą w imieniu własnym, ale na rzecz inwestora bezpośredniego (gminy) w charakterze umocowanego przedstawiciela,
- zakończeniu realizacji inwestycji – rozumie się przez to datę określoną w protokole odbioru końcowego inwestycji,
- zakończeniu inwestycji – rozumie się przez to datę określoną w dowodzie OT,
- przekazaniu inwestycji do użytkowania – rozumie się przez to protokolarne przekazanie do użytkowania całości lub części inwestycji, które odbywa się na podstawie postanowień Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 725 z późn. zm.)
- przekazaniu inwestycji do eksploatacji – rozumie się przez to przekazanie inwestycji odpowiedniemu referatowi bądź innej odpowiedniej jednostce organizacyjnej,

- ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2024., poz. 1330 z późn. zm.),
- Prawo zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.),
- zamawiający – Gmina Poręba,
- referat – każdy referat określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Poręba, które merytorycznie odpowiadać będzie za produkt inwestycji.

Rozdział II

Przygotowanie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego

§ 4

1. Wieloletni Program Inwestycyjny jest dokumentem kierunkowym, służącym do planowania inwestycji w ujęciu długoterminowym.
2. Realizacja inwestycji miejskich przekraczających szacunkową wartość 100 000,00 zł netto wynikającą z wyceny szacunkowej lub kosztorysu inwestorskiego wymaga zamieszczenia jej w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym.
3. Wieloletni Program Inwestycyjny opracowywany jest na podstawie wniosków referatów merytorycznych i jednostek organizacyjnych składanych przy okazji przygotowywania projektu uchwały budżetowej zgodnie z § 7 Regulaminu.

Rozdział III

Monitorowanie realizacji i aktualizacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego

§ 5

1. Realizacja inwestycji zawartych w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym jest monitorowana przez Głównego Specjalistę.
2. Główny Specjalista przedstawia Burmistrzowi w terminie do końca pierwszego kwartału następnego roku roczne sprawozdanie z realizacji inwestycji zawartych w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym.

§ 6

1. Wszelkie zmiany Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dokonywane powinny być w ramach potrzeb na bieżąco przy uwzględnieniu wniosków, o których mowa w § 7 i 11 Regulaminu.
2. Co 3 lata należy dokonywać niezbędnych zmian i aktualizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.

Rozdział IV
Przygotowanie załączników inwestycyjnych do uchwały budżetowej

§ 7

1. W celu przygotowania projektu uchwały budżetowej w zakresie inwestycji referaty merytoryczne corocznie składają wnioski z zestawieniem inwestycji na 3 kolejne lata, będących w zakresie ich właściwości. Jednostki organizacyjne składają wnioski za pośrednictwem właściwych sobie referatów merytorycznych.
2. Wniosek składa się z tabelarycznego zestawienia inwestycji oraz z części opisowej sporządzanych według wzorów:
 - a) w części opisowej - część opisowa zadań inwestycyjnych,
 - b) w części tabelarycznej – limity wydatków na Wieloletnie Programy Inwestycyjne.
3. Część tabelaryczna zawiera:
 - a) klasyfikację budżetową inwestycji,
 - b) nazwę i lokalizację inwestycji,
 - c) krótki opis inwestycji,
 - d) określenie przewidywanego okresu realizacji,
 - e) określenie szacunkowej wartości inwestycji,
 - f) określenie źródeł finansowania inwestycji (środki własne, dotacje, kredyty, pożyczki itp.) z rozbiem wydatków na poszczególne lata.
4. Część opisowa zawiera informacje na temat poszczególnych inwestycji, określając:
 - a) klasyfikację budżetową inwestycji,
 - b) nazwę i lokalizację inwestycji,
 - c) szczegółowy opis inwestycji z określeniem celów jakie inwestycje mają spełniać wraz z opisem produktów inwestycji,
 - d) określenie przewidywanego okresu realizacji,
 - e) określenie szacunkowej wartości inwestycji,
 - f) określenie źródeł finansowania inwestycji (środki własne, dotacje, kredyty, pożyczki itp.) z rozbiem wydatków na poszczególne lata,
 - g) uzasadnienie realizacji inwestycji.
5. Wniosek podpisuje kierownik referatu merytorycznego.
6. Wniosek jest akceptowany przez Burmistrza Miasta Poręba.
7. Wnioski bez podpisu kierownika referatu merytorycznego lub bez akceptacji Burmistrza Miasta Poręba będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.
8. Wnioski składane są do Głównego Specjalisty w formie drukowanej lub elektronicznej do 31 sierpnia danego roku.
9. Wnioski niekompletne z punktu widzenia ust. 2, 3 i 4 będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.
10. Na podstawie wniosków Główny Specjalista dokonuje analizy oraz weryfikacji danych zawartych w przedstawionych planach inwestycyjnych oraz przygotowuje w terminie do 15 września danego roku założenia do projektu uchwały budżetowej w zakresie inwestycji,

które przedkłada po podpisaniu przez Sekretarz Miasta Poręba do akceptacji Burmistrzowi Miasta Poręba. Po akceptacji Burmistrza, Główny Specjalista przygotowuje odpowiednie załączniki do projektu uchwały budżetowej na dany rok budżetowy zgodnie z zasadami określonymi w uchwale dotyczącej procedur uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz w zarządzeniu dotyczącym opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej Miasta Poręba przekazuje je do Referatu Finansowo – Księgowego.

§ 8

Nad prawidłowością realizacji spraw związanych z WPI i budżetem inwestycyjnym czuwa Główny Specjalista, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) ewidencjonowanie wniosków inwestycji zgłaszanych przez referaty merytoryczne i jednostki organizacyjne do WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- b) przygotowywanie WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- c) stały monitoring realizacji WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
- e) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- f) przygotowywanie projektów uchwał o dokonanie zmian w WPI,
- g) bieżąca kontrola wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- h) przygotowywanie opisu faktur,
- i) prowadzenie rejestru faktur,
- j) prowadzenie rejestru umów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- k) prowadzenie rejestru zamówień,
- l) współpraca przy tworzeniu oraz dokonywaniu zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej WPI,
- m) przygotowywanie rozliczeń inwestycji,
- n) współpraca przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych.

Rozdział V

Monitorowanie realizacji i aktualizacja załączników inwestycyjnych do uchwały budżetowej

§ 9

1. Realizacja inwestycji zamieszczonych w załącznikach inwestycyjnych do uchwały budżetowej jest stale monitorowana przez Głównego Specjalistę.
2. Główny Specjalista przedstawia Burmistrzowi w terminie do końca pierwszego miesiąca następnego kwartału kwartalne sprawozdania z realizacji inwestycji.

§ 10

Realizacja w danym roku budżetowym inwestycji niezapisanych w załączniku inwestycyjnym do uchwały budżetowej może być realizowana w przypadkach wyjątkowych i wymaga akceptacji Burmistrza na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 11

1. Ubiegając się o zgodę, o której mowa w § 10, referat merytoryczny przygotowuje wniosek w sprawie wszczęcia postępowania, według wzoru wniosku o dokonanie zmian w planie.
2. Do wniosku powinna być dołączona tabela, przygotowana zgodnie z opisem § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu.
3. Wniosek podpisuje kierownik referatu merytorycznego.
4. Wniosek jest akceptowany przez Burmistrza i Skarbnika.
5. Wnioski bez podpisu kierownika referatu merytorycznego lub bez akceptacji Burmistrza i Skarbnika będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.

§ 12

1. Wniosek składany jest do Głównego Specjalisty w formie drukowanej i elektronicznej.
2. Na podstawie wniosku Główny Specjalista przygotowuje stosowne wystąpienie o zmianę uchwały budżetowej i przekazuje je do Referatu Finansowo – Księgowego.

§ 13

Od momentu zapisania inwestycji w uchwale budżetowej rolę koordynatora inwestycji przejmuje Główny Specjalista z zastrzeżeniem przepisów § 2 ust. 3 i 4.

Rozdział VI

Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na inwestycje oraz realizacja inwestycji, na które pozyskano środki ze źródeł zewnętrznych

§ 14

1. Wszystkie referaty merytoryczne Urzędu Miasta Poręba oraz jednostki organizacyjne, uczestniczące w realizacji inwestycji są zobowiązane do podejmowania działań mających na celu uzyskanie dodatkowych środków na dofinansowanie inwestycji.
2. Wszystkie referaty merytoryczne Urzędu Miasta Poręba oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do niezwłocznego informowania Referatu Środków Pomocowych i Rozwoju w formie drukowanej i elektronicznej o zamiarze pozyskania środków na konkretną inwestycję celem zachowania prawidłowej ścieżki nadzoru.

§ 15

Wszelkie działania zmierzające do uzyskania dofinansowania inwestycji ze środków

zewnętrznych należy prowadzić zgodnie z regulaminem programu, z którego planowane jest pozyskanie środków.

§ 16

1. Główny Specjalista zajmuje się sporządzeniem informacji i sprawozdań z wykorzystania przyznanych środków, korespondencją z instytucjami przyznającymi środki pomocowe, kontrolą nad prawidłowym wykorzystaniem środków pomocowych i realizacją umów o dofinansowanie w zakresie inwestycji prowadzonych przez Głównego Specjalistę.
2. Nad prawidłowością przebiegu realizacji umów o dofinansowanie czuwa Główny Specjalista, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
 - b) współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie,
 - c) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór banków udzielających kredytów,
 - d) bieżąca kontrola nad wydatkami dokonywanymi w ramach inwestycji, dla których zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne lub dla których udzielony został kredyt,
 - e) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytów,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji dofinansowań i wykorzystania kredytów,
 - g) nadzór nad promocją projektów.

Rozdział VII

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 17

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia należytego zabezpieczenia i ochrony interesów gminy należy żądać od wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 18

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy powinno być wnoszone w formie i wysokości określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 19

1. Dokumenty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej są przyjmowane i przechowywane u Głównego Specjalisty i tam są one bezpośrednio przekazywane przez stronę wnoszącą to zabezpieczenie.
2. Główny Specjalista wystawia pokwitowanie (według załącznika nr 2 do Regulaminu) w 3

egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) strony wnoszącej zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - b) Referatu Finansowo – Księgowego,
 - c) Głównego Specjalisty.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w środkach pieniężnych wnoszone jest na wyodrębniony rachunek bankowy (FN).

§ 20

Główny Specjalista prowadzi odrębny rejestr składanych zabezpieczeń należytego wykonania umów zawierających m. in. nazwę instytucji, numer umowy, datę zawarcia umowy, datę złożenia zabezpieczenia, wartość zabezpieczenia, formę oraz datę zwolnienia zabezpieczenia (przybliżoną lub faktyczną).

§ 21

1. Część zabezpieczenia gwarantująca wykonanie postanowień umownych zostaje zwrócona przez Referat Finansowo – Księgowy wykonawcy na wniosek Głównego Specjalisty w ciągu 30 dni po odbiorze końcowym i uznaniu przedmiotu umowy za należyte wykonany.
2. Pozostała część zabezpieczenia zostaje zwrócona przez Referat Finansowo – Księgowy na wniosek Głównego Specjalisty nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Rozdział VIII

Przygotowanie inwestycji do realizacji

§ 22

1. Referaty merytoryczne i jednostki organizacyjne są zobowiązane na każdym etapie procesu inwestycyjnego do ścisłej współpracy z Głównym Specjalistą, w szczególności w zakresie ustalania funkcjonalnych, technicznych i merytorycznych rozwiązań dotyczących inwestycji.
2. Referat merytoryczny składany wniosek o ujęcie nowej inwestycji w uchwale budżetowej zgodnie z postanowieniami § 7 i § 10 Regulaminu lub chcący zgłosić nową inwestycję ma obowiązek złożyć do Głównego Specjalisty również wniosek o przejęcie inwestycji do realizacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę i lokalizację inwestycji,
 - b) szczegółowy opis inwestycji z określeniem celów jakie inwestycje mają spełniać, koniecznych do wykonania prac projektowych, robót budowlano – montażowych oraz o wymaganych produktach inwestycji,
 - c) określenie przewidywanego okresu realizacji,
 - d) określenie szacunkowej wartości inwestycji,

- e) uzasadnienie realizacji inwestycji.
 - 4. Dla inwestycji, które polegają na remoncie, rozbudowie, nadbudowie bądź przebudowie obiektów budowlanych, do wniosku, o którym mowa w § 2 referat merytoryczny powinien załączyć wszystkie dokumenty umożliwiające prawidłowe wykonanie inwestycji. W ramach tych dokumentów powinny znaleźć się przede wszystkim:
 - a) dokumentacja techniczna budowy obiektu,
 - b) aktualna inwentaryzacja techniczna obiektu budowlanego,
 - c) aktualne orzeczenie o stanie technicznym obiektu ze zwróceniem szczególnej uwagi na opłacalność wykonania remontu bądź przebudowy,
 - d) zawarte umowy przyłączeniowe,
 - e) książki obiektu budowlanego,
 - f) protokoły z przeglądów i okresowych kontroli.
- Brak któregośkolwiek z w/w dokumentów powinien być wyjaśniony pisemnie. W razie braku któregośkolwiek z w/w dokumentów lub pisemnego wyjaśnienia o przyczynach brakujących dokumentów wniosek będzie niezwłocznie zwracany wnioskodawcy celem uzupełnienia.
- 5. Wniosek podpisuje kierownik referatu merytorycznego.
 - 6. Wnioski bez podpisu kierownika referatu merytorycznego będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.
 - 7. Dla inwestycji, dla których dokumentacja projektowa opracowana została przez referaty merytoryczne lub jednostki organizacyjne, w ramach dokumentów, o których mowa w ust. 4, przekazywana jest także dokumentacja projektowa. Przed przejęciem inwestycji Główny Specjalista, oprócz sprawdzenia kompletności o której mowa w ust 4 i 5, sprawdza także tę dokumentację pod względem merytorycznym oraz pod względem kompletności opracowań. W razie ujawnienia w trakcie sprawdzania wad w przekazanej dokumentacji Główny Specjalista zwraca wniosek celem poprawy i/lub uzupełnienia przekazanej dokumentacji. Główny Specjalista przejmuje inwestycje po uznaniu dokumentacji za należyście wykonaną. Do sprawdzenia dokumentacji zastosowanie mają analogicznie postanowienia § 27 i 28 Regulaminu.

§ 23

Procedura przygotowania inwestycji do realizacji obejmuje w szczególności:

- a) złożenie do Głównego Specjalisty wniosku o przyjęcie inwestycji do realizacji przez referaty merytoryczne lub jednostkę organizacyjną,
- b) przygotowanie przez Głównego Specjalistę koncepcji oraz wstępnych założeń realizacji inwestycji,
- c) zawarcie umów z użytkownikami sieci (dostawcami mediów) w sprawie ewentualnej partycypacji w kosztach budowy lub zwrotu całości (części) kosztów realizacji sieci oraz przejęcia obiektów po zakończeniu realizacji inwestycji,
- d) uzgodnienie z właściwym referatem merytorycznym lub jednostką organizacyjną koncepcji lub wstępnych założeń realizacji inwestycji,

- e) wybór wykonawcy dokumentacji,
- f) opracowanie przez wybranego wykonawcę dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz we współpracy z Głównym Specjalistą uregulowanie spraw terenowo – prawnych i przygotowanie przez Głównego Specjalistę do zawarcia umów przyłączeniowych,
- g) sprawdzenie wykonanej dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- h) odbiór wykonanej dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- i) uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych.

§ 24

Wyłonienie wykonawcy dokumentacji projektowo – kosztorysowej następuje w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Poręba.

§ 25

Jako generalną zasadę przyjmuje się:

- 1) wariantowe opracowanie koncepcji inwestycji,
- 2) zapisanie w umowie z wykonawcą dokumentacji projektowo – kosztorysowej, iż do obowiązków wykonawcy dokumentacji należy uzyskanie zgód wymaganych ustawą Prawo budowlane i przepisami szczególnymi niezbędnymi do rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych – montażowych. Opracowanie projektowo – kosztorysowe dotyczące inwestycji współfinansowanych ze środków UE powinno być kompletne pod względem przepisów Unii Europejskiej dotyczących funduszy pomocowych,
- 3) zapisanie w umowie z wykonawcą dokumentacji projektowo – kosztorysowej, iż do obowiązków wykonawcy dokumentacji projektowo – kosztorysowej należy załatwienie spraw terenowo – prawnych związanych z realizacją inwestycji w zakresie: podziałów nieruchomości, opracowywania operatów szacunkowych, uzyskiwanie zgód właścicieli na czasowe zajęcie działek, uzyskiwanie decyzji podziałowych.

§ 26

- 1. Postępowanie w sprawie zawarcia umów z użytkownikami sieci (dostawcami mediów) w sprawie ewentualnej partycypacji w kosztach budowy lub zwrotu całości (części) kosztów realizacji sieci oraz przejęcia obiektów po zakończeniu realizacji inwestycji koordynuje Główny Specjalista.
- 2. Jako generalną zasadę przyjmuje się, że zawarcie umów z użytkownikami sieci (dostawcami mediów) w sprawie ewentualnej partycypacji w kosztach budowy lub zwrotu całości (części) kosztów realizacji sieci oraz zasad przejęcia obiektów po zakończeniu realizacji

inwestycji powinny następować przed rozpoczęciem inwestycji.

§ 27

1. Nad prawidłowością przebiegu prac projektowych czuwa Główny Specjalista, który odpowiedzialny jest za przebieg prac projektowych zgodnie z zawartymi umowami o prace projektowe.
2. Do obowiązków Głównego Specjalisty o którym mowa u st. 1 należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie umów do podpisu oraz udział przy podpisywaniu umów z projektantami,
 - d) nadzór nad realizacją umów z projektantami,
 - e) organizowanie i branie udziału w spotkaniach z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - f) bieżąca kontrola nad pracami projektantów,
 - g) bieżąca kontrola wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - h) sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
 - i) współpraca przy przygotowywaniu rozliczeń inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - j) przygotowywanie niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - k) współpraca przy przygotowywaniu sprawozda z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje.
3. W celu oceny zgodności wykonywania prac projektowych z umową o prace projektowe dla każdej inwestycji powoływany jest wewnętrzny zespół składający się m. in. z Głównego Specjalisty, inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wyznaczonego pracownika referatu merytorycznego bądź jednostki organizacyjnej.
4. Zespół zobowiązany jest do zgodnego działania mającego na celu opracowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji, odpowiadającej wymaganiom zamawiającego.
5. W trakcie prac projektowych odpowiedni referat merytoryczny bądź odpowiednia jednostka organizacyjna zobowiązana jest na wniosek Głównego Specjalisty do uzgadniania rozwiązań funkcjonalno – użytkowych projektu w ciągu 10 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku do referatu merytorycznego bądź jednostki organizacyjnej. Brak odpowiedzi będzie traktowana jako zgoda na zastosowanie zaproponowanych rozwiązań.
6. W celu dokonania sprawdzenia dokumentacji projektowo – kosztorysowej pod względem zgodności dokumentacji z przepisami prawa, normami, wiedzą techniczną oraz sztuką budowlaną Główny Specjalista może zlecać wykonanie koreferatów do dokumentacji

firmom zewnętrznym.

§ 28

1. W celu odbioru prac projektowych dla każdej inwestycji powoływany jest wewnętrzny zespół, o którym mowa w § 27 ust. 3.
2. W odbiorze prac projektowych powinien uczestniczyć wyznaczony pracownik odpowiedniego referatu merytorycznego bądź odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
3. Dokumentacja przekazywana jest przez wykonawcę prac projektowych do referatu, gdzie podlega ona sprawdzeniu.
4. Jeżeli w trakcie sprawdzenia ujawnione będą wady dokumentacji to zostanie ona zwrócona wykonawcy prac projektowych do poprawy i/lub uzupełnienia.
5. Odbiorowi podlega kompletna dokumentacja uznana przez zespół, o którym mowa w § 27 ust. 3 za należyte wykonaną.

Rozdział IX **Realizacja inwestycji**

§ 29

Ustala się dwa podstawowe sposoby realizacji inwestycji tj.:

- 1) inwestycje, które są realizowane bez udziału inwestorów zastępczych – inwestycje proste, z okresem realizacji nie dłuższym niż 2 lata, finansowane zarówno ze środków własnych jak i zewnętrznych. Inwestycje takie prowadzi Główny Specjalista. Nadzór budowlany prowadzony jest przez wynajętych inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 2) inwestycje, których realizacja wymaga udziału inwestora zastępczego: pozostałe, nie wymienione w pkt 1.

§ 30

Wybór wykonawcy robót, inwestora zastępczego czy też inspektorów nadzoru inwestorskiego przeprowadza się w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Poręba.

§ 31

1. Nadzór ogólny nad realizacją inwestycji sprawuje Główny Specjalista.
2. Referaty merytoryczne Urzędu oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do aktywnej współpracy w trakcie realizacji, odbioru i rozliczenia inwestycji, a w szczególności do przekazywania terenu budowy przed rozpoczęciem inwestycji oraz do przejmowania terenu budowy po dokonaniu odbioru końcowego.

§ 32

W trakcie realizacji inwestycji Główny Specjalista prowadzący nadzór nad inwestycjami zobowiązany jest w szczególności do:

- a) stałego monitorowania procesów inwestycyjnych,
- b) organizowania i koordynowania procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej,
- c) udziału jako głos doradczy w spotkaniach z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- d) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór wykonawców robót budowlano – montażowych oraz inwestorów zastępczych,
- e) udziału w pracach komisji przetargowych,
- f) przygotowywania umów do podpisu oraz udział przy podpisaniu umów z wykonawcami robót budowlano – montażowych z inwestorami zastępczymi,
- g) udziału w naradach koordynacyjnych,
- h) reprezentowania zamawiającego w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano – montażowych,
- i) nadzoru nad realizacją postanowień umów zawartych z inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano – montażowych,
- j) przygotowywania harmonogramów realizacji inwestycji,
- k) bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- l) sprawdzania faktur i rachunków wpływających do Głównego Specjalisty pod względem formalno – rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
- m) przygotowywania dokumentów niezbędnych do rozliczeń inwestycji.

§ 33

1. Odbioru końcowego przedmiotu umowy (inwestycji) dokonuje komisja powołana zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Poręba.
2. W skład komisji wchodzi Główny Specjalista, inspektor nadzoru inwestorskiego oraz wyznaczonego pracownika referatu merytorycznego bądź jednostki organizacyjnej.
3. Komisja ma prawo powoływać rzeczoznawców.
4. Odbiór końcowy inwestycji kończy się wraz z podpisaniem protokołu odbioru końcowego.
5. W dniu podpisania protokołu odbioru końcowego odpowiedni referat merytoryczny bądź jednostka organizacyjna sprawujący nadzór nad obiektem przejmuje protokolarnie teren budowy od wykonawcy.

§ 34

1. Po dokonaniu odbioru końcowego wykonawca robót budowlano – montażowych przekazuje protokolarnie, przy udziale Głównego Specjalisty, referatowi merytorycznemu bądź jednostce organizacyjnej sprawującym nadzór nad obiektem, inwestycje do eksploatacji. Referat merytoryczny bądź jednostka organizacyjna przejmując inwestycję do eksploatacji przejmuje obowiązek dozoru jej oraz przygotowuje obiekt powstały wskutek realizacji inwestycji do użytkowania poprzez m. in. podpisanie stosownych umów z dostawcami mediów.
2. Nad przekazaniem inwestycji do użytkowania czuwa Główny Specjalista. Po uzyskaniu dokumentu wynikającego z Prawa budowlanego o możliwości przystąpienia do użytkowania Główny Specjalista przekazuje niezwłocznie ten dokument do referatu merytorycznego bądź jednostki organizacyjnej z informacją o możliwości użytkowania obiektu powstałego wskutek realizacji inwestycji.

Rozdział X

Ewidencjonowanie i przygotowywanie dowodów finansowych oraz rozliczanie inwestycji

§ 35

1. Wielkość planowanych nakładów na poszczególne inwestycje określa załącznik inwestycyjny do uchwały budżetowej Rady Miasta Poręba na dany rok.
2. Finansowanie inwestycji odbywa się na podstawie dokumentów księgowych i innych dokumentów wystawionych przez kontrahentów.

§ 36

1. Sposób postępowania z wpływającymi zewnętrznymi dowodami finansowymi dotyczącymi inwestycji musi być zgodny z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Poręba.
2. W przypadku realizacji inwestycji z udziałem inwestora zastępczego faktury składane są u inwestora zastępczego, w innym przypadku składane są bezpośrednio w Urzędzie Miasta Poręba.
3. Faktura powinna być sprawdzona pod względem merytorycznym. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym potwierdza się opisem na odwrocie faktury, który powinien zawierać:
 - a) nazwę inwestycji,
 - b) nazwę obiektu zgodnie z zestawieniem kosztów inwestycji,
 - c) kwotę do zapłaty,
 - d) kwotę potrąconą,
 - e) podpisy osoby prowadzącej inwestycję oraz w wymaganych przypadkach uprawnionego przedstawiciela inwestora zastępczego wraz z datami.
4. Oryginał faktury opisany jw. przez inwestora zastępczego przekazywany jest do Głównego

Specjaliści w terminie 7 dni roboczych od dnia jej złożenia u inwestora zastępczego.

5. Faktura powinna być sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie faktury pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza się opisem na odwrocie faktury, która powinna zawierać:
 - a) kwotę do zapłaty,
 - b) kwotę potrąconą,
 - c) numer i datę umowy (zlecenia, zamówienia, itp.),
 - d) umowną podstawę zapłaty,
 - e) potwierdzenie ujęcia inwestycji w planie budżetowym (klasyfikacja),
 - f) podpisy: osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzoną inwestycję, Głównego Specjalisty.
6. W przypadku inwestycji realizowanych z udziałem inwestora zastępczego, inwestor zastępczy dokonuje sprawdzenia faktury pod względem merytorycznym i opisuje ją zgodnie z ust. 3, natomiast Główny Specjalista dokonuje sprawdzenia faktury pod względem formalnym i rachunkowym i opisuje ją zgodnie z ust. 5, w innym wypadku sprawdzenia faktury pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokonuje Główny Specjalista i opisuje ją zgodnie z ust. 3 i 5.
7. Tak sprawdzona i opisana faktura przekazywana jest do Referatu Finansowo – Księgowego, w terminie zgodnym z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Poręba, celem przekazania środków kontrahentowi. Oryginał faktury pozostaje w ewidencji Referatu Finansowo – Księgowego Urzędu Miasta Poręba, natomiast kopia faktury potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z potwierdzeniem przelewu środków kontrahentowi pozostaje u Głównego Specjalisty.

§ 37

Główny Specjalista jest koordynatorem inwentaryzacji inwestycji niezakończonych.

§ 38

1. Dział po zakończeniu inwestycji, jest zobowiązany w ciągu 60 dni od daty odbioru końcowego do sporządzenia rozliczenia inwestycji.
2. Rozliczenie winno zawierać w szczególności: zestawienie środków, z których inwestycja była sfinansowana w układzie źródeł tych środków i zestawienie dowodów OT.
3. Rozliczenie częściowe inwestycji sporządza się równolegle z dowodami OT w terminie 60 dni od daty częściowego odbioru inwestycji.
4. Protokół odbioru końcowego robót (protokoły odbiorów częściowych) stanowi podstawę do sporządzenia rozliczenia końcowego (częściowego) oraz do wystawienia dowodów OT (przyjęcia środka trwałego).
5. Przekazanie inwestycji dowodem PT dokonuje się na podstawie zapisów instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Poręba.

§ 39

1. Rozliczenie inwestycji przedkłada się w 2 egzemplarzach do Referatu Finansowo – Księgowego.
2. Dowody OT sporządza się w 3 egzemplarzach każdy i przedkłada się do Referatu Finansowo – Księgowego.

Rozdział XI **Realizacja inwestycji wspólnych**

§ 40

Realizacja inwestycji wspólnych opierać się musi na umowach bądź porozumieniach zawartych przez współuczestników inwestycji.

§ 41

1. W przypadku inwestycji wspólnej, gdzie inwestorem wiodącym jest Gmina Poręba, udziały wnoszone przez jednostki będące współuczestnikami tych inwestycji, w wysokości określonej w umowach/porozumieniach, przekazywane są na rachunek inwestora wiodącego bądź realizowane są jako płatności bezpośrednio kontrahentowi.
2. Koszty wspólne dotyczące kilku obiektów inwentarzowych Główny Specjalista rozlicza na obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednio poniesionych na poszczególne obiekty lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.
3. Środki z udziałów pozostałe po zakończonej inwestycji wspólnej inwestor wiodący zwraca proporcjonalnie do wniesionych udziałów współuczestnikom inwestycji wspólnej.
4. Główny Specjalista na bieżąco informuje współinwestorów o postępie prac oraz wielkości planowanych nakładów w danym roku na realizację inwestycji.
5. Sporządzenie rozliczenia poniesionych kosztów oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych ze współuczestnikami inwestycji wspólnej należy do obowiązków Głównego Specjalisty.

§ 42

1. W przypadku inwestycji, których realizatorem jest inny podmiot, a Gmina Poręba jest współuczestnikiem, środki przekazywane są na podstawie faktur wystawianych przez kontrahentów.
2. W przypadkach szczególnych związanych z interesem gminy i za zgodą Burmistrza możliwe jest przekazywanie środków w transzach, zgodnie z ustaleniami w umowach/porozumieniach, o których mowa w ust. 1. W tych przypadkach przekazanie ostatniej transzy może odbyć się po dokonaniu odbioru końcowego inwestycji i jej końcowym rozliczeniu.
3. Główny Specjalista ma obowiązek kontroli inwestycji, o której mowa w ust. 1 pod

względem rzeczowym oraz finansowym na każdym etapie realizacji, a w szczególności:

- a) na etapie przygotowania i trwania procedur przetargowych,
- b) na etapie realizacji inwestycji,
- c) na etapie odbioru końcowego inwestycji,
- d) na etapie rozliczenia inwestycji.

Rozdział XII

Obsługa okresu gwarancji jakości i rękojmi

§ 43

1. Główny Specjalista prowadzi nadzór nad wykonanymi robotami budowlanymi w okresie gwarancji jakości i rękojmi.
2. Okresy gwarancji jakości lub rękojmi określone powinny być w umowach o prace projektowe i roboty budowlane indywidualnie dla każdej inwestycji.

§ 44

1. Główny Specjalista prowadzi odrębny rejestr okresów gwarancji jakości lub rękojmi.
2. Rejestr ten powinien zawierać m. in.: nazwę inwestycji, numer umowy, datę zawarcia umowy, datę zakończenia zadania (przybliżoną lub faktyczną), nr rejestru zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla właściwego zabezpieczenia, datę upływu okresu gwarancji jakości lub rękojmi.

§ 45

1. W okresie gwarancji jakości Główny Specjalista przynajmniej raz w roku ma obowiązek dokonania przeglądu wykonanych robót budowlanych w ramach inwestycji.
2. Najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu okresu gwarancji jakości lub rękojmi Główny Specjalista ma obowiązek dokonania przeglądu wykonanych robót budowlanych w ramach inwestycji i dokonać odbioru gwarancyjnego.
3. Dla przeglądów oraz odbioru gwarancyjnego mają zastosowanie analogiczne zapisy § 33 ust. 1, 2, 3 i 4.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Jednostki organizacyjne realizujące inwestycje we własnym zakresie zobowiązane są do przygotowania własnych regulaminów określających zasady realizowanych przez nie inwestycji, określające zasady postępowania od momentu ujęcia inwestycji w uchwale budżetowej.
2. Przedmiotowe regulaminy muszą być spójne z niniejszym Regulaminem.

3. Regulaminy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz Miasta Poręba.

§ 47

Referaty merytoryczne i jednostki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie realizowanych przez Głównego Specjalistę i przekazywania niezbędnych informacji (w tym sprawozdawczości inwestycyjnej) do Głównego Specjalisty.

§ 48

Referaty merytoryczne realizujące inwestycje na podstawie polecenia Burmistrza, o którym mowa w § 2 ust. 4 zobowiązane są do przestrzegania wszystkich postanowień Regulaminu odnoszących się analogicznie do Głównego Specjalisty.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wniosek o przejęcie inwestycji do realizacji

Załącznik nr 2 Potwierdzenie złożenia depozytu

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawie sposobu
realizacji inwestycji w Gminie Poręba

Poręba, dnia

Główny Specjalista ds. Inwestycji

Wniosek o przejęcie inwestycji do realizacji

1. Wnioskodawca:
2. Nazwa i lokalizacja inwestycji:
3. Szczegółowy opis inwestycji z określeniem celów jakie inwestycje mają spełniać, koniecznych do wykonania prac projektowych, robót budowlano – montażowych oraz o wymaganych produktach inwestycji:
4. Określenie przewidywanego okresu realizacji:
5. Określenie szacunkowej wartości inwestycji:
6. Uzasadnienie realizacji inwestycji:

Załączniki:

- a) dokumentacja techniczna budowy obiektu,
- b) aktualna inwentaryzacja techniczna obiektu budowlanego,
- c) aktualne orzeczenie o stanie technicznym obiektu ze zwróceniem szczególnej uwagi na opłacalność wykonania remontu bądź przebudowy,
- d) zawarte umowy przyłączeniowe,
- e) książki obiektu budowlanego,
- f) protokoły z przeglądów i okresowych kontroli,
- g) wyjaśnienie o przyczynach brakujących załączników od pkt a do pkt f,
- h) dokumentacja projektowa opracowana przez referat merytoryczny lub jednostkę organizacyjną.

.....

podpis kierownika referatu

merytorycznego lub kierownika

jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania w sprawie sposobu realizacji inwestycji w Gminie Poręba

Potwierdzenie złożenia depozytu nr

przez:

.....

na przetarg:.....

.....

.....

Potwierdza się złożenie w dniu: godz.

Depozyt w formie:

.....

W wysokości:słownie:.....

.....

zabezpieczającego wadium w przetargu nieograniczonym na:.....

.....

Termin ważności: