

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Prezydenta Miasta Wałbrzycha Nr 699/08

z dnia 4.09.2008 r.

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

Spis treści :

- Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
 - Rozdział II. PRZYGOTOWANIE WIELOLETNIEGO PROGRAMU INWESTYCYJNEGO**
 - Rozdział III. MONITOROWANIE REALIZACJI I AKTUALIZACJA WIELOLETNIEGO PROGRAMU INWESTYCYJNEGO**
 - Rozdział IV. PRZYGOTOWANIE ZAŁĄCZNIKÓW INWESTYCYJNYCH DO UCHWAŁY BUDŻETOWEJ**
 - Rozdział V. MONITOROWANIE REALIZACJI I AKTUALIZACJA ZAŁĄCZNIKÓW INWESTYCYJNYCH DO UCHWAŁY BUDŻETOWEJ**
 - Rozdział VI. POZYSKIWANIE ŚRODKÓW ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH NA INWESTYCJE ORAZ REALIZACJA INWESTYCJI, NA KTÓRE POZYSKANO ŚRODKI ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH**
 - Rozdział VII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**
 - Rozdział VIII. PRZYGOTOWANIE INWESTYCJI DO REALIZACJI**
 - Rozdział IX. REALIZACJA INWESTYCJI**
 - Rozdział X. EWIDENCJONOWANIE I PRZYGOTOWYWANIE DOWODÓW FINANSOWYCH ORAZ ROZLICZANIE INWESTYCJI**
 - Rozdział XI. REALIZACJA INWESTYCJI WSPÓLNYCH**
 - Rozdział XII. OBSŁUGA OKRESU GWARANCJI JAKOŚCI I RĘKOJMI**
 - Rozdział XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
- ZAŁĄCZNIKI:**

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin postępowania w sprawie sposobu realizacji inwestycji w Gminie Wałbrzych, 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, monitorowaniu rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji, przygotowywaniu 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 wewnętrznych
 - 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. Dział Inwestycji Miejskich, zwany dalej Działem, funkcjonujący w strukturze Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, jest głównym koordynatorem realizacji inwestycji w Gminie Wałbrzych.
2. Zasada określona w ust. 1 nie dotyczy inwestycji realizowanych przez wydziały / biura merytoryczne oraz jednostki organizacyjne o wartości szacunkowej mniejszej niż 100 tys. zł oraz zadań drogowych realizowanych przez Zarząd Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu. Zakupy inwestycyjne realizowane są bez względu na wysokość bezpośrednio przez wydziały / biura merytoryczne oraz jednostki organizacyjne.

3. W szczególnych przypadkach, pomimo, że szacunkowa wartość inwestycji przekracza wartość 100 tys. zł, Prezydent może wskazać, poprzez dyspozycję, inny wydział / biuro merytoryczny bądź jednostkę organizacyjną jako koordynatora realizacji poszczególnych inwestycji.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

inwestycjach – dotyczy to inwestycji w rozumieniu przepisu art. 2 ust. 1 pkt 17 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami.

środkach trwałych - dotyczy to środków trwałych w rozumieniu przepisu art. 2 ust. 1 pkt 15 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami.

środkach trwałych w budowie (inwestycjach rozpoczętych) - dotyczy to środków trwałych w rozumieniu przepisu art. 2 ust. 1 pkt 16 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami.

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 Miejskiego w Wałbrzychu,

inwestorze (inwestorze bezpośrednim) – rozumie się przez to osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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 rachunek (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 protokolarnie przekazanie do użytkowania całości lub części inwestycji, które odbywa się na podstawie postanowień Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zmianami),

przekazaniu inwestycji do eksploatacji – rozumie się przez to przekazanie inwestycji odpowiedniemu wydziałowi / biuro merytorycznemu 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 (Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zmianami),

Prawo zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami),

Prawo budowlane – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zmianami),

zamawiający – Gmina Wałbrzych,

wydział / biuro merytoryczny – każdy wydział i każde biuro określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, 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 tys. złotych wynikającą z wyceny szacunkowej lub kosztorysu inwestorskiego wymaga zamieszczenia jej w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym.
3. Wieloletni Program Inwestycyjny opracowywany jest na podstawie wniosków wydziałów / biur 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 Dział.
2. Naczelnik, któremu podlega Dział przedstawia Prezydentowi 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 trzy 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 wydziały / biura merytoryczne corocznie składają wnioski z zestawieniem inwestycji na trzy kolejne lata, będących w zakresie ich właściwości. Jednostki organizacyjne składają wnioski za pośrednictwem właściwych sobie wydziałów / biur 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 – załącznik nr 5 do uchwały budżetowej – limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne stanowiący załącznik do corocznego zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej Miasta Wałbrzycha na kolejny rok.
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 Naczelnik wydziału lub Kierownik biura.

6. Wniosek jest akceptowany przez resortowego Zastępcę Prezydenta.
7. Wnioski bez podpisu Naczelnika wydziału lub Kierownika biura lub bez akceptacji resortowego Zastępcy Prezydenta będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.
8. Wnioski składane są do Działu w formie drukowanej i elektronicznej do 31 sierpnia.
9. Wnioski niekompletne z punktu widzenia ust. 2, 3 i 4 będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.
10. Na podstawie wniosków Dział dokonuje analizy oraz weryfikacji danych zawartych w przedstawionych planach inwestycyjnych oraz przygotowuje w terminie do 15 września założenia do projektu uchwały budżetowej w zakresie inwestycji, które przedkłada po podpisaniu przez Naczelnika Wydziału, któremu podlega Dział, do akceptacji Prezydentowi Miasta. Po akceptacji Prezydenta Dział 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 Wałbrzycha i przekazuje je do Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 8

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

- a) ewidencjonowanie wniosków inwestycji zgłaszanych przez wydziały / biura 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 sprawozdań do GUS,
- i) przygotowywanie opisu faktur,
- j) prowadzenie rejestru faktur,
- k) prowadzenie rejestru umów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- l) prowadzenie rejestru zamówień,
- m) współpraca przy tworzeniu oraz dokonywaniu zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej i WPI,
- n) przygotowywanie rozliczeń inwestycji,
- o) 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 Dział.
2. Naczelnik, któremu podlega Dział przedstawia Prezydentowi w terminie do końca pierwszego miesiąca następnego kwartału kwartalne sprawozdania z realizacji inwestycji.

§ 10

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

§ 11

1. Ubiegając się o zgodę o której mowa w § 10, wydział / biuro merytoryczny przygotowuje wniosek w sprawie wszczęcia postępowania, według wzoru wniosku o dokonanie zmian w planie stanowiącego załącznik do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów.
2. Do wniosku powinna być dołączony tabela, przygotowana zgodnie opisem § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu.
3. Wniosek podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego lub Kierownik biura.
4. Wniosek jest akceptowany przez resortowego Zastępcę Prezydenta i Skarbnika.
5. Jeżeli wprowadzenie inwestycji powoduje zmianę wydatków, dochodów i/lub deficytu dodatkowo wniosek musi być akceptowany przez Prezydenta.
6. Wnioski bez podpisu Naczelnika wydziału merytorycznego lub Kierownika biura lub bez akceptacji resortowego Zastępcy Prezydenta i Skarbnika oraz bez akceptacji Prezydenta w przypadkach, o których mowa w ust. 5 będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.

§ 12

1. Wniosek składany jest do Działu w formie drukowanej i elektronicznej.
2. Na podstawie wniosku Dział przygotowuje stosowne wystąpienie o zmianę uchwały budżetowej i przekazuje je do Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 13

Od momentu zapisania inwestycji w Uchwale Budżetowej rolę koordynatora inwestycji przejmuje Dział 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

Wszystkie wydziały / biura merytoryczne Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjne, uczestniczące w realizacji inwestycji są zobowiązane do podejmowania działań mających na celu uzyskanie dodatkowych środków na dofinansowanie inwestycji.

§ 15

Wszelkie działania zmierzające do uzyskania dofinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych należy prowadzić zgodnie z regulaminem (postępowania w sprawie zasad aplikowania o dotacje na współfinansowanie zadań własnych Gminy Wałbrzych ze środków Unii Europejskiej) wprowadzonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

§ 16

1. Dział zajmuje się sporządzaniem 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 Dział.
2. Nad prawidłowością przebiegu realizacji umów o dofinansowanie czuwa pracownik Działu, 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 kredytowych,
 - 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.
2. Ze względu na prawidłowe zabezpieczenie interesów gminy, należy żądać od wszystkich kontrahentów wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli szacunkowa wartość umowy przekracza kwotę brutto 100.000 zł.

§ 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 w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego i tam są one bezpośrednio przekazywane przez stronę wnoszącą to zabezpieczenie.
2. Wydział Budżetu i Finansów wystawia pokwitowanie (według Załącznika nr 2 do Regulaminu) w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) dla strony wnoszącej zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - b) dla Wydziału Budżetu i Finansów,
 - c) dla Działu.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w środkach pieniężnych wnoszone jest na wyodrębniony rachunek bankowy (WBiF).
4. Środki pochodzące z potrąceń z faktur Wydział Budżetu i Finansów przekazuje na rachunek, o którym mowa w ust. 3. Wielkość kwoty odprowadzanej na odrębny rachunek depozytowy będzie każdorazowo określona w opisie na odwrocie faktury za wykonane roboty.

§ 20

Dział prowadzi odrębny rejestr składanych zabezpieczeń należytego wykonania umów zawierający między innymi nazwę inwestycji, 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 Wydział Budżetu i Finansów wykonawcy na wniosek Działu w ciągu 30 dni po odbiorze końcowym i uznaniu przedmiotu umowy za należycie wykonany.
2. Pozostała część zabezpieczenia zostaje zwrócona przez Wydział Budżetu i Finansów na wniosek Działu nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

ROZDZIAŁ VIII **PRZYGOTOWANIE INWESTYCJI DO REALIZACJI**

§ 22

1. Wydziały / biura merytoryczne i jednostki organizacyjne są zobowiązane na każdym etapie procesu inwestycyjnego do ścisłej współpracy z Działem, w szczególności w zakresie ustalania funkcjonalnych, technicznych i merytorycznych rozwiązań dotyczących inwestycji.

2. Wydział / biuro merytoryczny składający wniosek o ujęcie nowej inwestycji w Uchwale Budżetowej zgodnie z postanowieniami § 7 lub § 10 Regulaminu lub chcący zgłosić nową inwestycję ma obowiązek złożyć w Dziale 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 ust. 2 wydział / biuro 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 Naczelnik wydziału lub Kierownik biura.
6. Wnioski bez podpisu Naczelnika wydziału lub Kierownika biura będą zwracane niezwłocznie wnioskodawcom celem ich uzupełnienia.
7. Dla inwestycji, dla których dokumentacja projektowa opracowana została przez wydziały / biura merytoryczne lub jednostki organizacyjne, w ramach dokumentów, o których mowa w ust. 4, przekazywana jest także dokumentacja projektowa. Przed przejęciem inwestycji Dział, 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 Dział zwraca wniosek celem poprawy i/lub uzupełnienia przekazanej dokumentacji. Dział przejmuje inwestycje po uznaniu dokumentacji za należyte wykonaną. Do sprawdzenia dokumentacji zastosowanie mają analogicznie postanowienia § 27 i 28 Regulaminu.

§ 23

Procedura przygotowania inwestycji do realizacji obejmuje w szczególności :

- a) złożenie do Działu wniosku o przyjęcie inwestycji do realizacji przez wydziały / biura merytoryczne lub jednostkę organizacyjną,
- b) przygotowanie przez Dział 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 wydziałem / biurem 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 Działem uregulowanie spraw terenowo-prawnych i przygotowanie przez Dział 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 prac komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§ 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 budowlano-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 załatwianie spraw terenowo-prawnych związanych z realizacją inwestycji w zakresie: podziałów nieruchomości, opracowywania operatów szacunkowych, uzyskiwania zgód właścicieli na czasowe zajęcie działek, uzyskiwania 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 Dział.
- 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 pracownik Działu, który odpowiedzialny jest za przebieg prac projektowych zgodnie z zawartymi umowami o prace projektowe.
- 2. Do obowiązków pracownika Działu o którym mowa w ust. 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 podpisaniu 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 sprawozdań 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 z pracowników Działu wyznaczonych przez Z-cę Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta kierującego Działem.
 4. Zespół zobowiązany jest do zgodnego działania mającego na celu opracowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji, odpowiadającej wymaganiom zamawiającego.
 5. W trakcie prac projektowych odpowiedni wydział / biuro merytoryczny bądź odpowiednia jednostka organizacyjna zobowiązana jest na wniosek Działu do uzgadniania rozwiązań funkcjonalno-użytkowych projektu w ciągu 10 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku do wydziału / biura 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 Dział 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 wydziału / biura merytorycznego bądź odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
3. Dokumentacja przekazywana jest przez wykonawcę prac projektowych do Działu, 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 należycie wykonaną.

ROZDZIAŁ IX REALIZACJA INWESTYCJI

§ 29

Ustala się dwa podstawowe sposoby realizacji inwestycji tj. :

- 1) inwestycje, które mogą być realizowane bez udziału inwestorów zastępczych - inwestycje proste, z okresem realizacji nie dłuższym niż 1 rok, finansowane ze środków własnych Gminy. Inwestycje takie prowadzi pracownik Działu. Nadzór budowlany prowadzony jest przez wynajętych inspektorów nadzoru inwestorskiego lub inwestora zastępczego,
- 2) inwestycje, których realizacja wymaga udziału inwestora zastępczego: pozostałe, nie wymienione w pkt.1), szczególnie inwestycje dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych w tym przede wszystkim ze środków Unii Europejskiej.

§ 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 Miejskim w Wałbrzychu.

§ 31

1. Nadzór ogólny nad realizacją inwestycji sprawuje Dział.
2. Wydziały / biura merytoryczne Urzędu i 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 pracownicy Działu prowadzący nadzór nad inwestycjami zobowiązani są 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 i 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 Działu pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,

- m) udziału w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji,
- n) przygotowywania dokumentów niezbędnych do rozliczeń inwestycji.

§ 33

1. Odbioru końcowego przedmiotu umowy (inwestycji) dokonuje komisja powołana zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
2. W skład komisji wchodzi pracownicy Działu. Odbiór może być dokonywany przy udziale innych osób będących pracownikami wydziałów / biur merytorycznych i jednostek organizacyjnych.
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 wydział / biuro 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 Działu, wydziałowi / biuro merytorycznemu bądź jednostce organizacyjnej sprawującym nadzór nad obiektem, inwestycje do eksploatacji. Wydział / biuro merytoryczny bądź jednostka organizacyjna przejmując inwestycję do eksploatacji przejmuje obowiązek dozoru jej oraz przygotowuje obiekt powstały wskutek realizacji inwestycji do użytkowania poprzez między innymi podpisanie stosownych umów z dostawcami mediów.
2. Nad przekazaniem inwestycji do użytkowania czuwa Dział. Po uzyskaniu dokumentu wynikającego z Prawa budowlanego o możliwości przystąpienia do użytkowania Dział przekazuje niezwłocznie ten dokument do wydziału / biura 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 Miejskiej Wałbrzycha 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 zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.
2. W przypadku realizacji inwestycji z udziałem inwestora zastępczego faktury składane są u inwestora zastępczego, w innym przypadku składane są bezpośrednio w Urzędzie Miejskim.

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 potrącenia z tytułu gwarancji należytego wykonania umowy (lub inne potrącenia),
 - e) podpisy: inspektora nadzoru, osoby prowadzącej inwestycję oraz uprawnionego przedstawiciela inwestora zastępczego (dyrektora, prezesa) wraz z datami.
4. Oryginał faktury opisany jw. przez inwestora zastępczego przekazywany jest do Działu 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, który powinien 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) parafy: osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzoną inwestycję, osoby odpowiedzialnej za sprawy ekonomiczne inwestycji, głównego specjalisty zespołu wraz z datami,
 - g) podpis z-cy naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta, odpowiedzialnego za kierowanie Działem lub naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta wraz z datą.
6. W przypadkach realizowanych z udziałem inwestora zastępczego, inwestor zastępczy dokonuje sprawdzenia faktury pod względem merytorycznym i opisuje ją zgodnie z ust. 3, natomiast Dział 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 Dział i opisuje ją zgodnie z ust. 3 i 5.
7. Tak sprawdzona i opisana faktura przekazywana jest do Wydziału Budżetu i Finansów, najpóźniej 3 dni przed upływem terminu płatności (zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów), celem przekazania środków kontrahentowi. Oryginał faktury pozostaje w ewidencji Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego natomiast kopia faktury potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z potwierdzeniem przelania środków kontrahentowi pozostaje w Dziale.

§ 37

Dział jest koordynatorem inwentaryzacji inwestycji niezakończonych prowadzonych zgodnie z zarządzeniem w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 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 równoległe 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 (przyjęcie środka trwałego).
5. Przekazanie inwestycji Dowodem PT dokonuje się na podstawie zapisów zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§ 39

1. Rozliczenie inwestycji przedkłada się w 2 egzemplarzach do Wydziału Budżetu i Finansów.
2. Dowody OT sporządza się w 5 egzemplarzach każdy i przedkłada je Wydziałowi Budżetu i Finansów.

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 Wałbrzych, 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 Dział 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. Dział 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 z współuczestnikami inwestycji wspólnej należy do obowiązków Działu.

§ 42

1. W przypadku inwestycji, których realizatorem jest inny podmiot, a Gmina Wałbrzych jest współuczestnikiem, środki przekazywane są na podstawie faktur wystawianych przez kontrahentów.
2. W przypadkach szczególnych związanych z interesem gminy i za zgodą Prezydenta 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. Dział 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. Dział prowadzi nadzór nad wykonanymi robotami budowlanymi w okresie gwarancji jakości lub rękojmi.
2. Okresy gwarancji jakości lub rękojmi określone powinny być w umowach o prace projektowe i roboty budowlane indywidualnie dla każdej inwestycji.

§ 44

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

§ 45

1. W okresie gwarancji jakości Dział 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 Dział 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 ustępy 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 Prezydent Miasta Wałbrzycha.

§ 47

Wydziały / biura merytoryczne i jednostki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie realizowanych przez Dział inwestycji i przekazywania niezbędnych informacji (w tym sprawozdawczości inwestycyjnej) do Działu.

§ 48

Wydziały / biura merytoryczne realizujące inwestycje na podstawie polecenia Prezydenta, o którym mowa w § 2 ust. 4 zobowiązane są do przestrzegania wszystkich postanowień Regulaminu odnoszących się analogicznie do Działu.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 WNIOSEK O PRZEJĘCIE INWESTYCJI DO REALIZACJI

Załącznik nr 2 POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA DEPOZYTU