

ZARZĄDZENIE NR 37/2017
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 25 lipca 2017 r.

w sprawie regulaminu postępowania w sprawie zasad realizacji inwestycji powiatowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, Dz. U. z 2017 r. poz. 730, poz. 935), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin postępowania w sprawie zasad realizacji inwestycji powiatowych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Zbigniew Kamiński

Regulamin postępowania w sprawie zasad realizacji inwestycji powiatowych

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia inwestycji powiatowych wskazanych w uchwale budżetowej w paragrafie 6050 jako wydatki majątkowe, z wyłączeniem dotacji majątkowych, w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań oraz kontroli ich realizacji.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
- 4) IZP – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 5) FN – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy,
- 6) merytorycznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytoryczną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne Powiatu Ostrowskiego,
- 7) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Powiatu Ostrowskiego,
- 8) inwestorze – należy przez to rozumieć – Powiat Ostrowski, w imieniu którego występuje Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej lub odpowiednio – Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej.

3. Wyróżnia się następujące etapy postępowania w sprawie realizacji inwestycji powiatowych:

- a) planowanie inwestycji,
- b) przygotowanie inwestycji,
- c) wybór wykonawcy inwestycji,
- d) realizacja inwestycji,
- e) rozliczenie inwestycji,
- f) obsługa zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

4. Komisję ds. odbioru inwestycji powołuje zarządzeniem Starosta.

Rozdział 2.

PLANOWANIE INWESTYCJI

§ 2. 1. Występując o przyjęcie do realizacji zadania, odpowiednia merytoryczna komórka organizacyjna przygotowuje wniosek zawierający:

- 1) nazwę i lokalizację zadania inwestycyjnego,
- 2) dokładny opis przedmiotu zadania inwestycyjnego, w tym określenie celów jakie inwestycja ma spełnić,
- 3) określenie szacunkowej wartości zadania inwestycyjnego,
- 4) określenie przewidywanego okresu realizacji.

2. Wniosek składa kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.

3. Do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 uprawniony jest każdorazowo także Wydział IZP.

4. Wniosek składany jest do Zarządu Powiatu w celu wprowadzenia zadania inwestycyjnego do budżetu.

5. Od momentu zapisania zadania inwestycyjnego w uchwale budżetowej rolę koordynatora inwestycji pełni Wydział IZP.

§ 3. Merytoryczne komórki organizacyjne są zobowiązane na każdym etapie procesu inwestycyjnego do ścisłej współpracy z wydziałem IZP, w szczególności w zakresie funkcjonalnym, technicznym i merytorycznym rozwiązań, dotyczących zadania inwestycyjnego.

Rozdział 3.

PRZYGOTOWANIE INWESTYCJI

§ 4. 1. Po przyjęciu przez Radę Powiatu uchwały budżetowej na dany rok Wydział IZP rozpoczyna procedurę przygotowania i realizacji inwestycji.

2. Do końca I kwartału danego roku budżetowego Wydział IZP wspólnie z merytoryczną komórką organizacyjną ustala szczegółowy zakres danego zadania inwestycyjnego.

3. W przypadku zadań inwestycyjnych uchwalonych przez Radę Powiatu w trakcie roku budżetowego, termin o którym mowa w ust. 2 wynosi 30 dni od przyjęcia zadania inwestycyjnego do budżetu.

4. Wydział IZP dokonuje weryfikacji zadania inwestycyjnego w zakresie, możliwości technicznych oraz możliwości dofinansowania zadania inwestycyjnego.

5. Wydział IZP rozpoczyna procedurę przygotowania inwestycji, polegającą na :

- 1) przygotowaniu umowy użyczenia nieruchomości objętej zadaniem inwestycyjnym pomiędzy trwałym zarządcą nieruchomości a Inwestorem,

- 2) w przypadku zadań inwestycyjnych na drogach powiatowych dokumentem, o którym mowa w pkt. 1 będzie protokół ustaleń dotyczących inwestycji, podpisany pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Zarządu Dróg a Inwestorem,
- 3) wyborze wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 4) zleceniu opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z uzyskaniem odpowiednich dokumentów przewidzianych przepisami prawa budowlanego,
- 5) przygotowaniu uzgodnionej z merytoryczną komórką organizacyjną koncepcji realizacji zadania,
- 6) odbiorze i sprawdzeniu dokumentacji w zakresie kompletności i zgodności z umową, wraz z protokołem jej odbioru,
- 7) zapewnieniu udziału merytorycznej komórki organizacyjnej w pracach przy odbiorze dokumentacji,
- 8) wyborze inspektora nadzoru dla danego zadania inwestycyjnego,
- 9) przygotowaniu procedur związanych z odbiorami,

6. Przyjmuje się, że w umowie z wykonawcą dokumentacji projektowo-kosztorysowej wprowadzony zostanie zapis, że do obowiązków wykonawcy dokumentacji należy uzyskanie zgód wymaganych ustawą Prawo budowlane i przepisami szczególnymi, niezbędnymi do rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych. Opracowanie projektowo-kosztorysowe dotyczące zadań współfinansowanych ze środków UE powinno być kompletne pod względem przepisów Unii Europejskiej, dotyczących funduszy pomocowych.

Rozdział 4. WYBÓR WYKONAWCY

§ 5. 1. Wyłonienie wykonawcy następuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Umowy z Wykonawcami sporządza się w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

3. Kopie umów przekazuje się do Wydziału FN w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania.

Rozdział 5. REALIZACJA INWESTYCJI

§ 6. 1. W trakcie realizacji zadań inwestycyjnych Wydział IZP zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) koordynacji działań inwestycyjnych,
- 2) organizacji i udziału w naradach roboczych z projektantem, inspektorem nadzoru oraz wykonawcą,
- 3) bieżącego budżetowania realizowanych zadań inwestycyjnych,

- 4) sprawdzania faktur wpływających do wydziału pod względem merytorycznym,
- 5) uczestniczenia w procesach odbioru zadań inwestycyjnych,
- 6) przygotowania dokumentów niezbędnych do rozliczeń zadań inwestycyjnych.

§ 7. 1. W terminie 30 dni po zrealizowaniu zadania inwestycyjnego Wydział IZP przekazuje protokołem merytorycznej komórce organizacyjnej dokumentację inwestycji zawierającą co najmniej:

- 1) kserokopię umowy z Wykonawcą,
- 2) kserokopię protokołu odbioru końcowego robót,
- 3) kserokopię kosztorysu powykonawczego,
- 4) oryginał dokumentacji budowlanej/szkice rysunki.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 stanowi potwierdzenie zrealizowania zadania inwestycyjnego oraz przekazania obiektu merytorycznej komórce organizacyjnej.

Rozdział 6.

ROZLICZENIE INWESTYCJI

§ 8. 1. Podstawę rozliczenia końcowego inwestycji stanowi protokół odbioru końcowego robót oraz protokoły odbiorów częściowych (jeżeli takie zostały przewidziane).

2. Rozliczenie inwestycji następuje zgodnie z zapisami umów:

- 1) o wykonanie inwestycji,
- 2) o finansowaniu inwestycji.

§ 9. 1. Wydział IZP przedkłada jeden egzemplarz protokołu odbioru końcowego robót stanowiący podstawę rozliczenia końcowego wraz z ostatnią fakturą dotyczącą realizacji inwestycji do Wydziału FN.

2. Po opłaceniu ostatniej faktury Wydział FN przekazuje 1 egzemplarz zestawienia kosztów poniesionych na daną inwestycję do Wydziału IZP, celem uzgodnienia.

3. Wydział FN przekazuje kierownikowi właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej jeden egzemplarz protokołu przekazania środka trwałego (dowodu PT), podpisanego przez strony, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1 i 2.

Rozdział 7.

EWIDENCJONOWANIE I PRZYGOTOWANIE DOWODÓW FINANSOWYCH ZADAŃ INWESTYCYJNYCH

§ 10. 1. Wielkość planowanych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne określa załącznik inwestycyjny do uchwały budżetowej Powiatu Ostrowskiego na dany rok, przygotowany na podstawie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

2. Finansowanie inwestycji odbywa się na podstawie dokumentów księgowych i innych dokumentów wystawionych przez wykonawcę robót budowlanych, projektanta i innych uczestników procesu inwestycyjnego, zgodnie z zawartymi wcześniej umowami.

§ 11. 1. Sposób postępowania z wpływającymi zewnętrznymi dowodami finansowymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych musi być zgodny z Instrukcją sporządzania i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz procedurami kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

2. Opis na odwrocie faktury winien być dokonany zgodnie z Instrukcją sporządzania i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz procedurami kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej

3. Opisany oryginał faktury przekazany zostaje przez Wydział IZP do Wydziału FN w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia jej w Starostwie Powiatowym.

4. Opisana faktura (rachunek) stanowi podstawę do przekazania środków przez Wydział FN w sposób określony w umowie.

5. Kserokopia faktury pozostaje w Wydziale IZP.

Rozdział 8.

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW NA ZADANIA INWESTYCYJNE

§ 12. 1. Wszystkie merytoryczne komórki organizacyjne uczestniczące w realizacji inwestycji powiatowych są zobowiązane do podejmowania działań mających na celu pozyskiwania dodatkowych środków na dofinansowanie inwestycji.

2. Koordynatorem działań wymienionych w ust. 1 jest Wydział IZP.

§ 13. 1. Wydział IZP zajmuje się pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych polegającym na:

- 1) przygotowaniu aplikacji dla wybranych projektów,
- 2) korespondencji z instytucjami przyznającymi środki zewnętrzne, w tym przygotowaniu projektu umowy,
- 3) realizacji i rozliczeniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) kontroli nad prawidłowym wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- 5) sporządzeniu informacji i sprawozdań z wykorzystania przyznanych środków,

2. Wydział IZP przekazuje do Wydziału FN ksero kopię umowy o dofinansowanie w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

3. Wydział FN odpowiada za postanowienia umowne dotyczące zakresu finansowego.

Rozdział 9.

OBSŁUGA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 14. 1. Z uwagi na konieczność zapewnienia należytego zabezpieczenia i ochrony interesów zamawiającego jako generalną zasadę przyjmuje się żądanie od wykonawców robót budowlanych zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnosić w formie i wysokości określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych.

3. Wydział IZP prowadzi rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy dla realizowanych zadań inwestycyjnych.

4. Wydział FN zwraca Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w odpowiedniej wysokości, po przedłożeniu przez Wydział IZP:

- 1) protokołu odbioru końcowego robót,
- 2) protokołu odbioru ostatecznego, po upływie okresu rękojmi.

§ 15. 1. Dokumenty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej są przechowywane w Wydziale FN i tam są one bezpośrednio przekazywane przez stronę wnoszącą to zabezpieczenie.

2. Wydział FN zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w środkach pieniężnych przekazuje na odrębny rachunek.

§ 16. 1. W okresie trwania rękojmi merytoryczna komórka organizacyjna ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Wydział IZP o wykryciu wady zadania inwestycyjnego.

2. Realizacja roszczeń w okresie rękojmi prowadzona jest przez Wydział IZP we współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną.