ZARZĄDZENIE NR 0050/62/12

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 22 lutego 2012 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu na zadania inwestycyjne i remontowe zgłaszane do realizacji przez jednostki pomocnicze Miasta Tychy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust.2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XV/326/12 Rady Miasta Tychy z dnia 26 tycznia 2012 r. w sprawie zasad przyznawania środków przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych zgłoszonych przez jednostki pomocnicze Miasta Tychy, po zaopiniowaniu przez Komisję Samorządową i Komisję Finansów Publicznych,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania regulamin konkursu na zadania inwestycyjne i remontowe zgłaszane do realizacji przez jednostki pomocnicze Miasta Tychy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/127/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 czerwca 2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/62/12
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 22 lutego 2012 r.

REGULAMIN KONKURSU NA ZADANIA INWESTYCYJNE I REMONTOWE ZGŁASZANE DO REALIZACJI PRZEZ JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA TYCHY

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem konkursu są jednoroczne zadania inwestycyjne i remontowe zgłaszane przez jednostki pomocnicze Miasta Tychy.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzany jest raz w roku poprzedzającym dany rok budżetowy, w którym będą realizowane zadania inwestycyjne i remontowe.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, zgodnie z Uchwałą Nr XV/326/12 Rady Miasta Tychy z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie zasad przyznawania środków przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych zgłoszonych przez jednostki pomocnicze Miasta Tychy, obejmują:
   a) budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont budynków, budowli oraz obiektów architektury,
   b) budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont dróg, parkingów, placów, ciągów pieszych i rowerowych,
   c) budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont oświetlenia, kanalizacji deszczowej i sanitarnej, sieci wodociągowej,
   d) budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont obiektów małej architektury,
   e) budowę, przebudowę, rozbudowę lub remont obiektów sportowych oraz placów zabaw,
   f) urządzenie lub renowację zieleńców i skwerów,
   g) poprawę bezpieczeństwa mieszkańców.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłaszane oddzielnie przez poszczególne jednostki pomocnicze Miasta Tychy bądź wspólnie przez kilka z nich.
5. Jednostka pomocnicza może zgłosić do konkursu, samodzielnie bądź wspólnie z innymi jednostkami, nie więcej niż dwa zadania.
6. Wnioskowana kwota zgłoszonego do konkursu zadania (łącznie z kosztami dokumentacji projektowej) nie może być mniejsza niż 100 000 zł i większa niż 1 000 000 zł.
7. Każde zadanie konkursowe należy zgłosić na oddzielnym formularzu wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są na terenach i obiektach stanowiących własność Miasta, nieobciążonych prawem osób trzecich. Wyjątek stanowią zadania sieciowe takie jak: wodociąg, kanalizacji deszczowa i sanitarna, które mogą być realizowane na gruncie nienależącym do gminy, ale znajdującym się w granicach Miasta Tychy.
9. Sprawy w zakresie konkursu prowadzi Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich jako Wydział Koordynujący, współdziałając w tym zakresie z wydziałami Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta.
10. Wydział Koordynujący wnioskuje o ujęcie środków finansowych w projekcie budżetu miasta na realizację zadań wyróżnionych w konkursie.

§ 2

Przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków

1. Jednostki pomocnicze Miasta Tychy składają wnioski zgłoszenia zadań do konkursu w Wydziale Koordynującym. Wnioski można składać raz w roku, w terminie do **31 sierpnia każdego roku** (wzór wniosku przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Właściwe wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta w ramach swoich kompetencji:
   a) udzielają pomocy niezbędnej do przygotowania wniosku,
   b) wypełniają pkt. 9 – 14 (część B) wniosku w terminie 14 dni od daty złożenia we właściwej jednostce przez jednostkę pomocniczą Miasta,
   c) referują wnioski zgłoszone do konkursu przed Komisją Konkursową.
3. Złożone wnioski sprawdzane są pod względem kompletności. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku Wydział Koordynujący zawiadamia o tym wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskodawca w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia może dokonać uzupełnienia wniosku. Niedokonanie uzupełnienia w terminie skutkuje nieuwzględnieniem wniosku w konkursie.
4. Wnioski, które pozytywnie zostaną ocenione pod względem formalnym Wydział Koordynujący przekazuje Komisji Konkursowej.

§ 3

Praca Komisji Konkursowej

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym.
2. Prace Komisji organizuje i posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji. W razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji oraz referujące poszczególne wnioski.
4. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu.
5. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy złożone wnioski są kompletne, tj. czy sporządzone zostały na stosownym formularzu wniosku i zawierają wszystkie wymagane załączniki. Wnioski niekompletne zostają odrzucone.
6. Komisja w drugiej kolejności sprawdza poprawność wniosków, a w szczególności:
   a) zgodność wniosku z warunkami konkursu,
   b) poprawność wypełnienia formularza wniosku,
   c) ważność i aktualność wymaganych załączników,
   d) podpisanie wniosku przez upoważnione do tego osoby.

   Wnioski niespełniające przynajmniej jednego z wymogów zostają odrzucone.
7. Członkowie Komisji oceniają każdy wniosek konkursowy zgodnie z kryteriami przedstawionymi w załączniku nr 2.
8. Członkowie Komisji oceniają każdy wniosek wpisując przyznaną przez siebie ilość punktów w karcie oceny wniosku zgłoszenia zadania do konkursu, stanowiącej załącznik nr 3. Każda karta oceny zostaje podpisana przez osobę dokonującą oceny.
9. Ocena łączna danego wniosku, wystawiona przez członka Komisji jest sumą wystawionych ocen cząstkowych.

10. Ocena końcowa danego wniosku jest średnią obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające wniosek.
11. Listę wyników konkursu tworzy się porządkując wnioski według uzyskanych ocen końcowych. Lista wyników zostaje przedstawiona przez Komisję Prezydentowi Miasta do weryfikacji.
12. Komisja rozpatruje i ocenia wnioski do **31 grudnia każdego roku**.
13. Zadania rekomendowane przez Komisję Konkursową i zweryfikowane przez Prezydenta Miasta, po przyjęciu uchwały budżetowej przez Radę Miasta, zostają przekazywane właściwej jednostce do realizacji.

§ 4

Skład Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa działa w składzie:
   1) Zastępca Prezydenta Miasta ds. Infrastruktury – Przewodniczący,
   2) Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich – Zastępca Przewodniczącego,
   3) Przewodniczący Rady Miasta – Członek,
   4) Przewodniczący Komisji Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska - Członek,
   5) Przewodniczący Komisji Finansów Publicznych - Członek,
   6) Przewodniczący Komisji Inicjatyw Lokalnych i Ładu Przestrzennego - Członek,
   7) Przewodniczący Komisji Samorządowej – Członek,
   8) Zastępca Przewodniczącego Komisji Inicjatyw Lokalnych i Ładu Przestrzennego – Członek.
2. Komisja działa w obecności co najmniej 3 członków.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Tychy, dnia.....

Prezydent Miasta Tychy
Urząd Miasta Tychy
al. Niepodległości 49
43-100 Tychy

WNIOSEK
ZGŁOSZENIA ZADANIA DO KONKURSU

CZĘŚĆ A – wypełnia jednostka pomocnicza Miasta Tychy

1. Nazwa jednostki (jednostek) pomocniczej Miasta Tychy zgłaszającej zadanie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Nazwa zadania (zgodnie z uchwałą Rady Osiedla):

.....
.....
.....
.....

3. Całkowity koszt realizacji zadania: ..... zł

4. Wnioskowane w konkursie środki: ..... zł

5. Lokalizacja zadania wraz z podaniem własności terenu (np.: plan sytuacyjny z zaznaczonym przebiegiem lub lokalizacją zadania, numery działek, itp.):

.....
.....
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie przydatności realizacji zadania dla mieszkańców z terenu działania jednostki pomocniczej składającej wniosek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Określenie spodziewanych efektów realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA WŁAŚCIWY WYDZIAŁ URZĘDU MIASTA LUB JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MIASTA

8. Nazwa realizatora zadania:

.....

.....

.....

9. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania sporządzona przez realizatora zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt w zł
	Ogółem:	

10. Potwierdzenie braku przeszkód w realizacji zgłoszonego zadania wraz z uzasadnieniem przydatności tej realizacji z perspektywy Miasta bądź podanie okoliczności uniemożliwiających realizację zgłoszonego zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Informacja o dokumentacji projektowej dla zadania, jej kompletności i aktualności:
(należy zakreślić właściwą możliwość)

a) aktualna dokumentacja projektowa zakończona pozwoleniem na budowę (termin jego ważności: ……..) bądź zgłoszeniem zamiaru budowy,
b) aktualna dokumentacja projektowa z uzgodnieniami, opiniami, bez pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia zamiaru budowy (termin jej ważności: ……..),
c) aktualna dokumentacja projektowa bez uzgodnień i pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia zamiaru budowy,
d) nieaktualna dokumentacja projektowa mogąca stanowić podstawę do zlecenia nowej dokumentacji, koncepcja,
e) brak dokumentacji,
f) inny stan, jaki:

……
……
……

Uwagi dodatkowe dotyczące dokumentacji projektowej:

.....
.....
.....

12. Dodatkowe informacje istotne dla realizacji zadania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13. Wyznaczona osoba do referowania wniosku na posiedzeniu Komisji Konkursowej:

.....

Potwierdzenie danych zawartych w części B (data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania realizatora zadania)

CZĘŚĆ C – wypełnia jednostka pomocnicza Miasta Tychy

14. Załączniki:

a) Uchwała Rady Osiedla o przystąpieniu do konkursu .....szt.,
b) …….. .....szt.,
c) …….. .....szt.,
d) …….. .....szt.,
e) …….. .....szt.,
f) …….. .....szt.,
g) …….. .....szt.,
h) …….. .....szt.

Pieczęć Rady Osiedla, (data, pieczęć i podpis przewodniczącego Rady Osiedla)

Załącznik nr 2
do Regulaminu

KRYTERIA OCENY WNIOSKU
ZGŁOSZENIA ZADANIA DO KONKURSU

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów
1.	**Zgodność z potrzebami z perspektywy całego miasta oraz prowadzonymi i planowanymi inwestycjami**	**1 – 4**
	zadanie bardzo potrzebne z perspektywy całego miasta	4
	zadanie zgodne z prowadzonymi i planowanymi inwestycjami	3
	zadanie możliwe do zaplanowania w najbliższych latach	2
	zadanie o małym znaczeniu dla miasta	1
2.	**Zaangażowanie środków budżetowych**	**1 – 9**
	100 000 – 200 000 zł	9
	200 001 – 300 000 zł	8
	300 001 – 400 000 zł	7
	400 001 – 500 000 zł	6
	500 001 – 600 000 zł	5
	600 001 – 700 000 zł	4
	700 001 – 800 000 zł	3
	800 001 – 900 000 zł	2
	900 001 – 1 000 000 zł	1
3.	**Opracowana dokumentacja projektowa**	**0 – 5**
	aktualna dokumentacja projektowa wraz z aktualnym pozwoleniem na budowę bądź zgłoszeniem zamiaru budowy	5
	aktualna dokumentacja projektowa z uzgodnieniami i opiniami, bez pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia zamiaru budowy	4
	aktualna dokumentacja projektowa bez uzgodnień i pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia zamiaru budowy	3
	dokumentacja projektowa w trakcie opracowywania	2
	nieaktualna dokumentacja projektowa mogąca stanowić podstawę do zlecenia nowej dokumentacji projektowej, koncepcja	1
	brak dokumentacji projektowej	0
4.	**Zgłoszenie zadania przez więcej niż jedną jednostkę pomocniczą**	**2 pkt. za każdą kolejną jednostkę**
5.	**Ponowienie wniosku zgłaszanego do konkursu w poprzednich latach**	**1 pkt. za każde ponowienie wniosku**
6.	**Kontynuacja zadania jeżeli wcześniej zostało podzielone na etapy stanowiące oddzielną funkcjonalną całość**	**2 pkt. za każdy kolejny etap zadania**

Załącznik nr 3
do Regulaminu

KARTA OCENY WNIOSKU
ZGŁOSZENIA ZADANIA DO KONKURSU

Nazwa zadania:……

……..

……

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	**Zgodność z potrzebami z perspektywy całego miasta oraz prowadzonymi i planowanymi inwestycjami**		
	zadanie bardzo potrzebne z perspektywy całego miasta	4	
	zadanie zgodne z prowadzonymi i planowanymi inwestycjami	3	
	zadanie możliwe do zaplanowania w najbliższych latach	2	
	zadanie o małym znaczeniu dla miasta	1	
2.	**Zaangażowanie środków budżetowych**		
	100 000 – 200 000 zł	9	
	200 001 – 300 000 zł	8	
	300 001 – 400 000 zł	7	
	400 001 – 500 000 zł	6	
	500 001 – 600 000 zł	5	
	600 001 – 700 000 zł	4	
	700 001 – 800 000 zł	3	
	800 001 – 900000 zł	2	
	900 001 – 1 000 000 zł	1	
3.	**Opracowana dokumentacja projektowa**		
	aktualna dokumentacja projektowa wraz z aktualnym pozwoleniem na budowę bądź zgłoszeniem zamiaru budowy	5	
	aktualna dokumentacja projektowa z uzgodnieniami i opiniami, bez pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia zamiaru budowy	4	
	aktualna dokumentacja projektowa bez uzgodnień i pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia zamiaru budowy	3	
	dokumentacja projektowa w trakcie opracowywania	2	
	nieaktualna dokumentacja projektowa mogąca stanowić podstawę do zlecenia nowej dokumentacji projektowej, koncepcja	1	
	brak dokumentacji projektowej	0	

4.	**Zgłoszenie zadania przez więcej niż jedną jednostkę pomocniczą** (2 pkt. za każdą kolejną jednostkę)	2 pkt. za każdą kolejną jednostkę	
5.	**Ponowienie wniosku zgłaszanego do konkursu w poprzednich latach**	1 pkt. za każde ponowienie wniosku	
6.	**Kontynuacja zadania jeżeli wcześniej zostało podzielone na etapy stanowiące oddzielną funkcjonalną całość**	2 pkt. za każdy kolejny etap zadania	
		SUMA:	

……..
Podpis członka Komisji Konkursowej oceniającego zadanie