

**Uchwała Nr V/85/2007  
Rady Miejskiej w Kielcach  
z dnia 15 lutego 2007 roku**

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Procedury opracowania i realizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego w Mieście Kielce**

Na podstawie art. 18 ust. 1, w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 zm: z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 i z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337), Rada Miejska w Kielcach uchwała, co następuje:

**§ 1**

W Uchwale Nr XXXVI/708/2005 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 20 stycznia 2005 roku w sprawie przyjęcia Procedury opracowania i realizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego w Mieście Kielce, załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Krzysztof Słoń**



**ZAŁĄCZNIK 1**  
Do Uchwały  
Nr V/85/2007  
Rady Miejskiej w Kielcach  
z dnia 15 lutego 2007 r.

**PROCEDURA  
OPRACOWANIA I REALIZACJI  
WIELOLETNIEGO PROGRAMU  
INWESTYCYJNEGO  
W MIEŚCIE KIELCE**

**Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta  
Urząd Miasta w Kielcach**

**Kielce, styczeń 2007 r.**

# SPIS TREŚCI

<b>I</b>	<b>Przedmiot Wieloletniego Programu Inwestycyjnego .....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>Funkcje WPI.....</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>Fazy i etapy tworzenia WPI.....</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>Komisja Koordynacyjna.....</b>	<b>6</b>
<b>V</b>	<b>Wnioskodawcy, tryb składania i oceny wniosków.....</b>	<b>7</b>
<b>VI</b>	<b>Formularze, instrukcje ich wypełniania.....</b>	<b>8</b>
<b>VII</b>	<b>Kryteria wyłaniania priorytetów inwestycyjnych i ustalanie hierarchii ważności zadań.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII</b>	<b>Sposób określania i weryfikacji kosztów projektów.....</b>	<b>9</b>
<b>IX</b>	<b>Partycypacja społeczna w procesie opracowywania WPI.....</b>	<b>10</b>
<b>X</b>	<b>Harmonogram uchwalania WPI.....</b>	<b>10</b>
<b>XI</b>	<b>Monitoring zadań zapisanych w WPI.....</b>	<b>12</b>
<b>XII</b>	<b>Podsumowanie .....</b>	<b>12</b>
<b>XIII</b>	<b>Załączniki.....</b>	<b>13</b>
<b>XIII.1</b>	<b>Załącznik A -Dokumenty systematyzujące proces tworzenia WPI.....</b>	<b>14</b>
<b>XIII.1.1</b>	<b>Harmonogram Składania Wniosków i Uchwalania WPI.....</b>	<b>14</b>
<b>XIII.2</b>	<b>Załącznik B - Dokumenty charakteryzujące wnioskowane zadania .....</b>	<b>15</b>
<b>XIII.2.1</b>	<b>Formularz 1 - Informacje Podstawowe.....</b>	<b>15</b>
<b>XIII.2.2</b>	<b>Instrukcja do Formularza 1 .....</b>	<b>16</b>
<b>XIII.2.3</b>	<b>Formularz 2 - Istotne Cechy Zadania .....</b>	<b>17</b>
<b>XIII.2.4</b>	<b>Instrukcja do Formularza 2 .....</b>	<b>18</b>
<b>XIII.2.5</b>	<b>Formularz 3 - Zestawienie Zadań wg Priorytetów.....</b>	<b>19</b>
<b>XIII.2.6</b>	<b>Instrukcja do Formularza 3 .....</b>	<b>20</b>
<b>XIII.3</b>	<b>Załącznik C - Dokumenty formalizujące metodykę oceny zadania inwestycyjnego....</b>	<b>21</b>
<b>XIII.3.1</b>	<b>Formularz 4 - Kryteria Oceny Zadania Inwestycyjnego.....</b>	<b>21</b>

## ***I Przedmiot Wieloletniego Programu Inwestycyjnego***

**Wieloletni Program Inwestycyjny (WPI) jest średniookresowym dokumentem planistycznym, porządkującym zamierzenia inwestycyjne Miasta.** WPI stanowi ważną funkcję w procesie programowania rozwoju, jest podstawą ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe, ułatwia podejmowanie bieżących decyzji w zgodności z celami rozwoju. Jest instrumentem wspomagającym zarządzanie finansowe gminy. Wiąże on kompleksowy plan rozwoju gminy i plan finansowy z rozwojem przestrzennym i polityką inwestycyjną miasta.

Wieloletni Program Inwestycyjny obejmuje okres pięciu lat i opracowywany jest corocznie w systemie krocącym. Oznacza to, że co roku dokonywana jest jego aktualizacja, zgodnie z harmonogramem przedstawionym w punkcie XI Procedury, i przesunięcie horyzontu czasowego o następny rok. Aktualizacja WPI dokonywana jest w oparciu o:

- a) zadania inwestycyjne zapisane w budżecie miasta na rok, w którym WPI jest uchwalany, a które będą kontynuowane w latach obowiązywania WPI – zadania te nie podlegają ocenie Komisji Koordynacyjnej WPI; dokonywana jest jedynie aktualizacja ich okresu realizacji i nakładów finansowych poprzez wypełnienie Formularzy 1 i 2, stanowiących Załącznik B do Procedury (niezależnie od wartości zadania);
- b) zadania inwestycyjne zapisane w aktualizowanym WPI – wydział merytoryczny lub jednostka organizacyjna, do której zadanie zostało przypisane, wypełnia Formularze 1 i 2 dla tych zadań, celem ich aktualizacji; zadania zamieszczone w aktualizowanym WPI, których realizacja nie rozpoczęła się, podlegają ponownej ocenie Komisji Koordynacyjnej; zadania rozpoczęte podlegają weryfikacji pod względem przebiegu ich realizacji; w przypadku rezygnacji z realizacji zadania, wydział merytoryczny lub jednostka organizacyjna przedkłada pisemną informację wraz z uzasadnieniem;
- c) wnioski złożone przez uprawnione podmioty, wymienione w punkcie V Procedury.

Zadania ujęte w pierwszym roku programu stanowią podstawę do opracowania części inwestycyjnej budżetu miasta na dany rok budżetowy. Oznacza to, że zapisanie zadania inwestycyjnego w WPI nie stanowi podstawy do ponoszenia nakładów pieniężnych. Dopiero umieszczenie zadania w budżecie miasta upoważnia do dokonywania wydatków.

WPI obejmuje listę zadań inwestycyjnych, finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu Miasta, o wartości co najmniej 1 mln zł, oraz limity na pozostałe inwestycje wieloletnie (o niższej wartości), inwestycje jednoroczne i zakupy inwestycyjne.

### **Na dokument Wieloletniego Programu Inwestycyjnego składają się:**

- ✚ Część opisowa, obejmująca zestawienia tabelaryczne, wykresy i założenia do analizy finansowej;
- ✚ Zestawienie zadań inwestycyjnych ze wskazaniem:
  - ✓ wysokości wydatków przewidzianych na realizację zadania w poszczególnych latach;
  - ✓ źródeł finansowania i ich wielkości w kolejnych latach planu;
  - ✓ jednostki realizującej zadanie;
- ✚ Analiza zdolności kredytowej gminy – prognoza finansowania inwestycji Miasta Kielce w latach realizacji programu w oparciu o prognozę zadłużenia.

Istotnym założeniem WPI jest zintegrowanie go ze Strategią Rozwoju Miasta Kielce 2007-2020. Przejawia się to m.in. w zaprojektowaniu dziedzin programowania WPI zgodnie z celami zawartymi w Strategii Rozwoju Miasta.

Ustala się zatem następujące dziedziny programowania WPI, zgodne z celami Strategii:

1. Sfera przestrzenno-ekologiczna:
  - a) Zwiększenie dostępności komunikacyjnej miasta,
  - b) Poprawa stanu przestrzeni miejskiej oraz podniesienie jakości życia w mieście poprzez rewitalizację oraz działania w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
  - c) Zwiększenie atrakcyjności turystycznej Kielc i Kieleckiego Obszaru Metropolitalnego przy wykorzystaniu walorów środowiskowych i urbanistycznych,
  - d) Poprawa warunków gospodarowania oraz życia w Kielcach i Kieleckim Obszarze Metropolitalnym poprzez stworzenie spójnego programu obsługi informacyjno-administracyjnej ludności i inwestorów.
2. Sfera gospodarcza:
  - a) Pobudzenie rozwoju kieleckiej gospodarki dzięki wykorzystaniu istniejącego potencjału i przewag konkurencyjnych miasta,
  - b) Dostarczenie lokalnym przedsiębiorcom narzędzi służących ich rozwojowi i budowie gospodarki opartej na wiedzy.
3. Sfera społeczna:
  - a) Umocnienie pozycji Kielc jako prężnie rozwijającego się centrum rozrywki i rekreacji,
  - b) Podniesienie atrakcyjności Kielc jako ośrodka nauki i edukacji,
  - c) Poprawa warunków życia w mieście.

## ***II Funkcje WPI***

Wdrożenie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI) umożliwia jednostce samorządu terytorialnego lepsze zarządzanie projektami inwestycyjnymi, co może przyczynić się do pobudzania rozwoju gospodarczego, sprawniejszego zarządzania oraz wdrażania w Mieście strategii rozwoju.

WPI pozwala na zdyscyplinowane i planowe przygotowywanie nowych inwestycji w tempie dopasowanym do możliwości budżetu Miasta.

WPI pełni funkcję informacyjną o kierunkach inwestycji, planowanym terminie i kosztach ich realizacji, dając pełny, obecny i przyszły, obraz Miasta. WPI jest wyznacznikiem kierunków podejmowanych działań i ich weryfikatorem, umożliwia prognozowanie nie tylko potrzebnych zasobów finansowych, ale także źródeł ich pozyskania. Ma to szczególnie znaczenie w sytuacji, gdy pozyskanie środków musi być poprzedzone czasochłonną procedurą aplikacyjną np. dotyczącą funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

WPI pozwala również na zmniejszenie ryzyka utraty płynności finansowej miasta oraz lepszy wybór optymalnych sposobów finansowania zadań inwestycyjnych.

Kolejna korzyść wynikająca ze stosowania procedury WPI związana jest ze staraniem się Miasta o przyznanie środków z funduszy Unii Europejskiej, gdzie posiadanie takiego dokumentu jest konieczne.

Klarowny i transparentny system wyłaniania nowych zadań inwestycyjnych jest pożądanym w aspekcie umacniania samorządności i rozwoju demokracji lokalnej.

## ***III Fazy i etapy tworzenia WPI***

Wszystkie działania związane z tworzeniem WPI można podzielić na dwie fazy: organizację procesu WPI oraz jego realizację. Każda z nich dzieli się na poszczególne etapy.

### **Faza organizacji**

1. Opracowanie procedur, przyjęcie kryterium oceny zgłoszonych zadań oraz harmonogramu procesu;
2. Opracowanie stosownych formularzy wykorzystywanych podczas planowania inwestycji w Mieście;
3. Utworzenie podstaw formalnych WPI, np. zarządzenia, uchwały;
4. Utworzenie struktur organizacyjnych dla realizacji procesu WPI;
  - a/ Powołanie Koordynatora WPI,
  - b/ Powołanie Komisji Koordynacyjnej WPI.

## **Faza realizacji**




1. Zebranie propozycji zadań inwestycyjnych wnioskowanych do WPI;
2. Ocena i klasyfikacja przyjętych zadań;
3. Opracowanie wstępnej wersji WPI;
4. Skonfrontowanie wstępnej wersji WPI z możliwościami finansowymi Miasta;
5. Opracowanie ostatecznej wersji WPI i zatwierdzenie jej przez Radę Miasta;
6. Realizacja zadań z WPI poprzez wprowadzenie ich do budżetu Miasta na dany rok budżetowy, zgodnie z zasadą, że pierwszy rok obowiązywania WPI stanowi podstawę do opracowania części inwestycyjnej budżetu Miasta.

## ***IV Komisja Koordynacyjna***

**Prezydent Miasta Kielce zarządzeniem powołuje Koordynatora oraz Komisję Koordynacyjną (zespół międzywydziałowy) Wieloletniego Programu Inwestycyjnego oraz wyznacza jej skład osobowy.**

Osoby te odpowiedzialne są za koordynację całokształtu prac oraz za spójność powstającego dokumentu z dokumentami wytyczającymi kierunki rozwoju miasta oraz ustalonymi założeniami kierunków inwestowania. Taki skład Komisji ma na celu usprawnienie przepływu informacji pomiędzy wydziałami i jednostkami współpracującymi, a także zapewnienie komplementarności pomiędzy etapami planowania i realizacji inwestycji.

### **W skład osobowy Komisji Koordynacyjnej WPI powinni wejść:**

-  Koordynator WPI – Przewodniczący Komisji;
-  Zastępca Przewodniczącego Komisji;
-  Członkowie Komisji:
  - ✓ Dyrektorzy bądź Zastępcy Dyrektorów Wydziałów Merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych;
  - ✓ dodatkowo – Pracownicy Wydziałów Merytorycznych i jednostek organizacyjnych wskazani przez Dyrektorów.

### **Zadania Koordynatora WPI:**

1. Zawiadomienie o przystąpieniu do prac nad WPI;
2. Zawiadomienie członków Komisji Koordynacyjnej o włączeniu do składu Komisji;
3. Przedstawienie członkom Komisji ramowego zakresu zadań i harmonogramu posiedzeń;
4. Opracowanie wstępnej wersji WPI;

5. Opracowanie Projektu WPI i przekazanie do zaopiniowania przez Komisje Rady Miejskiej.

#### **Zadania Komisji Koordynacyjnej WPI:**

1. Ocena merytoryczna wniosków aplikacyjnych;
2. Sporządzenie „wydziałowych” list zadań, które kwalifikują się do zamieszczenia w WPI i przekazanie zatwierdzonych list do Z-cy Prezydenta Miasta sprawującego nadzór nad inwestycjami;
3. Przekazanie protokołu z posiedzenia wraz z listą obecności członków biorących udział w posiedzeniu oraz z kompletem ocen potwierdzonych podpisem Koordynatora WPI do Wydziału Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta (PS), niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.

### ***V Wnioskodawcy, tryb składania i oceny wniosków***

Do złożenia wniosku inwestycyjnego uprawniona jest każda osoba fizyczna lub prawna posiadająca miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie Miasta Kielce. Wnioski składane są do Wydziałów Merytorycznych Urzędu Miasta Kielce, które dokonują wstępnej oceny wniosków i ich hierarchizacji, a następnie przekazują do Wydziału PS w trybie i terminach określonych w punkcie XI Procedury.

#### **Podmioty uprawnione do składania wniosków:**

- a) Indywidualni mieszkańcy – za pośrednictwem Radnych Rady Miasta,
- b) Organizacje pozarządowe, izby gospodarcze, instytucje o charakterze społecznym, kluby, spółdzielnie mieszkaniowe, wspólnoty mieszkaniowe i inne podmioty – za pośrednictwem Radnych Rady Miasta,
- c) Radni Rady Miasta – wnioski własne i podmiotów wyszczególnionych w pkt a) i b),
- d) Komisje Rady Miasta – za pośrednictwem Biura Rady Miasta,
- e) Podmioty, dla których organem tworzącym i prowadzącym jest Gmina, w tym: spółki, zakłady budżetowe, jednostki budżetowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, samorządowe instytucje kultury, spółki z udziałem Miasta Kielce,
- f) Wydziały Merytoryczne UM w Kielcach – bezpośrednio do Wydziału PS w trybie i terminach określonych w punkcie XI Procedury.

Rozpatrzeniu podlegają wnioski złożone w trybie określonym w procedurze. Niezwłocznie po zawiadomieniu przez Koordynatora WPI o przystąpieniu do prac nad WPI







Dyrektorzy Wydziałów Merytorycznych rozsyłają do nadzorowanych przez siebie jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów, z którymi Wydziały te prowadzą merytoryczną współpracę wzory formularzy do wypełnienia. Ogłoszenie o przystąpieniu do prac nad WPI zostaje również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta.

## ***VI Formularze, instrukcje ich wypełniania***

**Wydziały Merytoryczne odpowiedzialne są za złożenie do Wydziału Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta kompletnych wniosków do WPI, sporządzonych na obowiązujących formularzach, zgodnie z instrukcją oraz w terminach i trybie określonych w procedurze. Do wniosku powinien być dołączony rzetelny kosztorys zadania inwestycyjnego. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z wprowadzeniem go do WPI ani z rozpoczęciem realizacji inwestycji.**







Określa się następujące formularze, obowiązujące przy składaniu wniosków inwestycyjnych (Formularz 1, 2 i 3 stanowiące załącznik B do niniejszej procedury) oraz formularz oceny zadania inwestycyjnego (Formularz 4 stanowiący załącznik C):

-  **Formularz 1** – Informacje Podstawowe oraz instrukcja do formularza 1.  
Formularz wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V niniejszej procedury, dla zadań o wartości pow. 1 mln zł.
-  **Formularz 2** – Istotne Cechy Zadania oraz instrukcja do formularza 2.  
Formularz wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V niniejszej procedury, dla zadań o wartości pow. 1 mln zł.
-  **Formularz 3** – Zestawienie Zadań wg Priorytetów oraz instrukcja do formularza 3.  
Formularz wypełniają Wydziały Merytoryczne, dla zadań o wartości pow. 1 mln zł.
-  **Formularz 4** – Kryteria Oceny Zadania Inwestycyjnego.

## ***VII Kryteria wyłaniania priorytetów inwestycyjnych i ustalanie hierarchii ważności zadań***

Kryteria oceny poszczególnych zadań inwestycyjnych zmierzać będą do zobiektywizowania czynników określających: zgodność z przyjętą strategią rozwoju miasta, ważność, pilność, przydatność, stopień przygotowania, możliwość finansowania, efekty społeczne, ekonomiczne czy ekologiczne.

### **Zasadnicze kryteria wyboru zadań w postępowaniu weryfikującym złożone wnioski:**

-  Priorytet zadania,
-  Potrzeba i pilność realizacji zadania dla uzyskania lub zachowania funkcji Miasta,
-  Zgodność zadania ze Strategią Rozwoju Miasta i innymi dokumentami i programami sektorowymi,
-  Efekty realizacji zadania inwestycyjnego,
-  Możliwość pozyskania środków z funduszy zewnętrznych,
-  Komplementarność i powiązanie zadania z innymi zadaniami inwestycyjnymi.

## ***VIII Sposób określania i weryfikacji kosztów projektów***

Ustala się niniejszą procedurą następujący sposób określania i weryfikacji kosztów zadania inwestycyjnego.

1. Koszty realizacji zadania muszą zostać określone z należytą starannością.
2. Wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku załączyć kosztorys realizacji zadania.
3. Na etapie złożenia wniosku do WPI, wstępna analiza wniosku i ocena realności załączonego do wniosku kosztorysu należy do Wydziału Merytorycznego. W przypadku pozytywnej oceny wniosku przez Wydział Merytoryczny, jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości, co do rzetelności wyceny wnioskodawcy, Wydział Merytoryczny może zlecić uprawnionemu kosztorysantowi lub rzeczoznawcy dokonanie wyceny realizacji zadania przed złożeniem wniosku do Wydziału PS.
4. Niezależnie od wymogów przedstawionych w pkt. 2. Wydział Merytoryczny jest zobowiązany do okresowej, corocznej weryfikacji wartości planowanej inwestycji umieszczonej w WPI.

## ***IX Partycypacja społeczna w procesie opracowywania WPI***

Dla poprawy poziomu akceptacji społecznej, a przede wszystkim w celu zapewnienia dostępu do informacji oraz stworzenia warunków do zaprezentowania swojej opinii przez społeczność lokalną, wprowadza się niniejszą procedurą następujące działania:

- ✚ Zawiadomienie o przystąpieniu do prac nad Wieloletnim Programem Inwestycyjnym zawierające zaproszenie do składania przez mieszkańców propozycji zadań inwestycyjnych w trybie i na zasadach określonych w niniejszej procedurze – opublikowane na stronach internetowych Urzędu Miasta
- ✚ Uchwalony Wieloletni Plan Inwestycyjny zostanie publikowany na stronach internetowych Urzędu Miasta.

## ***X Harmonogram uchwalania WPI***

**Ustala się następujący harmonogram uchwalania WPI:**

- ✚ Koordynator WPI, do dnia 31 stycznia, dokonuje zawiadomienia o przystąpieniu do prac nad WPI;
- ✚ Wydziały Merytoryczne przyjmują wnioski od podmiotów uprawnionych do składania (punkt V Procedury) do dnia 10 marca;
- ✚ Wydziały Merytoryczne dokonują wstępnej oceny i hierarchizacji zadań i do dnia 31 marca składają kompletne wnioski w Wydziale Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta. W przypadku zadań zgłoszonych do WPI opracowywanego we wcześniejszych latach, a które nie znalazły się w Programie, należy ponownie złożyć stosowne wnioski aplikacyjne. W stosunku do zadań, które były ujęte w WPI, ale ich realizacja nie rozpoczęła się, należy dla tych zadań wypełnić obowiązujące formularze i, w razie potrzeby, uaktualnić kosztorys. Zadania te podlegają będą ocenie wraz z nowymi zadaniami zgłoszonymi do WPI. Zadania umieszczone już w WPI i rozpoczęte nie podlegają ocenie. Należy jednak dokonać ich aktualizacji uwzględniającej rzeczywisty przebieg prac i wysokość nakładów finansowych;
- ✚ Wydział PS dokonuje do dnia 15 kwietnia oceny formalnej wniosków, a następnie przekazuje wnioski do Komisji Koordynacyjnej celem oceny merytorycznej. Wydział PS sporządza „wydziałowe” listy zadań w oparciu o wstępne oceny punktowe dokonane przez Wydziały Merytoryczne i jednostki organizacyjne;

- ✚ Komisja Koordynacyjna sporządza „wydziałowe” listy zadań, które kwalifikują się do zamieszczenia w WPI, zgodnie z kryteriami zawartymi w niniejszej procedurze, zatwierdza je i przekazuje do Z-cy Prezydenta Miasta sprawującego nadzór nad inwestycjami miejskimi do dnia 10 maja;
- ✚ Z-ca Prezydenta Miasta sprawujący nadzór nad inwestycjami miejskimi, Przewodniczący Komisji Koordynacyjnej WPI oraz Wydział PS opracowują wstępną wersję WPI i przekazują ją do akceptacji Prezydenta Miasta nie później niż do 31 maja; wstępna wersja WPI przekazywana jest również do Skarbnika Miasta, celem opracowania prognozy finansowania inwestycji w latach realizacji programu w oparciu o prognozę zadłużenia;
- ✚ Prezydent Miasta dokonuje akceptacji wstępnej wersji WPI, ewentualnie przekazuje uwagi Przewodniczącemu Komisji Koordynacyjnej WPI do dnia 15 czerwca;
- ✚ Skarbnik Miasta, na podstawie wstępnej wersji WPI, opracowuje prognozę finansowania inwestycji (w oparciu o obowiązujące przepisy prawa) i przekazuje ją wraz z ewentualnymi uwagami do Wydziału PS do dnia 15 czerwca;
- ✚ Z-ca Prezydenta Miasta sprawujący nadzór nad inwestycjami miejskimi, Przewodniczący Komisji Koordynacyjnej WPI oraz Wydział PS, uwzględniając ewentualne uwagi Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta, sporządzają Projekt WPI; w razie potrzeby Skarbnik Miasta dokonuje aktualizacji prognozy finansowania inwestycji; ostateczna wersja Projektu WPI, zaakceptowana przez Prezydenta Miasta, zostanie opracowana do dnia 10 lipca;
- ✚ Przewodniczący Komisji Koordynacyjnej WPI przedkłada Projekt WPI zaakceptowany przez Prezydenta Miasta do zaopiniowania przez Komisje Rady Miejskiej; Komisje Rady Miejskiej mogą dokonać zmian w Projekcie WPI wyłącznie w ramach łącznych nakładów przewidywanych do poniesienia w poszczególnych latach Programu, wraz ze wskazaniem źródeł finansowania i uwzględnieniem zapisów prognozy finansowania inwestycji w latach realizacji programu w oparciu o prognozę zadłużenia; wprowadzenie innego zadania inwestycyjnego możliwe będzie poprzez zastąpienie zadania znajdującego się już w Projekcie WPI bądź poprzez zmniejszenie limitów na pozostałe zadania wieloletnie, zadania jednoroczne i zakupy inwestycyjne; zaopiniowanie Projektu WPI w Komisjach Rady Miejskiej nastąpi do dnia 30 lipca;
- ✚ Okres pomiędzy 30 lipca a 15 września stanowi czas przeznaczony na przygotowanie finalnej wersji projektu WPI; do dnia 30 sierpnia Wydział PS dokonuje zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta projektów:
  - Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
  - Uchwały Rady Miasta w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Inwestycyjnego;

- ✚ Projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Inwestycyjnego przekazywany jest przez Wydział PS do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce do dnia 7 września;
- ✚ Rada Miasta uchwała Wieloletni Program Inwestycyjny Miasta Kielce na pierwszej po dniu 15 września sesji RM.

**Schemat składania wniosków i uchwalania WPI stanowi załącznik nr A do procedury.**

## ***XI Monitoring zadań zapisanych w WPI***

Komisja Koordynacyjna WPI zobowiązana jest do przedstawienia Komisjom Rady Miasta sprawozdania z realizacji WPI w danym roku budżetowym do dnia 31 maja roku następującego po pierwszym roku obowiązywania WPI.

W związku z powyższym Wydziały Merytoryczne i jednostki organizacyjne składają do Wydziału PS dnia 30 kwietnia niezbędne informacje dotyczące zadania inwestycyjnego, obejmujące stan zaawansowania realizacji zadania, zakres rzeczowy i wysokość poniesionych nakładów wraz z wyjaśnieniami ewentualnych rozbieżności w stosunku do zapisów WPI.

## ***XII Podsumowanie***

Efektom planowania zadań inwestycyjnych w wymiarze wieloletnim jest możliwość konsekwentnej realizacji założeń Strategii Rozwoju Miasta Kielce 2007-2020, spójność Wieloletniego Programu Inwestycyjnego ze Strategią Rozwoju Miasta i równocześnie przełożenie zapisów Strategii na realizujące ją programy.

### **Do wymiernych efektów wdrożenia WPI należy:**

- ✚ Utworzenie bazy danych o potrzebach inwestycyjnych Miasta;
- ✚ Wprowadzenie dłuższego niż 3 lata okresu planowania i prognozowania finansów, co wydaje się konieczne biorąc pod uwagę cykl inwestycyjny;
- ✚ Konfrontacja potrzeb z rzeczywistymi możliwościami finansowymi Miasta w kilku najbliższych latach;
- ✚ Wzmoczenie starań o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na działalność inwestycyjną.

## ***XIII Załączniki***

### ***XIII.1 Załącznik A -Dokumenty systematyzujące proces tworzenia WPI***

*XIII.1.1 Harmonogram Składania Wniosków i Uchwalania WPI*

### ***XIII.2 Załącznik B - Dokumenty charakteryzujące wnioskowane zadania***

*XIII.2.1 Formularz 1 - Informacje Podstawowe*

*XIII.2.2 Instrukcja do Formularza 1*

*XIII.2.3 Formularz 2 - Istotne Cechy Zadania*

*XIII.2.4 Instrukcja do Formularza 2*

*XIII.2.5 Formularz 3 - Zestawienie Zadań wg Priorytetów*

*XIII.2.6 Instrukcja do Formularza 3*

### ***XIII.3 Załącznik C - Dokumenty formalizujące metodykę oceny zadania inwestycyjnego***

*XIII.3.1 Formularz 4 - Kryteria Oceny Zadania Inwestycyjnego*

## HARMONOGRAM SKŁADANIA WNIOSKÓW I UCHWALANIA WIELOLETNIEGO PROGRAMU INWESTYCYJNEGO

Termin	Zadanie	Realizacja zadania
do 31 stycznia	Zawiadomienie o przystąpieniu do prac nad WPI	Przewodniczący Komisji Koordynacyjnej WPI
do 10 marca	Zgłaszanie do Wydziałów Merytorycznych wniosków inwestycyjnych do WPI. Wnioski składają uprawnione podmioty*	Wydziały Merytoryczne
do 31 marca	Wstępna ocena złożonych wniosków i ich hierarchizacja przez poszczególne Wydziały Merytoryczne. Aktualizacja zadań inwestycyjnych zamieszczonych w programie. Przekazanie dokumentów do Wydziału PS	Wydziały Merytoryczne
do 15 kwietnia	Formalna weryfikacja wniosków	Wydział PS
do 10 maja	Ocena merytoryczna wniosków, sporządzenie "wydziałowych" list zadań, które kwalifikują się do zamieszczenia w WPI i przekazanie zatwierdzonych list do Z-cy Prezydenta Miasta sprawującego nadzór nad inwestycjami	Komisja Koordynacyjna
do 31 maja	Opracowanie wstępnej wersji WPI; przekazanie dokumentu do akceptacji Prezydenta Miasta oraz do Skarbnika Miasta celem opracowania prognozy finansowania inwestycji	Z-ca Prezydenta Miasta, Przewodniczący Komisji Koordynacyjnej WPI, Wydział PS
do 15 czerwca	Akceptacja wstępnej wersji WPI przez Prezydenta Miasta bądź przekazanie uwag Przewodniczącemu Komisji Koordynacyjnej WPI	Prezydent Miasta
do 15 czerwca	Opracowanie prognozy finansowania inwestycji, na podstawie wstępnej wersji WPI i przekazanie jej wraz z ewentualnymi uwagami do Wydziału PS	Skarbnik Miasta
do 10 lipca	Opracowanie ostatecznej wersji Projektu WPI, zaakceptowanej przez Prezydenta Miasta	Z-ca Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Przewodniczący Komisji Koordynacyjnej WPI, Wydział PS
do 30 lipca	Zaopiniowanie Projektu WPI przez Komisje Rady Miejskiej	Komisje Rady Miejskiej, Przewodniczący Komisji Koordynacyjnej WPI, Wydział PS
do 30 sierpnia	Opracowanie finalnej wersji WPI. Przedłożenie do decyzji Prezydenta Miasta wraz z projektem uchwały Rady Miasta	Wydział PS
do 7 września	Przekazanie do Wydziału Organizacyjnego projektu uchwały RM w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Miasta Kielce	Wydział PS
w dniu odbycia się pierwszej po 15 września sesji RM	Uchwalenie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego	Rada Miasta

\* **Podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V Procedury.**

## FORMULARZ 1 - INFORMACJE PODSTAWOWE

*Dla zadań o wartości pow. 1 mln zł.*

*Wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V Procedury.*

<b>SYMBOL / NR ZADANIA / ROK</b>										
<b>WNIOSKODAWCA</b>										
<b>NAZWA ZADANIA</b>										
<b>1. OPIS ZADANIA</b>										
<b>1.1. Cel realizacji zadania</b>										
<b>1.2. Lokalizacja (opis lokalizacji)</b>										
<b>1.3. Charakterystyka zadania (opis inwestycji)</b>										
<b>1.4. Scalony harmonogram rzeczowo-finansowy</b>										
<b>Czas trwania procesu inwestycyjnego</b>				<b>termin rozpoczęcia</b>			<b>termin zakończenia</b>			
<b>Zakres rzeczowy</b>	<b>rok ...</b>	<b>rok ...</b>	<b>rok ...</b>	<b>rok ...</b>	<b>rok ...</b>	<b>rok ...</b>	<b>Nakłady ogółem</b>	<b>Udział środków własnych [%]</b>	<b>termin rozpoczęcia</b>	<b>termin zakończenia</b>
1. Faza I - Badania koncepcyjne										
2. Faza II - Dokumentacja projektowa										
3. Faza III - Realizacja zadania										
4. Faza IV - Zakończenie zadania										
Nakłady ogółem										
<b>Ogółem koszty realizacji zadania</b>										
<b>Proponowane źródła finansowania inwestycji</b>										
<b>1.5. Podstawa kalkulacji nakładów</b>										
<input type="checkbox"/> kosztorys inwestorski <input type="checkbox"/> koszt porównywalnego zadania <input type="checkbox"/> szacunek <input type="checkbox"/> koszt jednostkowy										
<b>1.6. Dodatkowe informacje wynikające ze specyfiki zadania</b>										
<b>Opracował:</b>					<b>Zatwierdził:</b>					
<b>Telefon:</b>					<b>Data:</b>					



# INSTRUKCJA DO FORMULARZA 1 – INFORMACJE PODSTAWOWE

---

Formularz 1 wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V procedury.

## **Symbol/nr zadania/rok:**

- Symbol wnioskującego – symbol jednostki wnioskującej
- Nr zadania – kolejny numer inwestycji w formularzu (np. zadanie pierwsze to 001 – numer przydział Wydział Merytoryczny)
- Rok zadania – aktualny rok

Np.

MZD/001/2005 – oznacza pierwsze zadanie inwestycyjne wnioskowane przez Miejski Zarząd Dróg w roku 2005.

## **Wnioskujący:**

Pełna nazwa wnioskującej jednostki. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest jednostka współpracująca z wydziałem merytorycznym należy podać obie nazwy.

## **Nazwa zadania :**

Nazwa zadania powinna być krótka, precyzyjna i odzwierciedlać podstawowy cel inwestycji.

## **Opis zadania**

- Cel realizacji zadania:** należy możliwie obszernie opisać cel, jaki ma być zrealizowany dzięki planowanej inwestycji, jakie potrzeby mieszkańców zaspokoi realizacja zadania.
- Lokalizacja:** należy określić możliwie dokładnie lokalizację zadania inwestycyjnego, podając nazwę ulicy, nr ewidencyjny działki.
- Charakterystyka zadania:** dokładny opis zadania z uwzględnieniem charakterystycznych parametrów technicznych (określić zakres zadań, cechy charakterystyczne).
- Scalony harmonogram rzeczowo-finansowy:** dla poszczególnych okresów wymienionych w tabeli należy określić zakres prac wraz z całkowitymi kosztami zadania, w tym przewidywany % udział środków własnych. Koszty należy przyjąć na podstawie dostępnej dokumentacji. Wszystkie nakłady finansowe wpisywać w cenach bieżących z roku bazowego (rok wypełniania formularza). Podać przewidywany czas trwania procesu inwestycyjnego.

**Faza I** – badania koncepcyjne – przygotowanie materiałów wyjściowych, wstępne studium wykonalności, koncepcje programowe, opinie, uzgodnienia, postanowienia, decyzje o warunkach zabudowy, itp.

**Faza II** – dokumentacja projektowa – projekt budowlano-wykonawczy wraz z kosztorysami i uzgodnieniami, decyzje o pozwoleniu na budowę

**Faza III** – realizacja zadania – przetarg na roboty budowlane, budowa, realizacja, montaż

**Faza IV** – zakończenie zadania – przekazanie do eksploatacji

Należy podkreślić ewentualne braki w dokumentacji.

- Proponowane źródła finansowania inwestycji:** w miarę możliwości należy podać wszystkie przewidywane (dodatkowe) źródła finansowania inwestycji, ze szczególnym uwzględnieniem źródła, np. rodzaj funduszu, kredytu, itp.

## **Podstawa kalkulacji nakładów:**

Należy opisać, co stanowiło podstawę kalkulacji nakładów na inwestycję

- Kosztorys inwestorski (rok wykonania)
- Koszt porównywalnego zadania
- Szacunek
- Koszt jednostkowy

## **Dodatkowe informacje wynikające ze specyfiki zadania:**

Podać wszelkie dodatkowe informacje, zależne od specyfiki zadania, które zdaniem wnioskującego mogą mieć wpływ na ocenę zadania.

## FORMULARZ 2 - ISTOTNE CECHY ZADANIA

*Dla zadań o wartości pow. 1 mln zł.*

*Wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V Procedury.*

<b>SYMBOL / NR ZADANIA / ROK</b>							
<b>WNIOSKODAWCA</b>							
<b>NAZWA ZADANIA</b>							
<b>2.1. Typ zadania</b>							
Inwestycja		Ulepszenie		Remont			
<b>2.2. Charakter zadania</b>							
zadanie nowe		zadanie kontynuowane		stan zaawansowania zadania kontynuowanego			
<b>2.3. Zgodność zadania z wytycznymi wynikającymi z dokumentów i aktów prawnych:</b>							
Podstawa				Zakreśl	Komentarz uzupełniający		
Strategia Rozwoju Miasta Kielce 2007 - 2020							
Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego							
Lokalny Program Rewitalizacji							
Akty prawne wyższego rzędu (podać jakie)							
Uchwały Rady Miasta (podać jakie)							
Programy: sektorowe, branżowe, wydziałowe (podać jakie)							
Inne (podać jakie)							
<b>2.4. Powiązania z innymi zadaniami</b>							
<b>2.5 Przestrzenny zasięg oddziaływania inwestycji</b>							
lokalny (osiedlowy)		dzielnicowy		ogólnomiejski		regionalny	
<b>2.6. Opis efektów z realizacji zadania</b>							
ekonomiczne							
społeczne							
ekologiczne							
<b>2.7 Priorytety zadania wraz z uzasadnieniem</b>							
<b>Opracował:</b>				<b>Zatwierdził:</b>			
<b>Telefon:</b>				<b>Data:</b>			

## INSTRUKCJA DO FORMULARZA 2 – ISTOTNE CECHY ZADANIA

---

Formularz 2 wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V procedury.

### **Typ zadania :**

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od jego zakwalifikowania: inwestycja, ulepszenie (przebudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), remont.

### **Charakter zadania:**

Należy zaznaczyć odpowiednie cechy planowanego zadania. Należy określić czy zadanie jest nowe (realizowane od podstaw) czy kontynuowane. W przypadku zadań kontynuowanych określić % stopień zaawansowania.

### **Zgodność zadania z wytycznymi wynikającymi z dokumentów i aktów prawnych :**

Należy uwzględnić jak najszerszą zgodność planowanego zadania z wyszczególnionymi dokumentami

### **Powiązanie z innymi zadaniami:**




Określić sposób powiązania z innymi zadaniami, biorąc pod uwagę to, czy zadanie jest uzależnione od innych, bądź warunkujące realizację innych inwestycji.

### **Przestrzenny zasięg oddziaływania:**

Należy scharakteryzować, czy dana inwestycja ma zasięg lokalny (w rozumieniu kilku ulic, osiedla), dzielnicowy, ogólnomiejski, regionalny, czy krajowy.

### **Opis efektów z realizacji zadania:**

Należy opisać, jakie efekty przyniesie realizacja wnioskowanego zadania. Istotne jest opisanie skali oddziaływania, w miarę możliwości poparte rachunkiem ekonomicznym, ekspertyzami. Efekty mogą obejmować wymiary:

-  *Ekonomiczny*: np. mniejsze koszty eksploatacji, wzrost przedsiębiorczości, spadek bezrobocia
-  *Spółeczny*: np. korzyści, jakie osiągną mieszkańcy (liczba osób, zasięg terytorialny)
-  *Ekologiczny*: np. zwiększenie obszarów zielonych, ograniczenie emisji spalin zanieczyszczeń, zwiększenie czystości wód gruntowych i powierzchniowych, ograniczenie hałasu, itp.

### **Priorytety zadania:**

Należy określić priorytet realizacji zadania z punktu widzenia wnioskującego i dla wszystkich zadań wnioskowanych przez wnioskującego. Wszystkie zadania wnioskodawca zestawia w formularzu 3. Istnieje możliwość zakwalifikowania zadania do priorytetu I, II lub III. W uzasadnieniu podać atrybuty zadania, które decydują o umieszczeniu go w określonej kategorii.

## FORMULARZ 3 - ZESTAWIENIE ZADAŃ WG PRIORYTETÓW

*Dla zadań o wartości pow. 1 mln zł.*

*Wypełnia Wydział Merytoryczny*

WNIOSKODAWCA																
Priorytet	Lp	Symbol, nr zadania	Nazwa zadania	Wielkość nakładów w tys. zł.										Łącznie w latach WPI	W latach kolejnych (razem)	Ogółem wartość zadania
				Do końca roku ...	rok ...	rok ...	rok ...	rok ...	rok ...	rok ...	rok ...	rok ...	rok ...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>I</b>	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
<b>Razem wartość zadań priorytetu I</b>																
<b>II</b>	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
<b>Razem wartość zadań priorytetu II</b>																
<b>III</b>	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
<b>Razem wartość zadań priorytetu III</b>																
<b>Łączna wartość wnioskowanych zadań</b>																
Opracował:								Zatwierdził:								
Telefon:								Data:								











## INSTRUKCJA DO FORMULARZA 3 – ZESTAWIENIE ZADAŃ WEDŁUG PRIORYTETÓW

---

*Formularz 3 wypełnia Wydział Merytoryczny, dla zadań o wartości pow. 1 mln zł.*

Formularz 3 – Zestawienie zadań wg priorytetów, służy do usystematyzowania proponowanych zadań inwestycyjnych, według kryteriów przyjętych przez wydział merytoryczny.

Poniżej przedstawione są propozycje kryteriów, które wydział może wziąć pod uwagę przy ustalaniu priorytetów zadań:

-  *Zgodność ze Strategią Rozwoju Miasta Kielce 2007-2020*
-  *Zgodność z innymi dokumentami i programami*
-  *Stopień zaawansowania zadań kontynuowanych*
-  *Powiązanie z innymi inwestycjami*
-  *Efektywność i pozytywne oddziaływania w skali miasta*
-  *Poprawa funkcjonowania Miasta*
-  *Poprawa jakości życia mieszkańców*
-  *Czas niezbędny do zakończenia inwestycji*
-  *Źródła finansowania*
-  *Przewidywane efekty ekonomiczne, społeczne, ekologiczne*

Każde wnioskowane zadanie inwestycyjne powinno być sklasyfikowane według ważności wewnątrz grupy priorytetowej.

## FORMULARZ 4 - KRYTERIA OCENY ZADANIA INWESTYCYJNEGO

Wypełnia Wydział Merytoryczny, weryfikuje Komisja Koordynacyjna

<b>SYMBOL / NR ZADANIA / ROK</b>				
<b>WNIOSKODAWCA</b>				
<b>NAZWA ZADANIA</b>				
<b>RODZAJ, KRYTERIUM, ZASADY PUNKTACJI</b>		<b>PUNKTY PRYZNANE PRZEZ WYDZIAŁ MERYTORYCZNY</b>	<b>PUNKTY PRYZNANE PRZEZ KOMISJĘ KOORDYNACYJNĄ</b>	
<b>1. Określenie Priorytetu zadania</b>				
zadanie z priorytetu I		300		
zadanie z priorytetu II		200		
zadanie z priorytetu III		100		
<b>2. Ocena pilności i potrzeby - max 16 pkt</b>				
<i>wg macierzy</i>				
	<b>b. potrzebne</b>	<b>potrzebne</b>	<b>pożądane</b>	<b>zbędne</b>
<b>b. pilne</b>	16	12	8	0
<b>pilne</b>	12	8	4	0
<b>może czekać</b>	8	4	0	0
<b>w każdym czasie</b>	4	0	0	0
			<b>0-16 pkt</b>	
<b>3. Zgodność ze Strategią Rozwoju Miasta Kielce 2007-2020 - max.5 pkt.</b>				
bezpośrednia zgodność		5		
pośrednia zgodność		2		
brak zgodności		0		
<b>4. Zgodność z innymi dokumentami, programami - max.5 pkt</b>				
bezpośrednia zgodność		5		
pośrednia zgodność		2		
brak zgodności		0		
<b>5. Powiązanie z innymi zadaniami inwestycyjnymi - max.5 pkt</b>				
bezpośrednie powiązanie		5		
pośrednie powiązanie		2		
brak powiązania		0		
<b>6. Efekty realizacji zadania - max.15 pkt</b>				
ekonomiczny		max 5		
społeczny		max 5		
ekologiczny		max 5		
<b>7. Źródła finansowania - max. 4 pkt.</b>				
współfinansowanie pow. 50% wartości (środki bezzwrotne)		4		
współfinansowanie od 10- 50% wartości (środki bezzwrotne)		3		
współfinansowanie do 10% wartości (środki bezzwrotne)		2		
współfinansowanie (kredyt preferencyjny)		1		
tylko środki własne lub kredyt komercyjny		0		
<b>SUMA PUNKTÓW - max. 350 pkt.</b>				
<b>Uwagi Wydziału Merytorycznego</b>		<b>Data, pieczętka i podpis Dyrektora Wydziału Merytorycznego dokonującego wstępnej oceny</b>		
<b>Uwagi dodatkowe Komisji Koordynacyjnej</b>				
<b>Podpisy członków Komisji</b>			<b>Data</b>	