

**1. POWIERZENIE ZADANIA (Zlecenie realizacji zadania powierzonego/ Aneks do zlecenia realizacji zadania powierzonego)**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych / roboczych	Dokumenty	Uwagi
1.	Dysponent	<p>1.Przygotowanie druku zlecenia realizacji zadania powierzonego na podstawie wzoru (w przypadku inwestycji wygaszanych z Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta (WIN) wkład przygotowuje WIN i przekazuje zlecenie w wersji elektronicznej – edytowalnej do Dysponenta wraz ze wskazaniem informacji o środkach, posiadanej dokumentacji i zaciągniętych zobowiązaniach w ramach danego zadania).</p> <p>2.Przesłanie wersji elektronicznej - edytowalnej do weryfikacji przez Referat ZIP-II.</p>	Niezwłocznie po przekazaniu decyzji Prezydenta Miasta/Zastępców Prezydenta Miasta o powierzeniu zadania do realizacji przez spółkę Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.	<p>Druk zlecenia (patrz Załącznik nr 1 do Zasad) w wersji elektronicznej - edytowalnej</p> <p>Druk aneksu** (patrz Załącznik nr 2 do Zasad) w wersji elektronicznej.</p>	**Procedura przygotowania Aneksu następuje w sposób analogiczny do przygotowania Zlecenia.
2.	Referat ZIP-II	<p>1.Wstępna weryfikacja (kwota- weryfikacja z planem finansowym Dysponenta/ Harmonogramem; nazwa zadania) i przesłanie do Wydziału Zarządzania Funduszami UE* (weryfikacja/uzupełnienie informacji w zakresie dofinansowania) i Wydziału Budżetu (weryfikacja pod kątem ujęcia zadania w Wieloletniej Prognozie Finansowej);</p> <p>2. Przesłanie do Dysponenta informacji o poprawności treści zlecenia/przesłanie wyedytowanego zlecenia.</p>	Niezwłocznie – nie dłużej niż 3 dni robocze	Druk zlecenia w wersji elektronicznej - edytowalnej.	* w przypadku zadań z dofinansowaniem

3.	Dysponent	1. Wydruk dwóch egzemplarzy zlecenia i podpisanie przez Dyrektora Wydziału będącego Dysponentem. 2. Wprowadzenie zlecenia do programu Dysponent. 3. Przekazanie do Referatu celem dalszego procedowania	Niezwłocznie – nie dłużej niż 2 dni robocze	Druk zlecenia w wersji papierowej (2 egzemplarze) - podpis Dysponenta	
4.	Referat ZIP-II	Podpisanie dwóch egzemplarzy zlecenia przez Kierownika Referatu* (*w przypadku nieobecności przez Dyrektora Wydziału ZIP) i przekazanie opisanego zlecenia do Wydziału Budżetu i Rachunkowości	Niezwłocznie – nie dłużej niż 2 dni robocze	Druk zlecenia w wersji papierowej (2 egzemplarze) - podpis Dysponenta, - podpis Referatu ZIP-II.	
5.	Wydział Budżetu i Rachunkowości	Weryfikacja pod kątem posiadania przez Miasto – na koncie Dysponenta – środków na realizację zadania. Zatwierdzenie finansowe zlecenia w programie Dysponent (nadanie nr ewidencyjnego).	Niezwłocznie – nie dłużej niż 2 dni robocze	Druk zlecenia w wersji papierowej (2 egzemplarze) - podpis Dysponenta, - podpis Referatu ZIP-II, - parafka WBR – opiekun zadania.	
6.	Skarbnik Miasta	Podpis na dwóch egzemplarzach zlecenia.	Niezwłocznie – nie dłużej niż 2 dni robocze	Druk zlecenia w wersji papierowej (2 egzemplarze) - podpis Dysponenta, - podpis Referatu ZIP-II, - parafka WBR – opiekun zadania, - podpis Skarbnika Miasta.	
7.	Z-ca Prezydenta Miasta*	Podpis na dwóch egzemplarzach zlecenia.  Sekretariat: <b>zwrot do Referatu ZIP-II.</b>	Niezwłocznie – nie dłużej niż 2 dni robocze	Druk zlecenia w wersji papierowej (2 egzemplarze) - podpis Dysponenta, - podpis Referatu ZIP-II, - parafka WBR – opiekun zadania, - podpis Skarbnika Miasta, - podpis Z-cy Prezydenta Miasta	*Zgodnie ze strukturą organizacyjną UM – stosowny dla danego Dysponenta
8.	Referat ZIP-II	Przekazanie dwóch egzemplarzy zlecenia podpisanych przez stronę Miasta do podpisu przez przedstawiciela Spółki Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.	Niezwłocznie	Druk zlecenia w wersji papierowej (2 egzemplarze) podpisany przez stronę Miasta.	

9.	Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.	Podpisanie dwóch egzemplarzy zlecenia. <b>Zwrot do Referatu ZIP-II</b> egzemplarza Miasta .	Niezwłocznie – nie dłużej niż dwa dni robocze.	Druk zlecenia w wersji papierowej (2 egzemplarze) podpisany przez stronę Miasta oraz spółkę Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.	
10.	Referat ZIP-II	Wykonanie skanu zlecenia i przekazanie oryginału dla Dysponenta*.  *Informacja e-mail do BSR/ dw Dysponenta o przekazaniu Spółce Zadania Powierzonego <b>w przypadku finansowania z BO.</b>	Niezwłocznie – nie dłużej niż dwa dni robocze.	Druk zlecenia w wersji papierowej (1 egzemplarz)- dla Dysponenta + skan zlecenia- dla Referatu ZIP-II	
11.	Dysponent	Przesłanie do GIM sp. z o.o. (e-mail) posiadanych informacji/ ustaleń/wytocznych nt. Zadania Powierzonego	Niezwłocznie po przekazaniu Zlecenia do GIM sp. z o.o.	e- mail	e- mail do GIM sp. z o.o./ dw. Referat ZIP-II
12.	BSR	W przypadku Zadania Powierzonego finansowanego z BO: przesłanie do GIM sp. z o.o. wniosku wraz z niezbędnymi informacjami do realizacji Zadania.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o powierzeniu Zadania Spółce	e-mail	e-mail do GIM sp. z o.o. / dw. Dysponent i Referat ZIP-II

## 2. HARMONOGRAM - przygotowanie/aktualizacja

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych / roboczych	Dokumenty	Uwagi
1.	Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.	Przygotowanie Harmonogramu.  ..... Przesłanie skanu Harmonogramu do weryfikacji przez Referat.	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji elektronicznej.	Harmonogram opatrzony datą stosowną do okoliczności: zlecenie (data zlecenia), aneks (data aneksu), zaliczka, rozliczenie miesiąca (data faktury VAT). .....

2.	Referat ZIP-II	Weryfikacja daty Harmonogramu, nazw zadań powierzonych oraz kwot.  Zatwierdzenie poprawności lub wskazanie uwag do Spółki.	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji elektronicznej.	
3.	Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.	Wydrukowanie dwóch egzemplarzy Harmonogramu. Podpisanie Harmonogramu przez Prezesa Zarządu Spółki/ uprawnionego Członka Zarządu + podpis osoby odpowiedzialnej za kwestie finansowe: Dyrektora ds. finansowo-kadrowych Spółki/osobę upoważnioną. Złożenie Harmonogramu w Referacie ZIP-II.	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.	
4.	Referat ZIP-II	Podpis osoby upoważnionej – Kierownik Referatu ZIP-II/ Dyrektor Wydziału.  Przygotowanie opisu: podstawa przygotowania danego Harmonogramu oraz wskazanie osób do dalszego podpisu. Przekazanie Harmonogramu do Wydziału Budżetu i Rachunkowości.	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.	
5.	Wydział Budżetu i Rachunkowości	Weryfikacja Harmonogramu pod kątem budżetu. Przekazanie do Sekretariatu Skarbnika Miasta.	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.	
6.	Skarbnik Miasta	Podpis na dwóch egzemplarzach.	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.	
7.	Z-ca Prezydenta Miasta ds. Gospodarczych	Podpis na dwóch egzemplarzach.  Sekretariat – przekazanie dwóch egzemplarzy podpisanego przez stronę Miasta Harmonogramu do Referatu ZIP-II.	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.	

8.	Referat ZIP-II	Wykonanie kserokopii oraz skanu Harmonogramu.  Przekazanie jednego egzemplarza Harmonogramu Spółce. Przesłanie skanu do Dysponenta, WZF, Z-cy Prezydenta Miasta ds. Gospodarki	Niezwłocznie	Harmonogram w wersji papierowej + skan	
----	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------------------------------------	--

### 3. Wniosek o ZWIĘKSZENIE CAŁKOWITEJ WARTOŚCI Zadania Powierzonego

Przyczyną wniosku może być otrzymanie w postępowaniu przetargowym ofert przekraczających założoną Całkowitą Wartość Zadania Powierzonego lub pojawienie się robót dodatkowych.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych / roboczych	Dokumenty	Uwagi
1.	Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.	Przygotowanie pisma-wniosku o zwiększenie kwoty na zadaniu i złożenie do Referatu ZIP-II	Niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności zwiększenia kwoty na zadaniu.	Pismo – wniosek w wersji papierowej	W terminie umożliwiającym stosowne podjęcie decyzji przez Miasto tak, aby Spółka mogła np. rozstrzygnąć postępowanie przetargowe.
2.	Referat ZIP-II	Przygotowanie pisma do odpowiedniego Dysponenta wraz ze wskazaniem skierowania sprawy na Kolegium Prezydenta	Niezwłocznie nie dłużej niż w ciągu 2 dni roboczych.	Pismo przewodnie przekazujące pismo-wniosek Spółki	
3.	Dysponent	Przygotowanie wniosku na Kolegium Prezydenta Miasta*  <i>* <u>W przypadku zadań realizowanych ze środków budżetu obywatelskiego</u> Dysponent przygotowuje wniosek we współpracy z BSR w zakresie uzyskania opinii o możliwości zwiększenia wartości zadania z rezerwy BO.</i>	Niezwłocznie nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych.	Wniosek na Kolegium Prezydenta Miasta.	Wniosek przekazywany jest do Z-cy Prezydenta Miasta

4.	Kolegium Prezydenta Miasta	Podjęcie decyzji w sprawie zwiększenia kwoty na zadaniu	Niezwłocznie- podczas posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta	Protokół z posiedzenia Kolegium Prezydenta ze stosowną decyzją.	Kolegium Prezydenta Miasta w składzie: Prezydenta Miasta, Zastępców oraz Skarbnika Miasta
5.	Dysponent	Przygotowanie odpowiedzi do Referatu ZIP-II w sprawie decyzji o zwiększeniu kwoty na zadaniu	Niezwłocznie po otrzymaniu Protokołu z posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta.	Odpowiedź do Referatu ZIP-II w sprawie decyzji o zwiększeniu kwoty na zadaniu	W celu przyspieszenia procedury, Dysponent przesyła do Referatu ZIP-II skan pisma wraz ze skanem Protokołu z posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta ..... UWAGA: W razie pozytywnej decyzji przygotowanie stosownego Zarządzenia/Uchwały w sprawie przesunięcia kwot/zwiększenia środków
6.	Referat ZIP-II	Przygotowanie stanowiska Miasta – odpowiedzi do Spółki w zakresie zwiększenia środków na zadaniu	Niezwłocznie – nie dłużej niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji od Dysponenta	Pismo do Spółki.	

#### 4. ODPOWIEDŹ NA INTERPELACJE / ZAPYTANIA RADNYCH

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych / roboczych	Dokumenty	Uwagi
1.	Biuro Prezydenta Miasta	Przyjęcie interpelacji/zapytania z Biura Rady Miasta i skierowanie na odpowiednich Zastępców Prezydenta Miasta.  Wskazanie na oryginale interpelacji terminu do odpowiedzi*.	<b>14 dni kalendarzowych – termin do odpowiedzi</b>	Interpelacja w wersji papierowej	Wpis do Rejestru Interpelacji (Biuro Rady Miasta). W przypadku konieczności odpowiedzi na interpelację przez więcej niż jeden wydział, wskazanie Zastępcy Prezydenta Miasta, którego wydział będzie wiodącym do udzielenia odpowiedzi. .....  *W tym terminie Dysponent/Referat jest zobowiązany do przekazania do Biura Prezydenta Miasta zaakceptowanej (przez odpowiedniego Zastępcę Prezydenta Miasta) odpowiedzi na interpelację.
2.	Z-ca Prezydenta Miasta*	Dekretacja na odpowiedni wydział Urzędu Miasta – Dysponenta	Niezwłocznie	Interpelacja w wersji papierowej.	* Zgodnie ze strukturą organizacyjną UM – stosowny dla danego Dysponenta w zależności od tematu interpelacji.
3.	Dysponent/ /Referat/ GIM sp. z o.o. / BSR/ BNW	Dysponent przekazuje skan interpelacji do Referatu ZIP-II celem weryfikacji podmiotu odpowiedniego do odpowiedzi na interpelację  Przygotowanie odpowiedzi na interpelację (*/** - w Uwagach)	W terminie wskazanym przez Biuro Prezydenta Miasta ..... W przypadku konieczności	Odpowiedź na interpelację wraz z kserokopią interpelacji (załącznik do egzemplarza a/a)	*W przypadku interpelacji dotyczącej realizacji Zadania Powierzonego (np. kwestie przetargowe, roboty budowlane), Referat ZIP-II kieruje zapytanie do Spółki, która przygotowuje

		<p>.....</p> <p>Przekazanie odpowiedzi na interpelację do Sekretariatu odpowiedniego Zastępcy Prezydenta Miasta w celu jej podpisania (z upoważnienia Prezydenta)</p>	<p>przedłużenia terminu odpowiedzi na daną interpelację, Dysponent/ Referat ZIP-II/BSR/BNW zobowiązany jest do przygotowania stosownego pisma.</p>	<p>wkład do odpowiedzi. Wkład przesyłany jest do Dysponenta/ dw Referatu.</p> <p>Dysponent przygotowuje odpowiedź i przekazuje do dalszego procedowania zgodnie z procedurami wewnętrznymi Urzędu Miasta.</p> <p><b>**W przypadku zadań z Budżetu Obywatelskiego w zakresie kwestii zmian lokalizacji zwycięskiego zadania, zakresu rzeczowego (procedury BO) <u>odpowiedzi udziela BSR.</u></b></p> <p>BNW odpowiada w przypadku pytań o samą Spółkę GIM sp. z o.o. i jej funkcjonowanie.</p> <p>.....</p> <p>Odpowiedź na interpelację należy przygotować w ilości egzemplarzy stosownie do zainteresowanych stron, w tym do adresata (Radny/Radni Rady Miasta), Biura Prezydenta Miasta, Wydziału Organizacyjnego, wydziałów, które przygotowywały wkład merytoryczny do interpelacji lub są związane merytorycznie z tematem interpelacji.</p> <p><u>Egzemplarz a/a powinien zostać zaparafowany przez</u></p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



					<u>pracownika, który przygotował odpowiedź oraz dyrektora wydziału.</u>
4.	Z-ca Prezydenta Miasta, który dokonał dekretacji	Podpis interpelacji.  Sekretariat- przekazanie podpisanej odpowiedzi (wszystkich egzemplarzy) do Biura Prezydenta Miasta.	Niezwłocznie. Tak, by zdążyć z terminem wiążącym do udzielenia odpowiedzi	Odpowiedź na interpelację wraz z kserokopią interpelacji (załącznik do egzemplarza a/a)	W przypadku, gdy temat interpelacji dotyczy kilku Dysponentów, którzy podlegają pod innego Zastępcę Prezydenta Miasta, wówczas na egzemplarzu a/a może parafować się również Z-ca Prezydenta Miasta wydziału/Dysponenta, który brał udział w przygotowaniu odpowiedzi.
5.	Biuro Prezydenta Miasta	Przekazanie odpowiedzi na interpelację do Biura Rady Miasta.  Zwrot egzemplarza a/a do odpowiedniego Dysponenta/Referatu (zgodnie z sygnaturą na piśmie)	Niezwłocznie. Tak, by zdążyć z terminem wiążącym do udzielenia odpowiedzi	Odpowiedź na interpelację wraz z kserokopią interpelacji (załącznik do egzemplarza a/a)	

## 5. ODPOWIEŹ NA WNIOSEK MIESZKAŃCA – dot. ZADAŃ POWIERZONYCH DO REALIZACJI SPÓŁCE GIM sp. z.o.o.

Wniosek kierowany na  
**Urząd Miast**  
**(Prezydenta Miasta)**



Przekierowanie do odpowiedniego Z-cy PM celem dalszej dekretacji na odpowiedniego Dysponenta Zadania Powierzonego oraz Referat ZIP-II, który przekazuje mailowo wniosek do GIM sp. z o.o. z prośbą o przygotowanie wkładu do odpowiedzi w zakresie, za który odpowiada jako Inwestor Zastępczy.

GIM sp. z o.o.: przekazanie Dysponentowi, dw. Referatu ZIP-II niezwłocznie wkładu do odpowiedzi

**Skład odpowiedzi oraz sygnatura pisma-**  
**Dysponent** Zadania Powierzonego. Druk Zastępcy Prezydenta Miasta (chyba, że wniosek skierowany został na Prezydenta Miasta, wówczas Druk Prezydent Miasta).

Odpowiedź kierowana do wnioskodawcy, dw. GIM sp. z o.o., Referat ZIP-II

Wniosek kierowany  
na **GIM sp. z o.o.**



**Spółka odpowiada bezpośrednio na wnioski mieszkańców w zakresie** m.in. robót budowlanych, organizacji ruchu, itp.

**Odpowiedź kierowana jest do wnioskodawcy z sygnaturą pisma „GIM...”,** dw. Dysponenta, Referatu ZIP-II + BSR (w przypadku zadań z Budżetu Obywatelskiego).

Jeżeli wniosek nie dotyczy kwestii, za które odpowiada Spółka\* lub wniosek nie dotyczy Zadania Powierzonego Spółce, wniosek kierowany jest niezwłocznie ze Spółki do Referatu celem dalszego procedowania – udzielenia odpowiedzi przez odpowiedni podmiot.

\*W zakresie wniosków dotyczących zadań z Budżetu Obywatelskiego (zakresu zmiany lokalizacji zwycięskiego zadania, zakresu rzeczowego – rozszerzenia/ograniczenia, weryfikacji uzyskanych wartości ofert pod kątem zgodności, z obowiązującą uchwałą rady miasta), odpowiada BSR.

**Odpowiedź kierowana jest do wnioskodawcy na druku Zastępcy Prezydenta Miasta z sygnaturą pisma „BSR...”,** dw. Dysponenta, GIM sp. z o.o., Referatu ZIP-II + innych zainteresowanych wydziałów.

*BNW – Biuro Nadzoru Właścicielskiego*  
*BSR – Biuro Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji*

	<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>	<b>PODPIS</b>	<b>DATA</b>
<b>OPRACOWAŁ:</b>	Referat ds. koordynacji współpracy z GIM sp. z o.o. Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Programowania Strategicznego		
<b>AKCEPTOWAŁ:</b>	Dyrektor Wydziału Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Programowania Strategicznego		
<b>ZATWIERDZIŁ:</b>	Z-ca Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.		