



## ROZDZIAŁ X

### *System wdrażania programu rewitalizacji*

#### **10.1. Zespół ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006 - 2013**

##### **10.1.1. Organizacja i funkcje**

Skuteczne, terminowe i efektywne wdrażanie programu rewitalizacji wymaga utworzenia zespołu osób realizujących szereg różnorodnych działań kooperacyjnych, organizacyjnych, koordynacyjnych, kontrolnych oraz informacyjnych. Zespół taki powinien zostać powołany zarządzeniem Burmistrza niezwłocznie po przyjęciu programu rewitalizacji. Proponuje się nadanie mu nazwy „**Zespół ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006 - 2013**”.

Nie jest konieczne sytuowanie zespołu w strukturze organizacyjnej urzędu miasta jako odrębnej komórki organizacyjnej, bowiem w jego skład wchodzić będą osoby z różnych istniejących już komórek organizacyjnych Urzędu Miasta. W skład zespołu powinien wejść: Burmistrz Miasta (jako Przewodniczący Zespołu) lub wyznaczony przez niego jego Zastępca. Przewodniczący tej Komisji Rady Miasta, w zakresie której znajdują się zagadnienia związane z procesem wdrażania programu rewitalizacji, Skarbnik miasta, kierownicy wybranych wydziałów Urzędu Miasta, kierownicy wybranych jednostek organizacyjnych miasta oraz (w początkowej fazie funkcjonowania) ekspert ds. planowania strategicznego.

Ostateczny skład Zespołu będzie przedmiotem decyzji Burmistrza Miasta. Skład Zespołu może być również zmienny. W takim przypadku Burmistrz Miasta będzie powoływał (zapraszał) na stałe lub czasowo do prac w Zespole osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań



inwestycyjnych, przedstawiciele partnerów współdziałania strategicznego związanego z rewitalizacją, a także ekspertów w poszczególnych dziedzinach. Biorąc pod uwagę strukturę programu rewitalizacji, doświadczenia innych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie planów i programów rewitalizacyjnych, a także cechy charakterystyczne miasta, wyróżnić można niżej omówione, związane z wdrażaniem programu rewitalizacji, funkcje Zespołu ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006 - 2013.

#### **10.1.1.1. Funkcja planistyczna**

Ze względu na fakt konieczności zapewnienia zgodności i synchronizacji zamierzeń planistycznych, a także ze względu na zakresy kompetencji proponowanych wyżej członków Zespołu, pierwszym zadaniem Zespołu będzie udział w opracowywaniu różnorodnych planów, projektów i uchwał o charakterze planistycznym. W stosunku do znacznej części tychże dokumentów planistycznych, rola członków Zespołu nie będzie polegać na bezpośrednim ich przygotowywaniu, ale na nadzorowaniu ich opracowania przez autorów (ich podwładnych lub zleceniobiorców miasta i jego jednostek organizacyjnych). Nadzór ten dotyczył będzie terminowości, jakości merytorycznej oraz zgodności z programem rewitalizacji i innymi obowiązującymi dokumentami planistycznymi, za co poszczególni członkowie zespołu zostaną obciążeni odpowiedzialnością.

Funkcja planistyczna Zespołu oznacza zatem, że zespół będzie:

1. opracowywał metryki (raporty) zadań inwestycyjnych (programu rewitalizacji),
2. sporządzał projekty zadań inwestycyjnych,
3. przedkładał sporządzone projekty wykonawcze zadań inwestycyjnych burmistrzowi miasta do oceny i przyjęcia, a ten z kolei przekazywał je będzie do przyjęcia / zatwierdzenia / wykonania:
  - Radzie Miasta lub / i jej komisjom,
  - właściwym komórkom Urzędu Miasta,
  - właściwym jednostkom organizacyjnym miasta,
  - podmiotom współpracującym z samorządem miasta (w tym, w szczególności partnerom współpracy transgranicznej oraz współpracującym, polskim samorządom gminnym i powiatowemu) w realizacji zadań inwestycyjnych.
4. oceniał projekty uproszczone lub szczegółowe zadań inwestycyjnych sporządzone przez inne podmioty,



5. modyfikował projekty uproszczone lub szczegółowe zadań inwestycyjnych, które są obowiązującymi lecz wymagają korekt,
6. wnioskował do Burmistrza o powierzenie lub zlecenie wykonania projektu szczegółowego zadania inwestycyjnego, w sytuacji gdy zespół lub podległe jego członkom służby nie są kompetentne w danej sprawie,
7. wnioskował do Burmistrza o wystąpienia do Rady Miasta o podjęcie uchwały o przystąpieniu do zmian danego projektu szczegółowego zadania inwestycyjnego

Należy przy tym jednoznacznie podkreślić, iż:

1. działalność planistyczna Zespołu ds. wdrażania Programu Rewitalizacji nie obejmuje zmian w Programie rewitalizacji. Do takich zmian uprawniona jest jedynie Rada Miasta, natomiast Zespół może jedynie – poprzez Burmistrza – wnioskować o te zmiany.
2. powierzenie danemu członkowi Zespołu przygotowania danego projektu wykonawczego lub nadzoru nad jego sporządzeniem, powinno zawsze mieć charakter dyspozycji służbowej. Projekty wykonawcze w części lub w całości stać się mogą również przedmiotem zobowiązań stron w wypadku wykorzystania ich w umowach o współpracy w realizacji zadań inwestycyjnych zawierających z innymi samorządami.

#### **10.1.1.2. Funkcja monitoringowa i ewaluacyjna**

Jednym z najważniejszych elementów wdrażania programu rewitalizacji jest jego monitoring i ewaluacja. Jego opis, zasady oraz mierniki zostały zawarte w następnym rozdziale. Procedura monitoringu i ewaluacji powinna być przeprowadzona przez Zespół ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji, przy czym odpowiedzialność za jej prawidłowe przeprowadzenie powinna zostać przyporządkowana jednemu z jego członków. Prócz tych, podstawowych dla Zespołu, działań monitoringowych i ewaluacyjnych w zakresie jego obowiązków powinno się znaleźć przygotowanie analiz wykonania zadań realizowanych przez inne podmioty biorące w nim udział niezależne od miasta tj. stowarzyszenia, wspólnoty mieszkaniowe, i inne.

Monitoring i ewaluacja muszą bowiem dotyczyć nie tylko wnętrza urzędu Miasta i zadań przez niego realizowanych, ale również bliższego i dalszego otoczenia urzędu.

Ponadto, kluczową cechą takich analiz jest zakres czasowy obejmujący nie tylko teraźniejszość, ale i przewidywalną w akceptowanym zakresie przyszłość, przy czym jej horyzont czasowy może być zróżnicowany w zależności od rodzaju płaszczyzny rozwoju miasta.



Tak szeroko rozumiany monitoring i ewaluacja ma bardzo ważny cel. Jest nim **uruchamianie procedur modyfikowania niektórych części programu rewitalizacji, tak by zawsze była ona skutecznym i efektywnym narzędziem osiągnięcia celów szczegółowych i celu nadrzędnego programu rewitalizacji**. Z kolei, gdy zmodyfikowane zostaną daleko idące zmiany wnętrza i otoczenia miasta, konieczna będzie kolejna kompleksowa aktualizacja programu rewitalizacji. W związku z tym zespół powinien:

- ***Prowadzić monitoring wdrażania programu rewitalizacji***, poprzez ocenę stopnia osiągnięcia celów szczegółowych, o którym mowa w rozdziale poprzednim.
- ***Identyfikować nowe właściwości i czynniki*** istotne z punktu widzenia pozycji strategicznej miasta. Zadanie to powinno być realizowane na drodze analiz statystycznych, analiz wyników badań ankietowych, analiz dokumentów źródłowych, wywiadów bezpośrednich oraz poprzez organizowanie warsztatów strategicznych o przebiegu i treści merytorycznej analogicznej, jak w przypadku procedury budowy nowego programu rewitalizacji.
- ***Monitorować poziom właściwości i czynników*** zawartych w programie rewitalizacji oraz zidentyfikowanych nowych, istotnych z punktu widzenia pozycji strategicznej miasta. Zadanie to powinno być realizowane na drodze analiz statystycznych, analiz wyników badań ankietowych, analiz dokumentów źródłowych, wywiadów bezpośrednich oraz poprzez organizowanie warsztatów strategicznych o przebiegu i treści merytorycznej analogicznej, jak w przypadku procedury budowy nowego programu rewitalizacji jeżeli zajdzie taka konieczność.
- ***Okresowo analizować właściwość listy zadań inwestycyjnych***. Analiza ta powinna obejmować wszystkie zadania inwestycyjne, które są w realizacji oraz te, których realizacja nie została jeszcze rozpoczęta. Każde z tych zadań powinno otrzymać jedną z czterech możliwych ocen zespołu: „zadanie do realizacji w zakresie i terminie zgodnym w wcześniejszymi ustaleniami”, „zadanie do modyfikacji zakresu lub terminu”, „zadanie do zastąpienia innym”, „zadanie do usunięcia z programu rewitalizacji”.
- ***Identyfikować nowe, korzystniejsze koncepcje realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych i uzupełniać o nie projekty wykonawcze zadań inwestycyjnych***, a następnie przekazywać ich nowe wersje właściwym podmiotom.
- ***Sporządzać coroczne „Sprawozdanie z Realizacji Programu rewitalizacji”*** przedkładane corocznie przez Burmistrza miasta Tomaszów Lubelski Radzie Miasta.



### 10.1.1.3. Funkcja informacyjno – wnioskodawca

Zespół ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji może i powinien, w uzasadnionych przypadkach, prowadzić do modyfikacji programu. Jako, że ta może odbyć się wyłącznie uchwałą Rady Miasta, Zespół będzie tu mógł wykorzystać inicjatywę uchwałodawczą Burmistrza. Powodem takiego wnioskowania będą wyniki monitoringu, o którym mowa wyżej. Głębokość zmian wyżej wymienionych: wskaźników oceny celów szczegółowych, właściwości i czynników, listy zadań inwestycyjnych oraz koncepcji realizacji zadań inwestycyjnych będą ku temu podstawą merytoryczną. Konstruktywność funkcji wnioskodawczej wynikać będzie z przedkładania przez zespół nie tylko wniosków, ale również propozycji z nich wynikających. Oznacza to, że zespół będzie:

- Informował Radę Miasta (poprzez Burmistrza) o potrzebie modyfikacji Programu rewitalizacji, a także przedstawiał propozycje tej modyfikacji.
- Informował Radę Miasta (poprzez Burmistrza) o potrzebie uchwalenia nowego programu
- Informował Radę Miasta (poprzez Burmistrza) o potrzebie zmiany innych obowiązujących dokumentów planistycznych,
- Przygotowywał i przedkładał Radzie Miasta (poprzez Burmistrza) propozycje zmian w programie rewitalizacji,
- Wnioskował do Rady Miasta (poprzez Burmistrza) o powołanie Komisji Rady Miasta, w której zakresie działalności znajdzie się problematyka rewitalizacji. Alternatywą będzie wnioskowanie o rozszerzenie zakresu działalności komisji już istniejącej.
- Przygotowywał i przedkładał Radzie Miasta (poprzez Burmistrza) propozycje zakresu merytorycznego działań powyższej komisji.

### 10.1.1.4. Funkcja wewnętrznej dystrybucji informacji

Stopień osiągnięcia przyjętych celów w nakreślonym horyzoncie czasowym w dużej mierze zależy od sprawności obiegu informacji na temat rewitalizacji między organami władz miasta, jednostkami organizacyjnymi miasta i partnerami współdziałania strategicznego. Niedostatek tego obiegu może nie tylko ograniczać efektywność działań, wywoływać spreczne działania czy prowadzić do konfliktów, ale nawet stać się jedną z przyczyn zaniechania realizacji programu rewitalizacji. Rolą zespołu będzie zatem:

- Pełnienie roli forum wymiany informacji, poglądów i koncepcji związanych z realizacją całego programu rewitalizacji oraz jego poszczególnych zadań.



#### 10.1.1.5. Funkcja promocyjna

Proces wdrażania programu rewitalizacji powinien mieć publiczny charakter. Społeczność **miasta Tomaszowa Lubelskiego**, jako beneficjent działań w jego ramach prowadzonych, powinna otrzymywać informacje na temat jego realizacji. Taka forma strategicznej komunikacji społecznej służyć będzie budowie zaufania społecznego do władz i budowie przekonania, że program rewitalizacji jest użytecznym narzędziem zarządzania miastem, a zgodny z przyjętym harmonogramem, proces jego realizacji gwarantuje oczekiwane osiągnięcie celów. Promocja programu rewitalizacji skutkować też będzie zwiększeniem zaangażowania społecznego w realizację niektórych zadań. Ponadto, postępowanie takie będzie jednym z gwarantów kontynuacji realizacji programów rewitalizacji przez władze miasta kolejnych kadencji. Zespół ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji powinien zatem wypełniać szereg czynności związanych z „public relations” programu rewitalizacji. Do jego zadań będzie należeć w szczególności:

- *Przygotowywanie krótkich publikacji prasowych* (np. Okresowych sprawozdań) na temat realizacji programu rewitalizacji,
- *Przygotowywanie materiałów na temat programu rewitalizacji* według zapotrzebowania zgłaszanego przez przedstawicieli mediów,
- *Przygotowanie treści folderu promocyjnego* (i innych publikacji o podobnym charakterze – ulotek, broszur, reklam, informatorów) miasta **Tomaszowa Lubelskiego** w części dotyczącej programu rewitalizacji,
- *Projektowanie i wykonywanie* czynności związanych z promocją programu rewitalizacji realizowanych „przy okazji” innych działań promocyjnych prowadzonych przez samorząd miasta.

#### 10.1.1.6. Funkcja kooperacyjna

Realizacja wielu zadań inwestycyjnych **miasta Tomaszowa Lubelskiego** powinna odbywać się we współpracy z różnymi podmiotami i osobami. Do najważniejszych spośród nich należy zaliczyć: samorząd województwa lubelskiego, samorząd powiatu, samorządy sąsiednich gmin, lokalne podmioty gospodarcze i ich organizacje, instytucje dystrybuujące środki pomocowe lub/i wspierające samorządy w sposób pozamaterialny, organizacje pozarządowe oraz partnerów współpracy transgranicznej.



Podstawowe przesłanki inicjacji i realizacji współpracy to *możliwości poprawy skuteczności i efektywności wdrażania programu rewitalizacji, pozyskania dodatkowych środków pieniężnych oraz wykorzystania cennych koncepcji dynamizujących działalność samorządu*. Niezbędna jest zatem *identyfikacja potencjalnych partnerów współpracy*, a następnie *zaprojektowanie i wykonywanie*, korzystnych dla obu (lub większej liczby) stron, *czynności*. Prawdopodobne jest również zaistnienie sytuacji, w której dany podmiot wystąpi z koncepcją lub szczegółową propozycją dotyczącą realizacji danego zadania inwestycyjnego. Konieczna stanie się wtedy analiza owej propozycji pod kątem korzyści jakie przynieść może ona na gospodarczej, społecznej lub środowiskowej płaszczyźnie rozwoju miasta. Wymagania te pozwalają na twierdzenie, iż zespół powinien podjąć się działań takich jak:

- Stały monitoring zbiorowości podmiotów, objętych programem rewitalizacji, które mogą stać się partnerami współpracy w zakresie zadań inwestycyjnych oraz identyfikowanie partnerów określonego typu do wspólnej realizacji danego zadania (w tym przede wszystkim źródeł finansowania pozabudżetowego),
- Informowanie Rady Miasta i Burmistrza o zidentyfikowaniu potencjalnych partnerów współdziałania strategicznego,
- Aplikowanie (sporządzanie wniosków, udzielanie wyjaśnień itp.) zadań inwestycyjnych miasta do kompleksowych lub branżowych pro-gramów i funduszy finansujących zadania objęte programami rewitalizacji. Generalnie rzecz biorąc, należy dążyć do tego, aby począwszy od dnia powołania Zespołu, żaden z wniosków tego typu nie był sporządzany bez udziału/oceny przedstawiciela Zespołu reprezentującego strategiczne interesy miasta Tomaszowa Lubelskiego.
- Informowanie Rady Miasta poprzez Burmistrza o nowych, zidentyfikowanych możliwościach w zakresie współpracy, w tym przede wszystkim o nowych możliwościach finansowania pozabudżetowego,
- Nawiązywanie kontaktów poprzez Burmistrza z potencjalnymi partnerami współdziałania strategicznego,
- Opiniowanie zewnętrznych (wysuniętych przez inne podmioty) propozycji współpracy,
- Opiniowanie zewnętrznych propozycji zmiany programu rewitalizacji oraz informowanie Rady Miasta poprzez Burmistrza o tego typu propozycjach.



#### 10.1.1.7. Funkcja prewencyjna

*Jednym z największych zagrożeń programu rewitalizacji jest możliwość odrzucenia jej przez władze lokalne kolejnych kadencji.* Zmiana priorytetów rozwojowych jest niezbywalnym prawem każdej władzy samorządowej, opartym na cennych, a jednocześnie fundamentalnych dla polskiego ustroju, zasadach demokracji. Jeśli odbywa się ona jako konstruktywna reakcja na zmianę otoczenia i „wnętrza” jednostki samorządowej, wtedy należy oceniać ją pozytywnie. Wydaje się jednak, że w perspektywie 1-2 lat istnieje bardzo niewielkie prawdopodobieństwo diametralnej zmiany uwarunkowań rozwojowych **miasta Tomaszowa Lubelskiego** oraz preferencji jego mieszkańców, które to czynniki stanowiły punkt wyjścia do budowy niniejszego programu rewitalizacji. Rezygnacja przyszłej Rady Miasta z realizacji niniejszego programu rewitalizacji może być również podyktowana przyczynami politycznymi lub nieznaną korzyści wynikających z realizacji spójnego, długofalowego programu rozwoju. *Nie istnieją w pełni skuteczne sposoby przeciwdziałania temu zjawisku. Polskie i zachodnioeuropejskie doświadczenia samorządowego planowania strategicznego wskazują jednak, że można podejmować działania skutkujące obniżeniem prawdopodobieństwa jego wystąpienia.* Zespół ds. Wdrażania Programu rewitalizacji powinien włączyć się w ich nurt. Do jego zadań należeć zatem będzie:

- *Sporządzenie Strategicznego Raportu Zamknięcia Kadencji wraz z listem intencyjnym* adresowanym do przyszłej Rady Miasta i Burmistrza, który będzie zawierał apel o kontynuację realizacji programu rewitalizacji.

#### 10.1.1.8. Funkcja doradcza

W związku z faktem, iż członkowie Zespołu, a także podległe im służby posiadają kompleksową wiedzę na temat gospodarki **miasta Tomaszowa Lubelskiego**, zarządzania nią oraz na temat rewitalizacji, Zespół powinien:

- *Opiniować* poprzez Burmistrza projekty uchwał Rady Miasta związane z programem rewitalizacji,
- *Wspomagać komisje Rady Miasta, na ich wniosek, w opiniowaniu projektów uchwał* Rady Miasta związanych z programem rewitalizacji,
- *Wspomagać komisje Rady Miasta, na ich wniosek, w tworzeniu projektów uchwał* związanych z programem rewitalizacji, takich jak np. uchwała zobowiązująca do opiniowania przez wybraną komisję Rady Miasta wszystkich uchwał pod kątem ich zgodności z programem rewitalizacji,



- **Wspomagać Burmistrza w procesie sporządzania projektu uchwały Rady Miasta** związanej z programem rewitalizacji.

#### 10.1.1.9. Funkcja koordynacyjna

Jednym z najważniejszych warunków prawidłowego wdrażania programu rewitalizacji jest zapewnienie kompatybilności z nią wszystkich innych dokumentów planistycznych samorządu miejskiego. Jest to możliwe po uwzględnieniu znaczenia programu rewitalizacji we wszystkich pracach projektowych.

W związku z tym rolą zespołu będzie:

- **Sporządzenie wykazu uchwał Rady Miasta wymagających zmian** w celu zapewnienia ich zgodności z programem rewitalizacji.
- **Sporządzenie wykazu niezgodności i propozycji zmian** uchwał Rady Miasta, o których mowa wyżej,
- **Sporządzenie wykazu pozostałych dokumentów** regulujących pracę zachowania samorządu miejskiego i jego jednostek wymagających zmian pod kątem zgodności z programem rewitalizacji,
- **Sporządzenie wykazu niezgodności i propozycji zmian** dokumentów, o których mowa wyżej,
- **Sporządzenie wykazu usuniętych niezgodności** ww. uchwał i dokumentów,

#### 10.1.2. Zasady prac

- 1.) **Niemal wszystkie prace zespołu wykonywane będą przez jego członków poza posiedzeniami. Posiedzenia Zespołu w większości poświęcone będą planowaniu, ocenianiu i przyjmowaniu tych prac. Burmistrz jako przewodniczący zespołu (lub wyznaczona przez niego osoba) będzie je rozdzielał, egzekwował i oceniał.**
- 2.) Wykonywanie prac przez członków zespołu odbywać się będzie **przy wykorzystaniu podległych im kadr** w Urzędzie Miasta lub w jednostkach organizacyjnych miasta.
- 3.) **Maksymalna liczebność członków zespołu powinna oscylować wokół dwunastu osób.** Rozbudowa składu zespołu powyżej tej liczby grozi utratą przejrzystości realizowanych działań oraz rozproszeniem odpowiedzialności za ich skuteczną i efektywną realizację.



- 4.) ***Funkcjonowanie Zespołu nie będzie miało charakteru bez kosztowego.*** Jako organ sztabowy będzie wymagał obsługi dokumentacyjnej, komunikacyjnej, informatycznej, eksperckiej, prawnej itp. Środki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania zespołu będą musiały zostać zabezpieczone w budżecie miasta. Ich rozmiary będą musiały zostać określone na podstawie planu zadań zespołu na dany rok kalendarzowy.
- 5.) Praca w Zespole wiązać się będzie z szeregiem złożonych i pracochłonnych czynności realizowanych permanentnie. Powołanie do zespołu oznaczać zatem będzie znaczące rozszerzenie zakresu obowiązków służbowych. W związku z tym ***sugeruje się, aby członkowie Zespołu otrzymywali dodatkowe, motywacyjne świadczenia materialne*** (dodatek, premia, nagroda itp.). Decyzje w tym zakresie podejmie Burmistrz.
- 6.) ***Zespół może (powinien) rozszerzać listę swoich zadań*** o zadania nie przewidziane w niżej zaprezentowanym planie prac. W tym celu okresowo, np. Raz do roku, zespół będzie dokonywał analizy i ewentualnej korekty własnych zadań. Decyzję o zakresie i terminie korekty podejmował będzie Burmistrz
- 7.) ***Rada Miasta może występować do Burmistrza o powierzenie zespołowi realizacji zadań*** związanych z realizacją programu rewitalizacji nie przewidzianych w niniejszym planie prac.
- 8.) Biorąc pod uwagę zakres prac, właściwe będzie przyjęcie, iż w ciągu roku zespół odbędzie ***minimum 12 posiedzeń zwyczajnych***. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane będą przez Burmistrza. Wszystkie posiedzenia powinny być protokołowane.
- 9.) ***Zespół będzie prowadził dokumentację prac*** związanych z realizacją programu rewitalizacji. W związku z tym zespół powoła sekretarza. Prawidłowa dokumentacja prac wymagać będzie zabezpieczenia stosownych urządzeń technicznych i materiałów.
- 10.) ***Zespół opracowywał będzie półroczne plany własnych prac związanych z programem rewitalizacji na podstawie planu ramowego.***



### 10.1.3. Plan ramowy

#### Plan ramowy prac Zespołu ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006-2013

LP.	ZADANIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ / TERMIN
1.	Ustalenie półrocznego, szczegółowego planu prac.	Na ostatnim posiedzeniu poprzedzającym półrocze, dla którego sporządzany jest plan.
2.	Modyfikowanie ramowego planu i zasad prac.	Raz do roku – na pierwszym dosiedzeniu w danym roku.
3.	Sporządzenie raportów (metryk) zadań inwestycyjnych zawartych w programie rewitalizacji.	Bezpośrednio po powołaniu zespołu dla części zadań inwestycyjnych. W kolejnych latach dla pozostałych zadań inwestycyjnych, zgodnie z terminami ich realizacji.
4.	Sporządzanie projektów zadań programu rewitalizacji.	Bezpośrednio po powołaniu zespołu dla części zadań inwestycyjnych. W kolejnych latach dla pozostałych zadań inwestycyjnych, zgodnie z terminami ich realizacji.
5.	Sporządzanie raportów (metryk) zadań inwestycyjnych zmodyfikowanych lub wprowadzonych do programu rewitalizacji po jego przyjęciu.	Bezpośrednio po zmodyfikowaniu lub wprowadzeniu nowych zadań inwestycyjnych do programu rewitalizacji. W kolejnych latach dla pozostałych zadań inwestycyjnych, zgodnie z terminami ich realizacji.
6.	Sporządzanie projektów zadań inwestycyjnych zmodyfikowanych lub wprowadzonych do programu rewitalizacji po jego przyjęciu.	Bezpośrednio po zmodyfikowaniu lub wprowadzeniu nowych zadań inwestycyjnych do programu rewitalizacji. W kolejnych latach dla pozostałych zadań inwestycyjnych, zgodnie z terminami ich realizacji.
7.	Ocena raportów (metryk) zadań inwestycyjnych programu rewitalizacji sporządzone przez inne podmioty.	W terminie do jednego miesiąca począwszy od dnia powierzenia oceny.



LP.	ZADANIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ / TERMIN
8.	Ocena zadań inwestycyjnych sporządzonych przez inne podmioty i osoby.	W terminie do trzech miesięcy począwszy od dnia powierzenia oceny.
9.	Wnioskowanie do Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego o zlecenie wykonania raportu (metryki) zadań inwestycyjnych.	W sytuacji identyfikacji barier wykonania projektu przez zespół.
10.	Modyfikacja wykonanych raportów (metryk) zadań inwestycyjnych.	Po powierzeniu modyfikacji przez Burmistrza. W przypadku zidentyfikowania przez zespół nowych, lepszych możliwości realizacji danego zadania inwestycyjnego.
11.	Modyfikacja wykonanych projektów zadań inwestycyjnych.	Po powierzeniu modyfikacji przez Burmistrza. W przypadku zidentyfikowania przez zespół nowych, lepszych możliwości realizacji danego zadania inwestycyjnego.
12.	Wnioskowanie do Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego o wystąpienie do Rady Miasta o podjęcie uchwały o przystąpieniu do zmian danego zadania inwestycyjnego.	W przypadku zidentyfikowania przez Zespół konieczności zmian projektu, którego zmiany wymagają uchwały Rady Miasta.
13.	Prowadzenie monitoringu realizacji programu rewitalizacji.	Na bieżąco.
14.	Identyfikowanie nie wskazanych w programie rewitalizacji źródeł danych na temat realizacji programu rewitalizacji.	Raz do roku, w czwartym kwartale.
15.	Udział doradczy w przygotowywaniu badań ankietowanych społeczności lokalnej i lokalnych podmiotów gospodarczych w celu identyfikacji opinii publicznej oraz potrzeb sfery gospodarczej.	Raz do roku w trzecim kwartale (po raz pierwszy w 2007 roku).
16.	Przygotowania dla Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego corocznego sprawozdania z realizacji programu	Raz do roku przed sesją sprawozdawczą.



LP.	ZADANIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ / TERMIN
	rewitalizacji składanego przez niego Radzie Miasta.	
17.	Organizowanie spotkań konsultacyjnych wszystkich grup beneficjentów uczestniczących w programie rewitalizacji.	Co najmniej raz do roku.
18.	Analizowanie właściwości nie zrealizowanych jeszcze zadań inwestycyjnych. Przygotowanie propozycji ich zmian i uaktualnienia oraz wnioskowanie do Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego o wystąpienie do Rady Miasta z propozycją zmian i korekty tych zadań inwestycyjnych.	Co najmniej raz do roku.
19.	Analizowanie właściwości pozostałych części programu rewitalizacji. Przygotowanie propozycji ich zmian oraz wnioskowanie do Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego o wystąpienie do Rady Miasta z propozycją tej części programu rewitalizacji.	Co najmniej raz do roku.
20.	Opiniowanie zewnętrznych propozycji zmiany programu rewitalizacji.	Na bieżąco, zgodnie z pojawiającymi się propozycjami.
21.	Wnioskowanie do Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego o wystąpienie do Rady Miasta z wnioskiem o zmiany w rodzaju i zakresie merytorycznym komisji Rady Miasta.	W sytuacji zidentyfikowania konieczności takiej zmiany ze względu na proces wdrażania programu rewitalizacji.
22.	Bieżące przekazywanie Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego informacji na temat stanu realizacji zadań inwestycyjnych, ich metryk i projektów oraz monitoringu programu rewitalizacji.	Na żądanie Burmistrza Miasta Tomaszowa Lubelskiego.
23.	Wymiana informacji między członkami zespołu na temat realizacji zadań inwestycyjnych i zaawansowania procesu osiągnięcia celów programu rewitalizacji.	Na bieżąco.



LP.	ZADANIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ / TERMIN
24.	Przygotowanie publikacji prasowych i internetowych na temat realizacji programu rewitalizacji i działań zespołu.	Dwa razy do roku: - po uchwaleniu budżetu, - na wniosek Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego.
25.	Przygotowywanie treści materiałów na temat programu rewitalizacji według zapotrzebowania zgłaszanego przez przedstawicieli mediów.	Według zapotrzebowania.
26.	Przygotowywanie treści materiałów promujących program rewitalizacji.	Zgodnie z propozycjami zawartymi w programie rewitalizacji. Według zapotrzebowania.
27.	Poszukiwanie potencjalnych partnerów współpracy dot. realizacji zadań inwestycyjnych - współrealizatorów zadań inwestycyjnych miasta Tomaszowa Lubelskiego.	Na bieżąco. Przynajmniej raz do roku zespół powinien odbyć posiedzenie poświęcone głównie tej tematyce.
28.	Poszukiwanie nowych współpracy dot. realizacji zadań inwestycyjnych z dotychczasowymi partnerami - współrealizatorami zadań inwestycyjnych miasta Tomaszowa Lubelskiego.	Na bieżąco. Przynajmniej raz do roku zespół powinien odbyć posiedzenie poświęcone głównie tej tematyce.
29.	Zapraszanie przedstawicieli aktywnych lub potencjalnych partnerów współpracy do spraw programu rewitalizacji na posiedzenia zespołu dotyczące wspólnego poszukiwania możliwości rozwoju współpracy.	Na bieżąco. Przynajmniej raz do roku Zespół powinien odbyć posiedzenie poświęcone głównie tej tematyce.
30.	Opiniowanie zewnętrznych (wysuniętych przez inne podmioty) propozycji współpracy.	W sytuacji pojawienia się takiej propozycji.
31.	Stały monitoring prac planistycznych wyższych rządów.	Na bieżąco.



LP.	ZADANIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ / TERMIN
32.	Aplikowanie (sporządzanie wniosków, udzielanie wyjaśnień itp.) dotyczących zadań inwestycyjnych miasta Tomaszowa Lubelskiego do kompleksowych lub branżowych programów planistycznych wyższego rzędu.	Na bieżąco, w sytuacji pozyskania informacji o rozpoczęciu prac nad takimi programami. Przynajmniej raz do roku zespół powinien odbyć posiedzenie poświęcone głównie tej tematyce.
33.	Udział w pracach planistycznych nad kompleksowymi lub branżowymi programami planistycznymi wyższego rzędu w celu włączenia do nich zadań inwestycyjnych miasta Tomaszowa Lubelskiego.	Na bieżąco, zgodnie z pojawiającymi się możliwościami.
34.	Monitorowanie prac nad miejscowym programem zagospodarowania przestrzennego miasta Tomaszowa Lubelskiego ze szczególnym uwzględnieniem nowych zadań inwestycyjnych.	Na bieżąco.
35.	Stały monitoring zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych UE i EOG ujętych w programie rewitalizacji.	Na bieżąco. Przynajmniej raz do roku zespół powinien odbyć posiedzenie poświęcone głównie tej tematyce.
36.	Sporządzenie końcowego raportu z procesu wdrażania planu rewitalizacji oraz z własnych prac.	Na koniec kadencji władz samorządowych.
37.	Sporządzenie listu intencyjnego adresowanego do przyszłej Rady Miasta i Burmistrza miasta Tomaszowa Lubelskiego.	Na koniec kadencji władz samorządowych.
38.	Opiniowanie poprzez Burmistrza projektów uchwał Rady Miasta związanych z programem rewitalizacji.	Na bieżąco.
39.	Wspomaganie Komisji Rady Miasta na ich wniosek w opiniowaniu projektów uchwał związanych z programem rewitalizacji.	Na wniosek komisji.
40.	Wspomaganie Komisji Rady Miasta na ich wniosek w tworzeniu projektów Uchwał związanych z programem rewitalizacji.	Na wniosek komisji.



LP.	ZADANIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ / TERMIN
41.	Występowanie do Burmistrza lub poprzez Burmistrza do właściwej Komisji Rady Miasta o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.	W sytuacji zidentyfikowania potrzeby przyjęcia uchwały zwiększającej efektywność/skuteczność lub umożliwiającej realizację celów programu rewitalizacji.
42.	Wspomaganie Burmistrza w procesie sporządzania projektu uchwały Rady Miasta związanej z programem rewitalizacji.	Na wniosek Burmistrza.
43.	Sporządzanie wykazu uchwał (i ich niezgodności) Rady Miasta wymagających zmian w celu zapewnienia ich zgodności z programem rewitalizacji.	Pierwszy raz niezwłocznie po przyjęciu programu rewitalizacji. Następnie, kontrolnie raz do roku.
44.	Sporządzenie wykazu pozostałych dokumentów (i ich niezgodności) regulujących pracę i zachowania samorządu miasta i jego jednostek wymagających zmian pod kątem zgodności z programem rewitalizacji.	Pierwszy raz niezwłocznie po przyjęciu programu rewitalizacji. Następnie, kontrolnie raz do roku.
45.	Organizacja szkoleń beneficjentów (uczestników programu rewitalizacji) na temat pozyskiwania funduszy zewnętrznych.	Co najmniej raz do roku.



#### 10.1.4. Pierwszy, półroczny plan szczegółowy

Tabela: szczegółowy, półroczny plan prac zespołu ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006-2013

L.P.	DZIAŁANIE	OPIS	TERMIN
1.	Organizacyjne posiedzenie zespołu ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006-2013 Powołanie Zespołu, Wybór Sekretarza, Omówienie zadań zespołu, Plan prac, Terminy spotkań, Pierwsza publikacja promocyjna.	<p>Pierwsze posiedzenie zespołu będzie miało charakter organizacyjno-roboczy. Podczas tego posiedzenia zespół powinien zająć się następującymi działaniami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Powołanie zespołu ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006-2013. Odczytanie zarządzenia Burmistrza w tej sprawie.</li> <li>- Wybór sekretarza zespołu. Do zadań sekretarza będzie należeć w szczególności:</li> <li>- sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu (protokoły będą podlegać przyjęciu na następnym posiedzeniu zespołu),</li> <li>- prowadzenie i udostępnianie członkom zespołu dokumentacji programu rewitalizacji,</li> </ul> <p>W dalszych pracach dokumentacja ta wzbogacona zostanie między innymi o metryki i projekty realizacji zadań inwestycyjnych, prowadzenie korespondencji zespołu związanej ze programem rewitalizacji. Omówienie zadań zespołu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funkcji zespołu, monitoringu wdrażania i realizacji programu rewitalizacji, promocji programu rewitalizacji.</li> <li>- przyjęcie niniejszego półrocznego planu prac:</li> <li>- prezentacja członkom zespołu planu prac,</li> <li>- omówienie, ewentualne skorygowanie i przyjęcie planu prac.</li> <li>- ustalenie częstotliwości i najbliższych terminów posiedzeń stałych zespołu.</li> <li>- ustalenie zasad zwoływania posiedzeń doraźnych.</li> <li>- przygotowanie pierwszych publikacji prasowej nt. realizacji i wdrażania programu rewitalizacji:</li> <li>- omówienie treści publikacji, wybór autora (członka zespołu) tekstu.</li> <li>- omówienie możliwości publikacyjnych.</li> <li>- omówienie zakresu merytorycznego następnego spotkania.</li> </ul>	Do końca września 2006 r.
2.	<b>Robocze posiedzenie Zespołu:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór zadań inwestycyjnych, które powinny mieć sporządzone metryki zadań</li> </ul>	Do końca października



L.P.	DZIAŁANIE	OPIS	TERMIN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- metryki,</li> <li>- autorzy metryk,</li> <li>- projekty,</li> <li>- autorzy projektów,</li> <li>- terminy,</li> <li>- szkolenie,</li> <li>- zasady sporządzania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jako strategicznych dla miasta Tomaszowa Lubelskiego w pierwszym półroczu 2007.</li> <li>- wybór zadań inwestycyjnych, które powinny mieć sporządzone projekty zadań jako strategicznych dla miasta Tomaszowa Lubelskiego w drugim półroczu 2007.</li> <li>- wybór autorów metryk i projektów zadań inwestycyjnych strategicznych (członków zespołu, kadry kierowniczej jednostek miasta lub ekspertów zewnętrznych).</li> <li>- określenie terminów wykonania poszczególnych metryk i projektów.</li> <li>- szkolenie na temat wymogów merytorycznych metryk zadań inwestycyjnych – ekspert ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.</li> <li>- ustalenie zasad sporządzania metryk i projektów – przygotowywania, prezentowania, konsultowania, składania itp.</li> <li>- prezentacja 1 publikacji prasowej na temat wdrażania programu rewitalizacji</li> <li>- omówienie zakresu prac następnego spotkania.</li> </ul>	2006 r.
3.	<p><b>Robocze posiedzenie Zespołu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pierwsza prezentacja i dyskusja nad projektami uproszczonymi</li> <li>- Zasady sporządzania dokumentów aplikacyjnych dla zadań inwestycyjnych objętych programem rewitalizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacja pierwszych wersji poszczególnych metryk zadań inwestycyjnych -autorzy.</li> <li>- Dyskusja nad metrykami.</li> <li>- Prezentacja pierwszych wersji poszczególnych projektów zadań inwestycyjnych -autorzy.</li> <li>- Dyskusja nad projektami.</li> <li>- Wyznaczenie osoby do sporządzenia końcowego raportu z procesu wdrażania programu rewitalizacji oraz z prac ZWS oraz listu intencyjnego adresowanego do przyszłej Rady Miasta i Burmistrza.</li> <li>- Omówienie zakresu prac następnego spotkania.</li> </ul>	Do końca Listopada 2006 r.
4.	<p><b>Robocze posiedzenie Zespołu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Druga (finalna) prezentacja i dyskusja nad projektami uproszczonymi,</li> <li>- Zasady sporządzania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacja finalnych wersji poszczególnych metryk zadań inwestycyjnych -autorzy.</li> <li>- Dyskusja nad metrykami.</li> <li>- Prezentacja finalnych wersji poszczególnych projektów zadań inwestycyjnych -autorzy.</li> <li>- Dyskusja nad projektami.</li> <li>- Przyjęcie końcowego raportu z procesu</li> </ul>	Do końca 15 grudnia 2006 r.



L.P.	DZIAŁANIE	OPIS	TERMIN
	dokumentów aplikacyjnych dla zadań inwestycyjnych objętych programem rewitalizacji	<p>wdrażania programu rewitalizacji oraz z prac ZWS oraz listu intencyjnego adresowanego do przyszłej Rady Miasta i Burmistrza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady sporządzania dokumentów planistycznych miasta Tomaszowa Lubelskiego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówienie konieczności opracowania,</li> <li>• wybór autora dokumentu,</li> <li>• określenie wymogów dokumentu,</li> <li>• określenie terminu przygotowania dokumentu.</li> </ul> </li> <li>- Omówienie zakresu prac następnego spotkania.</li> </ul>	
5.	<p><b>Robocze posiedzenie Zespołu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metryki zadań,</li> <li>- Folder,</li> <li>- Zgodność uchwał,</li> <li>- Planowanie prac.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacja dokumentu pt.: „Metryki zadań inwestycyjnych Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006-2013”:</li> <li>♣ prezentacja cech dokumentu,</li> <li>♣ przekazanie dokumentu członkom Zespołu,</li> <li>- Określenie treści folderu promocyjnego nt. Programu Rewitalizacji miasta Tomaszowa Lubelskiego: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ propozycje i ich omówienie,</li> <li>♣ wybór osoby (członka Zespołu), która będzie odpowiedzialna za współautorstwo i nadzór nad przygotowaniem folderu,</li> <li>♣ omówienie zagadnienia kosztów wykonania,</li> </ul> </li> <li>- Rozpoczęcie prac nad weryfikacją zgodności uchwał Rady Miasta z programem rewitalizacji, jej metrykami i projektami: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ omówienie znaczenia weryfikacji,</li> <li>♣ wybór osób odpowiedzialnych za weryfikację zgodności,</li> <li>♣ określenie wymogów weryfikacji,</li> <li>♣ określenie terminu przeprowadzenia wyników i złożenia sprawozdania d.)</li> </ul> </li> <li>- Omówienie zakresu prac następnego spotkania.</li> </ul>	Do końca stycznia 2007 r.



L.P.	DZIAŁANIE	OPIS	TERMIN
6.	<b>Robocze posiedzenie Zespołu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zgodność uchwał,</li> <li>- Współpraca strategiczna,</li> <li>- Współpraca transgraniczna</li> <li>- Planowanie prac.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omówienie projektu folderu promocyjnego na temat miasta Tomaszowa Lubelskiego i programu rewitalizacji oraz prac nad folderem:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ prezentacja (osoba odpowiedzialna),</li> <li>♣ omówienie, ewentualne korekty.</li> </ul> </li> <li>- Prezentacja wyników weryfikacji zgodności uchwał Rady Miasta z programem rewitalizacji, jej metrykami i projektami.</li> <li>- Inicjatywa uchwałodawcza Burmistrza w zakresie zapewnienia zgodności uchwał Rady Miasta z programem rewitalizacji, jej metrykami i projektami:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ omówienie znaczenia inicjatywy,</li> <li>♣ wybór osób odpowiedzialnych za przygotowanie projektu uchwały,</li> <li>♣ określenie wymogów projektu uchwały,</li> <li>♣ określenie terminu przygotowania uchwały.</li> </ul> </li> <li>- Omówienie zagadnienia współpracy z beneficjentami końcowymi programu rewitalizacji:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ omówienie zagadnień związanych z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej przez 41 beneficjentów końcowych programu rewitalizacji,</li> <li>♣ przyjęcie form pomocy merytorycznej dla beneficjentów końcowych programu rewitalizacji: szkolenia, informacje, doradztwo.</li> </ul> </li> <li>- Omówienie zakresu prac następnego spotkania.</li> </ul>	Do końca Lutego 2007 r.
7.	<b>Robocze posiedzenie Zespołu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Współpraca transgraniczna</li> <li>- Analiza finansowania pozabudżetowego,</li> <li>- Nowy plan szczegółowy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacja wyników analizy możliwości uruchomienia współpracy transgranicznej miasta Tomaszowa Lubelskiego.</li> <li>- Omówienie zagadnienia pozyskiwania środków pozabudżetowych; krajowych i zagranicznych w tym UE i EOG na współfinansowanie zadań inwestycyjnych objętych programami rewitalizacji w latach 2007-2013.</li> <li>- Planowanie prac Zespołu:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ omówienie propozycji dotyczących przyszłych prac Zespołu:</li> </ul> </li> </ul>	Do końca marca 2007 r.



L.P.	DZIAŁANIE	OPIS	TERMIN
		<ul style="list-style-type: none"><li>♣ wybór autora kolejnego „Półrocznego, szczegółowego planu prac Zespołu ds. Wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszaru Miejskiego Tomaszowa Lubelskiego na lata 2006-2013.</li><li>- Omówienie zakresu prac następnego spotkania.</li></ul>	

## 10.2. Budowa metryk (raportów) i projektów realizacyjnych

### 10.2.1. Cechy metryki (raportu) zadania inwestycyjnego

Metryki (raporty) zadań inwestycyjnych są:

1. Zestawem najważniejszych informacji na temat zadania inwestycyjnego, czyli pierwszym stopień konkretyzacji ustaleń Programu Rewitalizacji. Rewitalizacja posługuje się sformułowaniami syntetycznymi, natomiast realizacja poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaga wykonania wielu czynności. Każda z nich musi zostać szczegółowo określona. Konieczne jest również wyznaczenie ich zakresu czasowego i przestrzennego, a także niezbędnych do wypełnienia warunków technicznych, organizacyjnych itp.
2. Miejscem ujawnienia zależności występujących między zadaniami inwestycyjnymi. Wiele z zadań inwestycyjnych miasta jest wzajemnie ze sobą powiązanych. Chodzi tu nie tylko o związki celowe, ale również o zależności przyczynowo – skutkowe, warunkujące, synergiczne i mnożnikowe. Zależności te muszą być dokładnie określone. W przeciwnym wypadku realizacja zadań inwestycyjnych będzie obciążona takimi błędami jak np. utrata korzyści wynikających z równoległego lub sekwencyjnego prowadzenia nad nimi prac, utrata możliwości redukcji kosztów ich realizacji, czy nawet drastyczne zmniejszenie szans na osiągnięcie celów jakim służy dane zadanie (zadania).
3. Podstawą informacyjną dla wszystkich działań Rady Miasta i jej Komisji związanych z realizacją danego zadania inwestycyjnego. Chodzi tu o uchwały przyjmowane przez Radę, a także o badania postępów wdrażania programu rewitalizacji oraz ewentualnie jej korygowanie.
4. Podstawą informacyjną dla wszelkich działań Burmistrza związanych z realizacją danego zadania inwestycyjnego. Burmistrz, jako organ wykonawczy musi mieć w dyspozycji szczegółowe informacje na temat zadań inwestycyjnych miasta. Ich wykorzystywanie polega



- na właściwym powierzeniu realizacji zadań oraz nadzorowaniu ich realizacji. Przydatność tych informacji ujawni się niejednokrotnie podczas podejmowania przez Burmistrza innych decyzji, takich jak np. decyzje administracyjne, organizacyjne czy nawet personalne.
5. Podstawą informacyjną dla wszelkich działań poszczególnych pracowników Urzędu Miasta związanych z realizacją danego zadania inwestycyjnego. W szczególności w sytuacji gdy zaangażowani są w jego realizację lub/i są za nią odpowiedzialni.
  6. Podstawą informacyjną dla wszelkich działań kierownictwa miejskich jednostek organizacyjnych związanych z realizacją danego zadania inwestycyjnego, a także dla pracowników tych jednostek, w sytuacji gdy zaangażowani są w jego realizację lub/i są za nią odpowiedzialni.
  7. Podstawą informacyjną dla wszelkich działań kierownictwa podmiotów współdziałania inwestycyjnego (jak np. Samorządy, powiatowy i wojewódzki, instytucje dystrybuujące, instytucje pomocowe, partnerzy współpracy transgranicznej, lokalne podmioty gospodarcze, lokalne organizacje społeczne, potencjalni inwestorzy zewnętrzni itp.) Związanych z realizacją danego zadania inwestycyjnego, a także dla pracowników tych podmiotów, w sytuacji gdy zaangażowani są w jego realizację lub/i są za nią odpowiedzialni.
  8. Wskazówką dla Rady Miasta, Burmistrza, Zespołu ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji oraz pracowników Urzędu Miasta, gdzie i jakich współrealizatorów poszczególnych zadań inwestycyjnych miasta należy poszukiwać oraz w jakim zakresie współpraca ta może/powinna być realizowana. Współpraca w realizacji zadań inwestycyjnych może bowiem wydatnie przyczynić się do zwiększenia ich skuteczności oraz redukcji ich kosztów.
  9. Źródłem informacji o potencjalnych źródłach finansowania kosztów inwestycyjnych lub/i bieżących przedsięwzięcia. Każdy z projektów wykonawczych powinien posiadać szczegółowy wykaz wszystkich potencjalnych źródeł jego finansowania zewnętrznego. Będzie on wykorzystywany przez pracowników Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników podmiotów współdziałania inwestycyjnego.
  10. Podstawą informacyjną do konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, którym jest realizacja zadania inwestycyjnego miasta lub jego fragmentu. Korzystać z niej będą pracownicy Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracownicy podmiotów współdziałania inwestycyjnego.



11. Podstawą informacyjną do konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, którym jest wykonanie szczegółowego pełnego projektu wykonawczego zadania inwestycyjnego miasta.
12. Podstawą informacyjną konstrukcji umów zawieranych przez Burmistrza na udzielanie zamówienia „z wolnej ręki” służącego opracowaniu pełnego projektu wykonawczego zadania inwestycyjnego miasta.
13. Podstawą informacyjną konstrukcji umów lub/i specyfikacji istotnych warunków zamówienia podmiotów współdziałania inwestycyjnego współrealizujących zadania inwestycyjne miasta.
14. Podstawą informacyjną konstrukcji umów zawieranych przez Burmistrza z podmiotami współdziałania inwestycyjnego.
15. Podstawą informacyjną dla korekt zakresów obowiązków wydziałów i stanowisk Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów współpracy inwestycyjnej.
16. Podstawą informacyjną dla korekt struktury organizacyjnej Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów współpracy inwestycyjnej.
17. Podstawą informacyjną dla określenia nakładów finansowych niezbędnych do realizacji danego zadania inwestycyjnego uwzględnianych w projektach uchwał budżetowych.
18. Podstawą informacyjną dla partnerów współdziałania inwestycyjnego służącą im do określania nakładów finansowych niezbędnych do współrealizacji zadania inwestycyjnego miasta.
19. Podstawą informacyjną do podziału kosztów realizacji danego zadania inwestycyjnego miasta między samorząd miasta a partnera (partnerów) współdziałania inwestycyjnego.
20. Podstawą informacyjną do podziału kosztów realizacji danego zadania inwestycyjnego miasta między poszczególne uchwały budżetowe.
21. Podstawą informacyjną dla Radnych występujących podczas budżetowych sesji Rady Miasta.
22. Podstawą informacyjną do sporządzania przez pracowników Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów współdziałania inwestycyjnego wniosków o dofinansowanie danego przedsięwzięcia kierowanych do instytucji dystrybuujących środki pozabudżetowe.
23. Podstawą informacyjną do sporządzania przez Komisje lub Burmistrza projektów nowych lub modyfikacji istniejących już uchwał Rady Miasta.



24. Podstawą informacyjną do sporządzania przez organy samorządów będących partnerami współdziałania inwestycyjnego projektów nowych lub modyfikacji istniejących już uchwał Rady.
25. Materiałem wyjściowym do podejmowania bieżących decyzji przez Burmistrza, radę Miasta, kierownictwo miejskich jednostek organizacyjnych i władze podmiotów współpracy inwestycyjnej.
26. Materiałem wyjściowym do sporządzania Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Miasta.
27. Podstawą informacyjną do opracowania, przez pracowników Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów współdziałania inwestycyjnego, technicznej dokumentacji realizacji danego przedsięwzięcia.
28. Podstawą informacyjną do prac, które będą prowadzone przez podmiot opracowujący zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
29. Podstawą informacyjną do podjęcia decyzji o sporządzeniu wniosku o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
30. Podstawą informacyjną do sporządzenia/zmian „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe miasta”.
31. Źródłem informacji dla lokalnych i regionalnych mediów (docelowo – mieszkańców miasta, kierownictw lokalnych podmiotów gospodarczych oraz potencjalnych inwestorów) o przyszłości i aktualnym przebiegu procesu wdrażania Programu Rewitalizacji.
32. Źródłem danych w procesie sporządzania materiałów promocyjnych miasta szczególnie w zakresie promocji gospodarczej.

#### 10.2.2. Struktura metryki zadania inwestycyjnego

Metryka zadania inwestycyjnego powinna składać się z następujących części:

1. **Syntetyczny opis zadania inwestycyjnego.**
2. **Odniesienie do celów inwestycyjnych i operacyjnych:**
  - **Cele inwestycyjne osiągnane bezpośrednio lub pośrednio.** Należy tu wskazać numery odpowiednich celów inwestycyjnych, zgodnie z numeracją przyjętą w Programie Rewitalizacji.



- **Cele operacyjne osiągnane bezpośrednio lub pośrednio.** Należy tu wskazać numery odpowiednich celów operacyjnych, zgodnie z numeracją przyjętą w Programie Rewitalizacji.
3. **Etapy realizacji zadania.** Należy wyodrębnić wszystkie etapy realizacji na zadania, a następnie wymienić i opisać wszystkie czynności jakie należy przeprowadzić każdym etapie. Etapy powinny obejmować całą procedurę realizacji zadania począwszy od zainicjowania, poprzez realizację, aż do prawidłowego zakończenia oraz identyfikacji i oceny efektów realizacji zadania.
4. **Harmonogram realizacji zadania inwestycyjnego.** Harmonogram realizacji zadania musi zawierać się w okresie realizacji zadania, jaki został dla niego przyjęty w Programie Rewitalizacji. Harmonogram powinien odnosić się do każdego etapu realizacji zadania.
5. **Opis głównych i wspomagających uczestników realizacji zadania oraz opis ich ról w realizacji zadania.** Należy wymienić wszystkie podmioty (instytucje, organizacje, podmioty gospodarcze, osoby itp.), które powinny uczestniczyć w realizacji zadania inwestycyjnego oraz szczegółowo opisać rolę każdego z nich w realizacji zadania inwestycyjnego.
6. **Bezpośrednie i pośrednie efekty realizacji zadania inwestycyjnego.** Chodzi tu o pełne spektrum efektów: finansowych, społecznych, środowiskowych, gospodarczych, demograficznych, informacyjnych, przestrzennych i innych.
7. **Potencjalne źródła finansowania realizacji zadania.** Należy wymienić instytucje, podmioty, osoby itp., które będą lub mogłyby być źródłami finansowania realizacji zadania. Niezbędne jest wykazanie warunków jakie muszą zostać spełnione w celu skutecznego ubiegania się o pozyskanie środków z przedmiotowego źródła. Należy dokonać możliwie szerokiej identyfikacji pozabudżetowych źródeł finansowania przedsięwzięcia, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wykorzystania funduszy UE przeznaczonych na rewitalizację. Każde ze źródeł musi zostać opatrzone szczegółowymi danymi teleadresowymi.
8. **Związki opisywanego zadania z innymi zadaniami inwestycyjnymi.** W celu sporządzenia tej części projektu uproszczonego niezbędne będą wzajemne konsultacje autorów projektów uproszczonych oraz prawidłowa dystrybucja informacji nt. Programu Rewitalizacji niezbędna jest tu analiza wszystkich związków między zadaniem inwestycyjnym, dla którego sporządzany jest projekt uproszczony a pozostałymi zadaniami inwestycyjnymi. Chodzi tu szczególnie o związki typu warunkowego, wspomagającego, ograniczającego, finansowego, prawnego itp.
9. **Inne uwagi.**



## 10. Dane osoby odpowiedzialnej za treść projektu uproszczonego.

### 10.2.3. Cechy projektów zadań inwestycyjnych

Dla poszczególnych zadań inwestycyjnych sporządzone zostaną projekty. Decyzję o wyborze między projektem lub metryką podejmował będzie Burmistrz. Nie mniej jednak, należy zwrócić uwagę na fakt, iż niektóre z zadań inwestycyjnych mają już w swojej treści zobowiązanie do sporządzenia projektu. Chodzi tu o zadania obejmujące sporządzenie, a następnie wdrożenie stosownego programu. Nie istnieje możliwość określenia modelowej struktury projektu szczegółowego. Różnice między projektami są bowiem zbyt głębokie, a wynikają z diametralnych różnic między charakterem zadań, których realizacji służą. Należy jednak zaznaczyć, że szczegółowo opisują one wszystkie aspekty realizacji zadania inwestycyjnego. Zawierają zatem m. in. precyzyjne procedury wykonawcze, budżet zadania, terminy realizacji poszczególnych etapów, zasady zarządzania i monitoringu, mapy, schematy, projekty techniczne, projekty aktów prawa wykonawczego i decyzji administracyjnych, projekty umów, podziału kompetencji itp. W wielu wypadkach obejmują również scenariusze niezbędnych działań w zależności od możliwych do zaistnienia warunków zewnętrznych i wewnętrznych.

### 10.2.4. Organizacja prac nad metrykami i projektami zadań inwestycyjnych

*Prace nad metrykami zadań inwestycyjnych powinny rozpocząć się natychmiast po przyjęciu Programu Rewitalizacji przez Radę Miasta.* Podjęcie przez Radę uchwały o przyjęciu Programu Rewitalizacji oznaczać będzie zobowiązanie Burmistrza do powołania zespołu ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji oraz wykonania wspomnianych projektów. Proponuje się przyjęcie następującej organizacji prac nad projektami:

1. Burmistrz wraz z zespołem ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji sporządza listę metryk i projektów, które powinny zostać sporządzone w pierwszej kolejności.
2. Burmistrz wraz z zespołem ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji sporządza listę autorów metryk i projektów:
  - Kierowników poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta,
  - Dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - Eksperta (ekspertów) zewnętrznych,



- Partnerów współpracy inwestycyjnej, dopuszczalne (niekiedy wskazane) jest powołanie zespołów autorskich.
3. Burmistrz powołuje eksperta(ów) ds. Programu Rewitalizacji, który poprowadzi prace nad metrykami i projektami.
4. Podczas posiedzenia Zespołu ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji:
  - Burmistrz powierza (dyspozycja służbowa) wykonanie metryk i projektów poszczególnym autorom,
  - Burmistrz określa terminy wykonania poszczególnych metryk i projektów,
  - Ekspert(ci) ds. Programu Rewitalizacji przedstawia cechy (wymogi) metryk i projektów,
5. W kolejnych posiedzeniach Zespołu ds. Wdrażania Programu Rewitalizacji uczestniczą: Burmistrz, autorzy metryk i projektów oraz ekspert(ci) ds. planowania inwestycyjnego. Podczas posiedzeń autorzy prezentują metryki i projekty oraz przyjmują uwagi. Prace kończą się ich przyjęciem przez Burmistrza i członków Zespołu. Następnie metryki przekazywane są ekspertowi(om) ds. Planowania inwestycyjnego w celu sporządzenia dokumentu pt.: „Metryki zadań inwestycyjnych miasta”. Jego rolą będzie:
  - Wprowadzenie autorskich korekt.
  - Redakcja tekstu
  - Analiza zadań pod kątem ich wzajemnych powiązań,
  - Wskazanie nie uwzględnionych w projektach źródeł finansowania zadań,
  - Wskazanie nie uwzględnionych w projektach skutków realizacji zadań,
  - Wskazanie nie uwzględnionych w projektach współrealizatorów zadań,
  - Wskazanie nie uwzględnionych w projektach działań(np. Uchwał) jakie musi podjąć Burmistrz i Rada w celu prawidłowej realizacji zadania,
  - Przygotowanie prezentacji dokumentu pt.: „Metryki zadań inwestycyjnych miasta”
  - Ekspert(ci) ds. Programu Rewitalizacji przekazuje dokument pt.: „Metryki zadań inwestycyjnych miasta” Burmistrzowi

Przedstawiona propozycja organizacji prac nad projektami dotyczy w zakresie czasowym okresu bezpośrednio po przyjęciu Programu Rewitalizacji, a w zakresie merytorycznym tylko części zadań inwestycyjnych. W miarę postępowania w realizacji Programu Rewitalizacji konieczne będzie



---

sporządzanie kolejnych metryk i projektów. Proponuje się jednak aby procedura ta została zachowana w swoim modelowym kształcie. Zagwarantuje to porównywalność wyników prac, a także wysoką jakość.