Załącznik do Zarządzenia Kanclerza nr 9/2026

PROCEDURA

PLANOWANIE, PRZYGOTOWANIE, REALIZACJA ORAZ ROZLICZANIE INWESTYCJI I REMONTÓW

§ 1. Cel i zakres

1. Procedura określa ogólne zasady postępowania dotyczące przygotowania, realizacji oraz rozliczania inwestycji i remontów realizowanych w Uczelni.
2. Zakres procedury obejmuje zasadnicze etapy procesu remontowo-inwestycyjnego, w szczególności od prac przygotowawczych, poprzez prace projektowe i realizację robót budowlanych, aż po rozliczenie zadania.
3. Procedura ma charakter organizacyjny i porządkowy oraz stanowi opis typowego sposobu postępowania przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
4. Postanowienia niniejszej procedury nie stanowią wyłącznego trybu postępowania i mogą być stosowane z uwzględnieniem specyfiki danego zadania oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Definicje

1. **Jednostka wiodąca** – Dział Inwestycji i Remontów w przypadku zadań wielobranżowych realizowanych siłami zewnętrznymi albo odpowiednia z jednostek pomocniczych w przypadku zadań jednobranżowych lub realizowanych siłami własnymi.
2. **Jednostki pomocnicze** – Dział Technicznej Obsługi Obiektów, Dział Zarządzania Nieruchomościami, Dział Systemów i Infrastruktury, Inspektor ds. PPOŻ., Sekcja BHP, Centrum Zarządzania Projektami, Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Dział Inwestycji i Remontów w zadaniach, w których nie jest Jednostką wiodącą.
3. **Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania** – pracownik wskazany do koordynacji realizacji konkretnego zadania inwestycyjnego lub remontowego.
4. **Inwestycja** – zadanie polegające na wytworzeniu lub ulepszeniu środka trwałego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
5. **Remont** – odtworzenie pierwotnego stanu technicznego obiektu budowlanego bez zmiany jego funkcji.
6. **Zadanie** – przedsięwzięcie inwestycyjne lub remontowe realizowane w Uczelni.

§ 3. Zasady ogólne

1. Podstawę realizacji prac w danym roku budżetowym stanowi w szczególności przyznany budżet zadaniowy oraz inwestycyjny Jednostki wiodącej oraz odpowiednie budżety Jednostek pomocniczych, obowiązujące w danym roku.
2. Przyznane budżety określają planowane limity kosztów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
3. Kierownik Jednostki wiodącej lub pomocniczej może dokonywać dowolnych przesunięć środków finansowych w ramach własnego zatwierdzonego budżetu zadaniowego lub inwestycyjnego, z zachowaniem obowiązujących limitów ogólnych poszczególnych budżetów.
4. W przypadku konieczności zwiększenia budżetu zadaniowego lub inwestycyjnego, lub rozszerzenia liczby zadań, Kierownik Jednostki wiodącej lub pomocniczej może wystąpić do Komisji Wydatków Budżetowych z wnioskiem o zmianę przyznanego budżetu.

§ 4. Współpraca jednostek

1. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych odbywa się przy współpracy Jednostki wiodącej z właściwymi Jednostkami pomocniczymi.
2. Jednostki współdziałają w zakresie niezbędnym do przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych.
3. Zakres współpracy poszczególnych jednostek może być ustalany indywidualnie w zależności od charakteru realizowanego zadania.

§ 5. Planowanie zadań

1. Planowanie inwestycji oraz remontów w Uczelni odbywa się co do zasady w oparciu o obowiązującą w Uczelni procedurę budżetową, mającą na celu racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, utrzymanie właściwego stanu technicznego infrastruktury oraz wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych Uczelni.

2. Planami inwestycji i remontów mogą być w szczególności odpowiednie budżety zadaniowe oraz budżety inwestycyjne, przygotowywane w formie harmonogramów rzeczowo-finansowych, w których wskazuje się zakres rzeczowy zadań, szacunkowe koszty oraz przewidywane terminy ich realizacji zarówno w horyzoncie rocznym, jak i wieloletnim.

3. Zadania przedstawiane do akceptacji w ramach procedury budżetowej mogą wynikać w szczególności z: przeglądów technicznych obiektów budowlanych, instalacji i infrastruktury, zgłoszeń użytkowników dotyczących potrzeb remontowych i modernizacyjnych, decyzji władz Uczelni związanych z realizacją strategii rozwoju lub bieżących potrzeb organizacyjnych, wymogów wynikających z obowiązujących przepisów prawa, norm technicznych oraz zaleceń organów kontrolnych i nadzorczych, rekomendacji lub ustaleń jednostek technicznych podejmowanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania obiektów oraz ciągłości funkcjonowania infrastruktury.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stosowania innych form dokumentowania planowanych inwestycji i remontów niż wskazane powyżej, w szczególności w odniesieniu do zadań o charakterze pilnym, doraźnym, o niewielkiej wartości lub realizowanych w krótkim horyzoncie czasowym, jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, technicznymi lub finansowymi.

§ 6. Priorytety realizacji zadań

1. Przy ustalaniu kolejności realizacji zadań finansowanych z budżetu Uczelni stosuje się w szczególności następującą hierarchię ważności: zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia, zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania obiektów, kontynuacja prac już rozpoczętych, utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym, podnoszenie standardu użytkowego oraz estetyki obiektów, rozwój infrastruktury Uczelni.

2. Hierarchia ta ma charakter pomocniczy i może być dostosowana do aktualnych potrzeb Uczelni.

§ 7. Przebieg procesu remontowo-inwestycyjnego

1. Proces remontowo-inwestycyjny w Uczelni obejmuje co do zasady następujące etapy: prace przygotowawcze, prace projektowe, realizację robót budowlanych, rozliczenie zadania i inwestycji, eksploatację obiektu.

2. W zależności od charakteru zadania, jego wartości, zakresu oraz uwarunkowań formalnych poszczególne etapy mogą być realizowane w różnym zakresie lub kolejności.

3. Realizacja zadań odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa budowlanego, przepisów o zamówieniach publicznych oraz przepisów wewnętrznych Uczelni.

4. Etap prac przygotowawczych obejmuje w szczególności rozpoznanie potrzeb Uczelni, określenie zakresu planowanego zadania, wstępne oszacowanie kosztów jego realizacji oraz uzyskanie wymaganych zgód na rozpoczęcie realizacji zadania.

5. Etap prac projektowych obejmuje opracowanie dokumentacji projektowej oraz kosztorysowej, a także uzyskanie niezbędnych uzgodnień, opinii i decyzji administracyjnych wymaganych do realizacji zadania.

6. Etap realizacji robót budowlanych polega na wykonaniu zaplanowanych prac budowlanych lub remontowych na podstawie zatwierdzonej dokumentacji projektowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i warunkami umowy z wykonawcą.

7. Etap rozliczenia obejmuje formalne i finansowe zakończenie realizacji części lub całości inwestycji lub remontu, w tym odbiór prac projektowych lub robót budowlanych, weryfikację dokumentacji powykonawczej oraz dokonanie końcowego rozliczenia zadania.

8. Etap eksploatacji obejmuje użytkowanie obiektu po zakończeniu inwestycji lub remontu, w szczególności wykonywanie wymaganych przeglądów technicznych, prowadzenie prac konserwacyjnych oraz realizację obowiązków wynikających z udzielonych gwarancji i rękojmi.

§ 8. Prace przygotowawcze

1. Kierownik Jednostki wiodącej wyznacza osoby odpowiedzialne za koordynację realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych lub remontowych.
2. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania, w razie potrzeby, zakłada sprawę w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Zalecanym momentem rejestracji sprawy jest chwila rzeczywistego rozpoczęcia zadania.
4. W przypadku zadań inwestycyjnych wymagających prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej (obejmujących okres dłuższy niż jeden rok budżetowy i wymagających realizacji więcej niż jednej płatności) osoba odpowiedzialna za realizację zadania, w razie potrzeby, występuje do właściwej jednostki księgowej z wnioskiem o utworzenie konta inwestycyjnego.
5. Zaleca się, aby konto inwestycyjne zostało utworzone przed dokonaniem pierwszego rozliczenia kosztów zadania.
6. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania przygotowuje, w razie potrzeby, Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) lub Program funkcjonalno-użytkowy (PFU) oraz dokonuje wstępnego oszacowania wartości zadania.
7. Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych opracowuje się z uwzględnieniem charakteru planowanych prac oraz trybu udzielenia zamówienia.
8. W przypadku realizacji zadania z podziałem na część projektową i wykonawczą, przedmiotem zamówienia w pierwszym etapie jest opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB).
9. W przypadku realizacji zadania w formule „zaprojektuj i buduj", dokumentem określającym przedmiot zamówienia jest Program Funkcjonalno-Użytkowy (PFU).
10. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania składa wniosek o wyrażenie zgody na poniesienie wydatku, zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą dotyczącą uzyskiwania zgody na wydatek.
11. Po uzyskaniu zgody, o której mowa we wcześniejszym ustępie, osoba odpowiedzialna za realizację zadania składa wniosek o wszczęcie postępowania zakupowego, zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą dotyczącą realizacji zamówień publicznych.
12. Zakres czynności przygotowawczych może być każdorazowo dostosowany do charakteru zadania.
13. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami obowiązującymi w Uczelni.
14. Jednostka wiodąca może uczestniczyć w przygotowaniu materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania zakupowego w zakresie wynikającym z charakteru zadania.
15. Ostateczny kształt dokumentacji postępowania oraz przebieg postępowania zakupowego pozostają w kompetencji właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
16. Udział Jednostki wiodącej w postępowaniu nie oznacza przejęcia odpowiedzialności za jego przebieg ani wynik.

§ 9. Prace projektowe oraz realizacja robót budowlanych

1. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania, w razie potrzeby, wzywa Wykonawcę w celu omówienia szczegółowych oczekiwań Zamawiającego oraz zasad współpracy między Zamawiającym a Wykonawcą.
2. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania, w razie potrzeby, przekazuje Wykonawcy oraz zainteresowanym komórkom organizacyjnym listę kontaktową zawierającą nazwiska osób zaangażowanych w zadanie, wraz z numerami telefonów, adresami e-mail oraz pełnionymi funkcjami.
3. Za zainteresowane komórki organizacyjne uważa się w szczególności Jednostki pomocnicze oraz jednostkę, której dotyczą prowadzone prace.
4. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania, w razie potrzeby, przekazuje Wykonawcy odpowiednie pełnomocnictwa.

5. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania, w razie potrzeby, sporządza protokół przekazania terenu robót budowlanych lub dokumentacji technicznej.

6. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania nadzoruje realizację i rozliczenie umowy zgodnie z jej zapisami oraz obowiązującymi aktami prawa wewnętrznego Uczelni.

7. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania, w razie potrzeby, określa, które z zainteresowanych stron mają obowiązek podpisania protokołu przekazania terenu robót budowlanych.

8. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania, w razie potrzeby, protokolarnie koordynuje odbiór poszczególnych części zadania oraz całość robót budowlanych lub dokumentacji technicznej.

9. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania odpowiada merytorycznie za zakres swojej specjalności oraz pełni funkcję koordynatora międzybranżowego w realizowanym zadaniu.

10. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadania nie oznacza przejęcia przez osobę odpowiedzialną za koordynację realizacji zadania odpowiedzialności za działania innych podmiotów uczestniczących w zadaniu.

11. Protokół z zakończenia prac powinien zostać podpisany, w razie potrzeby, przez przedstawicieli wszystkich zainteresowanych komórek, których przedstawiciele podpisali protokół przekazania terenu robót budowlanych.

12. Dokumentacja projektowa opracowywana jest przez uprawnione podmioty zewnętrzne lub inne podmioty działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

13. Za przyjęte rozwiązania projektowe, ich zgodność z przepisami oraz poprawność techniczną odpowiadają podmioty opracowujące dokumentację.

14. Udział pracowników Uczelni w uzgodnieniach dokumentacji projektowej ma charakter pomocniczy i nie stanowi przejęcia odpowiedzialności za jej treść.

15. Roboty budowlane i remontowe realizowane są przez wykonawców działających na podstawie zawartych umów.

16. Za sposób wykonania robót, ich jakość oraz zgodność z dokumentacją odpowiada wykonawca, zgodnie z warunkami umowy oraz obowiązującymi przepisami.

17. Nadzór nad realizacją robót sprawowany jest przez osoby pełniące funkcje przewidziane w przepisach prawa budowlanego.

18. Czynności podejmowane przez pracowników Uczelni nie zastępują obowiązków wykonawcy ani osób pełniących funkcje techniczne w procesie budowlanym.

§ 10. Rozliczenie zadania i inwestycji

1. Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania dokonuje opisu faktury, zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą dotyczącą rozliczania zakupów.

2. W przypadku realizacji zadania z udziałem środków zewnętrznych fakturę, w razie konieczności, opisuje przedstawiciel Centrum Zarządzania Projektami.

3. W przypadku inwestycji, dla której zostało utworzone konto inwestycyjne, osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji zadania występuje do Kwestora z wnioskiem o zakończenie inwestycji.

4. Do wniosku dołącza się, w zależności od potrzeb, ostateczny dokument odbiorowy, zestawienie faktur, zestawienie środków trwałych lub zwiększeń wartości istniejących środków trwałych oraz zestawienie obrotów i sald na dzień zakończenia inwestycji.

5. Dział Księgowości Majątkowej odpowiada za potwierdzenie wskazanej w zestawieniu środków trwałych grupy GUS, pola spisowego, numeru środka trwałego oraz osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały.

§ 11. Eksploatacja

1. Po zakończeniu realizacji inwestycji lub remontu odpowiedzialność za dalsze utrzymanie, konserwację oraz bieżącą eksploatację przejmuje właściwa Jednostka pomocnicza odpowiedzialna za zarządzanie lub utrzymanie danego typu zasobu.

2. Zakres obowiązków związanych z eksploatacją określają postanowienia regulaminu organizacyjnego oraz obowiązujące przepisy wewnętrzne.

§ 12. Dokumentowanie zadań

1. Zakres obowiązków związanych z dokumentowaniem zadań określają obowiązujące przepisy wewnętrzne dotyczące archiwizacji dokumentacji.
2. Zaleca się, aby kopie wszystkich dokumentów przechowywać w systemie EZD oraz na wyodrębnionym zasobie sieciowym.

§ 13. Monitorowanie realizacji zadań

1. Monitorowanie realizacji zadań w zakresie inwestycji i remontów polega na bieżącym śledzeniu postępów zaplanowanych prac budowlanych, modernizacyjnych oraz remontowych, w tym porównywaniu ich z przyjętymi harmonogramami i założonymi parametrami.
2. Monitorowanie postępu realizacji zadań związanych z inwestycjami i remontami ma charakter ciągły.
3. Szczegółowe rozwiązania techniczne, organizacyjne i dokumentacyjne dostosowywane są do aktualnych potrzeb Uczelni.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Zaleca się, aby wszelkie protokoły sporządzane w ramach realizacji inwestycji lub remontów zawierały co najmniej: tytuł dokumentu, datę sporządzenia, określenie stron umowy, numer i datę umowy oraz podpisy stron.
2. Wskazane jest również określenie wewnętrznego numeru sprawy, numeru sprawy w DZP oraz innych danych identyfikacyjnych umożliwiających jednoznaczną identyfikację dokumentu.
3. Ze względu na różnorodność zadań niniejsze zasady postępowania mają charakter ogólnych wytycznych i nie wyłącza możliwości stosowania innych rozwiązań wynikających ze specyfiki realizowanego zadania.
4. Realizacja poszczególnych zadań może różnić się zakresem i przebiegiem w zależności od ich charakteru, wartości, źródła finansowania oraz uwarunkowań formalnych.
5. Dopuszcza się odstępstwa od niniejszej procedury wynikające ze specyfiki zadania, wymogów formalnych lub decyzji władz Uczelni.
6. Jednostka wiodąca pełni w szczególności funkcję koordynacyjną, organizacyjną i pomocniczą w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
7. Udział pracowników Uczelni w czynnościach związanych z realizacją zadania nie zastępuje obowiązków podmiotów wskazanych w przepisach prawa budowlanego.
8. Terminy realizacji zadań mają charakter planowany i mogą one ulegać zmianie w trakcie realizacji zadania.
9. Zakres realizowanych prac może ulegać zmianie w zależności od dostępnych środków finansowych.
10. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych jest dokumentowana w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Uczelni oraz zawartych umów.
11. Kierownik Jednostki wiodącej lub Zastępca Kanclerza ds. Technicznych rozstrzygają sprawy nieuregulowane w niniejszych zasadach postępowania oraz dokonują ich interpretacji w zakresie stosowania.
12. W przypadku sprzeczności postanowień niniejszego zarządzenia z innymi aktami wewnętrznymi, stosuje się przepisy właściwe dla danej materii.