

# ZARZĄDZENIE NR 1/2013

Kanclerza Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 03 czerwca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur będących elementem realizacji Strategii  
Rozwoju Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego  
w Szczecinie w zakresie Wieloletniego Planu Zarządzania  
Nieruchomościami**

Na podstawie uchwały nr 30 Senatu ZUT z dnia 27.06.2011 r. w sprawie uchwalenia „Strategii Rozwoju Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie na lata 2011-2020”, zarządza się co następuje:

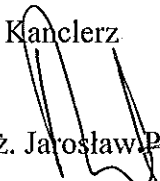
## §1.

Wprowadza się:

1. Procedurę ustalającą sposób postępowania przy tworzeniu i realizacji Planu Remontów w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Procedurę ustalającą sposób postępowania przy wprowadzaniu zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi do Planu Inwestycji w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

## §2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz  
  
mgr inż. Jarosław Potaczek



**TYTUŁ : Tworzenie i realizacja planu remontów**

**OPRACOWAŁ:**

Imię nazwisko:

inż. Henryk Lizakowski

Podpis 

Data 28.05.2013 R

**SPRAWDZIŁ:**

Imię nazwisko:

ZASTĘPCA KANCLERZA  
ds. Techniczno-Gospodarczych

mgr inż. Tadeusz Klinger

Podpis 

Data 28.05.2013

**ZATWIERDZIŁ:**

Imię nazwisko:

Jarosław Potaczek

Kanclerz ZUT 

Podpis *mgr inż. Jarosław Potaczek*

Data 28.05.2013

**ZAWARTOŚĆ PROCEDURY:**

1. CEL
2. PRZEDMIOT
3. TERMINOLOGIA
4. OPIS POSTĘPOWANIA

**TYTUŁ : Tworzenie i realizacja planu remontów**

**1. CEL**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania przy tworzeniu i realizacji planu remontów w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

**2. PRZEDMIOT**

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przy opracowywaniu i realizacji Planu Remontów.

**3. TERMINOLOGIA**

Terminy i definicje w niniejszej procedurze:

- Kierownik jednostki – rektor, prorektorzy, dziekani, kierownicy jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych, kanclerz, kwestor.
- Przedstawiciel użytkownika – pracownik wskazany przez kierownika jednostki do bezpośrednich kontaktów z ATT.
- Remonty wydziałowe – środki zabezpieczone w Dc i rozdzielone na jednostki wg udziału procentowego w powierzchni całkowitej i współczynnika uzależnionego

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.  
Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.



**TYTUŁ :**                                    **Tworzenie i realizacja planu remontów**

od stanu technicznego budynków.

- Remonty centralne– środki zabezpieczone w Dc i rozdzielone na jednostki wg kluczowych potrzeb.

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.  
Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.



**TYTUŁ :** **Tworzenie i realizacja planu remontów**

**4. OPIS POSTĘPOWANIA**

LP.	CZYNNOŚĆ	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	OPIS POSTĘPOWANIA	TERMINY
1.	Przyjęcie wielkości prognozowanych środków na remonty na następny rok.	Z-ca Kanclerza ds. Techniczno-Gospodarczych  Kierownik Działu Technicznego	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza realizacji zadań remontowych z roku bieżącego.</li><li>2. Ustalenie zadań przechodzących na rok następny i oszacowanie środków.</li><li>3. Zaplanowanie wysokości i przeznaczenia środków z dotacji podstawowej na remonty centralne, wydziałowe i z dotacji na pomoc materialną dla studentów. Remonty Wydziałowe dzielone wg wskaźnika powierzchniowego i stanu technicznego obiektów.</li><li>4. Wstępne określenie wysokości środków na remonty dla poszczególnych jednostek.</li></ol>	01 -31 października
2.	Zebranie potrzeb remontowych.	Kierownik Działu Technicznego wyznacza osobę odpowiedzialną w Dziale	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dział Techniczny wysyła do kierowników jednostek pismo o wskazanie potrzeb remontowych z załącznikami:<ol style="list-style-type: none"><li>a. formularzem z informacją o środkach na remonty, wstępnie wypełniony w zakresie środków przechodzących z roku poprzedniego i prognozowanych z dotacji jw., do uzupełnienia o planowane środki z przychodów własnych i innych.</li><li>b. formularzem – wykazem planowanych zadań remontowych</li><li>c. formularzem zgłoszeniowym dla poszczególnych zadań remontowych</li></ol></li></ol>	01 - 30 listopada

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.  
Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.

**TYTUŁ :**

**Tworzenie i realizacja planu remontów**

3.	Wstępna ocena potrzeb remontowych.	Kierownik Działu Technicznego  Wieloosobowe Stanowisko Pracy Inspektorów Nadzoru Budowlanego	Dział Techniczny wraz z Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Inspektorów Nadzoru Budowlanego ocenia planowane zadania remontowe w zakresie potrzeb dokumentacyjnych i wstępnie wycenia w oparciu o wskaźniki.	01 - 31 grudnia
4.	Uzgodnienie z kierownikami jednostek zadań remontowych ze wskazaniem priorytetów.	Kierownik Działu Technicznego  Kierownik Jednostki	Uzgodnienie zadań remontowych z przypisaniem wysokości środków i określeniem kolejności realizacji. Definiowanie tytułu zadania.	02 - 31 stycznia
5.	Zatwierdzenie planu remontów do dalszych prac.	Z-ca Kanclerza ds. Techniczno-Gospodarczych  Kierownik Działu Technicznego	Plan remontów przygotowany przez Dział Techniczny po zatwierdzeniu przez Zastępcę Kanclerza zostaje przesłany do jednostek.	15 lutego

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.

**TYTUŁ :**

**Tworzenie i realizacja planu remontów**

6.	Przygotowanie opracowania dokumentacji remontowej i przetargowej.	Kierownik Działu Technicznego  Wieloosobowe Stanowisko Pracy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Dział Techniczny zabezpiecza dokumentację techniczną, w tym zleca projektowanie, wyceny oraz przygotowuje SIWZ dla uzgodnionych zadań remontowych.	16 lutego – 30 czerwca
7.	Złożenie wniosków dot. udzielenia zamówień publicznych.	Kierownik Jednostki	Kierownicy obiektów przesyłają kompletne i podpisane przez kierownika jednostki wnioski o udzielenie zamówienia (wg regulaminu PZP) zgodnie z zatwierdzonym planem remontów w zakresie środków wydziałowych, centralnych i przechodzących z roku poprzedniego.	16 lutego – 31 marca
8.	Przygotowanie procedur przetargowych.	Kierownik Działu Technicznego	Postępowanie zgodne z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych. Dział Techniczny realizuje remonty z uwzględnieniem ich rodzaju, pilności oraz kolejności złożonych wniosków.	01 kwietnia – 30 września
9.	Informacja o postępie prac.	Z-ca Kanclerza ds. Techniczno-Gospodarczych	Informacja o postępie przygotowania i realizacji remontów	15 czerwca

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.



**TYTUŁ : Tworzenie i realizacja planu remontów**

10.	Realizacja zadań remontowych.	<p>Kierownik Działu Technicznego</p> <p>Wielosobowe Stanowisko Pracy Inspektor Nadzoru Budowlanego</p> <p>Przedstawiciel użytkownika</p>	<p>Przekazanie placu budowy, nadzór nad realizacją, odbiór robót, przekazanie do użytkownika, przegląd gwarancyjny, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.</p>	30 kwietnia – 31 grudnia
11.	Rozliczenie wykonania zadań remontowych.	<p>Kierownik Działu Technicznego</p> <p>Wielosobowe Stanowisko Pracy Inspektor Nadzoru Budowlanego</p>	<p>Uzgodnienie rozliczenia z Kwesturą. Wykonanie sprawozdania z realizacji planu remontów.</p>	31 grudnia – 28 lutego
12.	Aktualizacja planu remontów.	<p>Kierownik Jednostki</p> <p>Kancelarz</p>	<p>Pismo do Kancelarza o aktualizację planu remontów. Pismo powinno zawierać tytuł, zakres i proponowany termin realizacji zadania remontowego oraz wskazanie źródła finansowania.</p> <p>Po zasięgnięciu opinii Działu Technicznego Kancelarz podejmuje decyzję o aktualizacji planu remontów i terminie realizacji. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 3 do 11.</p>	wg uzgodnień



**TYTUŁ :** Wprowadzanie do Planu Inwestycji nowych zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi

OPRACOWAŁ:	SPRAWDZIŁ:	ZATWIERDZIŁ:
Imię nazwisko: ANNA MAREL Podpis Data 28.05.2013	Imię nazwisko: ZASTĘPCA KANCLERZA ds. Techniczno-Gospodarczych mgr inż. <i>Włodzisław Klinger</i> Podpis Data 28.05.2013	Imię nazwisko: Jarosław Potaczek KANCLERZ ZUT Podpis Data 28.05.2013

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY:

1. CEL
2. PRZEDMIOT
3. TERMINOLOGIA
4. OPIS POSTĘPOWANIA
5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

**TYTUŁ :**

**Wprowadzania do Planu Inwestycji nowych zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi**

**1. CEL**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania przy wprowadzaniu zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi do Planu Inwestycji w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

**2. PRZEDMIOT**

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady wprowadzania zadań inwestycyjnych do Planu Inwestycji. Zgodnie z niniejszą procedurą należy nadzorować proces przygotowania i zatwierdzania Planu Inwestycji.

**3. TERMINOLOGIA**

Terminy i definicje w niniejszej procedurze:

- a) *Jednostka organizacyjna ZUT* – wydział, jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe oraz administracja centralna.
- b) *kierownik projektu* - osoba wyznaczona przez rektora lub przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- c) *ATT* – Dział Techniczny
- d) *AZP* – Dział Zamówień Publicznych

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.

**TYTUŁ :** **Wprowadzania do Planu Inwestycji nowych zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi**

- e) *ATG* – Dział Administracyjno - Gospodarczy
- f) *WKI* – Wartość Kosztorysowa Inwestycji
- g) *Wstępne studium wykonalności* – studium wykonalności zawierające elementy *wg załącznika nr 1 . ppkt 5.5.*
- h) *Plan inwestycji* – zadania, na które zabezpieczono finansowanie (montaż finansowy).
- i) *Plan inwestycji – projekt uzupełnień* – zadania zgłoszone przez jednostki, bez zabezpieczenia finansowania.

**4. OPIS POSTĘPOWANIA**

LP.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI
1.	Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT	Występuje do Kanclerza z pismem o zamiarze realizacji zadania inwestycyjnego z podaniem: - tytułu zadania, - ogólnego opisu inwestycji z podaniem szacunkowych parametrów (np. powierzchni, kubatury, liczby stanowisk itp.) obiektów i ich przeznaczenia, - planowanego źródła zabezpieczenia środków, - kierownika projektu. <sup>1</sup>
2.	Kanclerz	Decyzja w sprawie umieszczenia zadania w Planie Inwestycji- projekt uzupełnień.


Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.

**TYTUŁ :**

**Wprowadzania do Planu Inwestycji nowych zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi**

3.	ATT	Ustala z Kierownikiem projektu dane do przygotowania planowanej WKI.
4.	ATT	Przygotowuje planowaną WKI.
5.	Kierownik projektu	Przygotowuje <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wstępne studium wykonalności</li> </ul> lub <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek o finansowanie zewnętrzne wg wytycznych instytucji finansujących.</li> </ul>
6.	Kierownik projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W oparciu o Wstępne studium wykonalności występuje do Rektora o zgodę na realizację inwestycji.</li> </ul> <p>Zgoda Rektora upoważnia Kierownika projektu do przygotowania wystąpień o zabezpieczenie montażu finansowego poprzez złożenie w podanej niżej kolejności wniosków o :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) finansowanie zewnętrzne;</li> <li>2) uruchomienie środków własnych jednostki wnioskującej;</li> <li>3) uruchomienie innych środków.</li> </ol> <p>Zaleca się przygotowanie wystąpień, stosownie do sposobu realizacji inwestycji z podziałem na przygotowanie i realizację.</p> lub <ul style="list-style-type: none"> <li>• Występuje do Rektora o podpisanie wniosku o finansowanie zewnętrzne (przygotowanego wg wytycznych instytucji finansującej).<sup>2</sup></li> </ul>

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.

	<b>PROCEDURA</b> <b>P/2</b>	Stron: 7
		Wydanie 1
		Nr egz. 1
<b>TYTUŁ : Wprowadzania do Planu Inwestycji nowych zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi</b>		

7.	Kierownik projektu	Po zabezpieczeniu 100% środków dla realizacji zamkniętego etapu zadania inwestycyjnego (podpisana umowa na finansowanie zewnętrzne lub uruchomienie środków przez Rektora) uzgadnia z Kanclerzem harmonogram jego realizacji.
8.	Kanclerz	Zleca ATT umieszczenie zadania w Planie Inwestycji i występuje do Kwestury o otwarcie konta inwestycyjnego.
9.	Kierownik projektu	Dalsze postępowanie zgodnie z niżej wymienionymi aktami prawnymi.

Dla zadań inwestycyjnych o wartości poniżej 20 000 zł pomija się pkt 5 i 6.

Po spełnieniu warunku wg pkt 7 decyzję o umieszczeniu w planie inwestycji podejmuje Kanclerz.

1 – brak wskazania kierownika projektu oznacza prowadzenie projektu przez kierownika jednostki.

2 – dla wniosków niewymagających wkładu własnego.

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.



**TYTUŁ : Wprowadzania do Planu Inwestycji nowych zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi**

**5. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

- 5.1. Zarządzenie Rektora ZUT nr 46 z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
- 5.2. Zarządzenia Rektora ZUT nr 47 z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad dotyczących trybu postępowania w procesie realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz kompetencje i obowiązki osób i komórek organizacyjnych oraz zarządzenie Rektora ZUT nr 93 z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 47 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad dotyczących trybu postępowania w procesie realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz kompetencje i obowiązki osób i komórek organizacyjnych”
- 5.3. Zarządzenie nr 22 Rektora ZUT z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawach dotyczących zamówień publicznych w ZUT w Szczecinie.
- 5.4. Uchwała nr 47 Senatu ZUT z 24 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu ZUT w Szczecinie oraz uchwała Nr 121 Senatu ZUT z dnia 29 października 2012 r. w sprawie zmiany w statucie Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.



**TYTUŁ : Wprowadzania do Planu Inwestycji nowych zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym lub aparaturowych z elementami budowlanymi**

5.5. Załącznik 1. Struktura Wstępnego studium wykonalności.

Struktura Wstępnego studium wykonalności:

1. Tytuł zadania.
2. Lokalizacja. ( ATG)
3. Opis celów, beneficjentów, produktów i rezultatów inwestycji.
4. Opis obiektu. (ATT)
5. Koszty inwestycji w oparciu o wstępne WKI. (ATT)
6. Planowany montaż finansowy. (Kwestura)
7. Wykonalność techniczna i instytucjonalna projektu. (ATT, ATG)
8. Sposób zapewnienia trwałości projektu.

Uwaga: w nawiasie wskazano sprawdzające jednostki organizacyjne administracji.

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.  
Wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.