

Uchwała Nr 1793/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 stycznia 2020 roku

w sprawie zasad monitoringu potrzeb związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów, realizacji niezbędnych inwestycji i remontów w tym zakresie oraz dostosowania budynków do potrzeb rozwojowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Departament Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 2 i 6 oraz art. 55 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zmianami) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§ 1

Niniejsza uchwała ustala zasady monitoringu potrzeb związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów, realizacji niezbędnych inwestycji i remontów w tym zakresie oraz dostosowania budynków do potrzeb rozwojowych jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały, zwanych dalej jednostkami.

§ 2

1. Jednostki zobowiązuje się do sporządzania *Planu naprawczego i rozwoju infrastruktury jednostki*, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, zwanym dalej *Planem naprawczym*.
2. W przypadku, gdy w budynku, którego właścicielem jest Województwo Wielkopolskie mieszczą się co najmniej dwie jednostki, *Plan naprawczy* dla:
 - 1) budynku z wyłączeniem pomieszczeń będących przedmiotem użyczenia, dzierżawy lub najmu przedkłada jednostka sprawująca trwałą zarząd na nieruchomości,
 - 2) pomieszczeń będących przedmiotem użyczenia, dzierżawy lub najmu przedkłada jednostka korzystająca - plan ten powinien zawierać akceptację jednostki sprawującej trwałą zarząd na nieruchomości.
3. W przypadku gdy jednostka zajmuje pomieszczenia w budynku, który nie jest własnością Województwa Wielkopolskiego jednostka przedkłada *Plan naprawczy* z uwzględnieniem zapisów wynikających z umowy w zakresie przeprowadzania prac remontowych.

4. *Plan naprawczy*:

- 1) sporządzany jest na podstawie przeprowadzonych kontroli obiektu budowlanego zgodnie z zapisami ustawy Prawo budowlane oraz uzasadnionych potrzeb inwestycyjnych, remontowych i rozwojowych jednostki,
- 2) obejmuje rok bieżący i kolejne 4 lata (w roku bieżącym należy ujmować zadania, które są pilne do realizacji lub wynikają z zaleceń pokontrolnych i termin ich wykonania został określony na rok bieżący),
- 3) zawiera zadania remontowe o wartości powyżej 20.000 zł brutto i zadania inwestycyjne, uporządkowane wg hierarchii ich ważności i pilności realizacji,
- 4) zawiera jednozdaniową i rzeczową nazwę zadania, która określa charakter przedsięwzięcia i jego lokalizację oraz spełnia wymagania stawiane w naborze, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie (należy zwrócić uwagę na ograniczoną liczbę znaków),
- 5) wskazuje okres realizacji zadania w latach – rok poniesienia pierwszego wydatku do roku poniesienia ostatniego wydatku,
- 6) zawiera wartości brutto zaokrąglone do pełnych złotych,
- 7) uwzględnia w łącznych nakładach finansowych nakłady poniesione i planowane do poniesienia w ramach zadania (koszty: dokumentacji projektowo-kosztorysowej, dokumentacji przetargowej, robót budowlanych, nadzoru, tablic informacyjnych, inne niezbędne do realizacji zadania),
- 8) określa limit wydatków w poszczególnych latach, czyli wskazuje nakłady konieczne do poniesienia w danym roku,
- 9) zawiera w uwagach:
 - a) zakres rzeczowy (wskazuje mb, m², szt., komplety),
 - b) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania,
 - c) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
 - d) kwotę wydatku przypisaną do poszczególnych paragrafów.

5. Aktualizacja *Planu naprawczego* dokonywana jest:

- 1) w terminie do 31 marca co dwa lata (począwszy od 2020 roku),
 - 2) w przypadku nagłej konieczności zmiany funkcjonalno – użytkowej obiektu.
6. Do zaktualizowanego *Planu naprawczego* należy dołączyć kserokopię potwierdzonych za zgodność z oryginałem ostatnich wykonanych jednorocznych/pięcioletnich przeglądów technicznych obiektów budowlanych oraz informację o wykonanych ekspertyzach technicznych oceniających stan techniczny obiektu lub jego wybranych

elementach - dotyczy nieruchomości będących własnością Województwa Wielkopolskiego.

7. *Plan naprawczy* o którym mowa w ust. 1, weryfikowany jest przez Departament Edukacji i Nauki w terminie do 30 dni od daty wpływu.
8. W przypadku stwierdzonych błędów/ braków jednostka otrzyma pismo lub e-mail z uwagami oraz terminem złożenia korekty.
9. Źródłem finansowania zadań ujętych w *Planie naprawczym* będą środki własne Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz pozyskane z innych źródeł jako dofinansowanie.
10. Przedłożony *Plan naprawczy* nie jest jednoznaczny z otrzymaniem środków w danym okresie i zakresie.

§ 3

1. W terminie 20 dni od dnia otrzymania informacji o wprowadzeniu do budżetu lub zmniejszeniu/zwiększeniu zadania majątkowego lub remontowego, jednostka przedkłada *Harmonogram realizacji inwestycji/remontu*, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały, zwanym dalej *Harmonogramem*.
2. Do przedłożonego *Harmonogramu* należy dołączyć *Planowane zapotrzebowanie na środki*, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
3. Sporządzając *Harmonogram* w kolumnie „wyszczególnienie działań” należy korzystać w miarę potrzeb z *Katalogu przykładowych działań do realizacji inwestycji/remontu*, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej uchwały oraz wymienić inne niezbędne działania nieprzewidziane w przykładowym katalogu.
4. W przypadku wystąpienia problemów przy realizacji inwestycji/remontu jednostka niezwłocznie pisemnie informuje Departament Edukacji i Nauki o zaistniałym fakcie.
5. Informacja o występującym problemie w trakcie realizacji inwestycji/remontu powinna zawierać:
 - 1) opis problemu,
 - 2) konsekwencje (zmiany terminu wykonania inwestycji/remontu, rozliczenia finansowego),
 - 3) propozycję sposobu jego załatwienia.Do informacji należy dołączyć aktualizację załącznika nr 3 i 4 niniejszej uchwały.

§ 4

1. Jednostka realizująca zadanie inwestycyjne/remontowe zobowiązana jest do zamieszczenia informacji na stronie internetowej zawierającej co najmniej:

- 1) nazwę zadania,
 - 2) zakres rzeczowy,
 - 3) okres realizacji zadania,
 - 4) logo jednostki i Województwa Wielkopolskiego,
 - 5) galerię zdjęć - uzupełnianą w miarę postępów prac (fotografie nie mogą zawierać wizerunku osób).
2. Informację, o której mowa w ust. 1 należy zamieścić niezwłocznie po zabezpieczeniu środków w budżecie na realizację zadania inwestycyjnego/remontowego oraz zapewnić do niej dostęp przez rok, od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. W przypadku realizacji inwestycji z udziałem środków zewnętrznych należy bezwzględnie stosować wytyczne w zakresie promocji, wymagane przez dotującego/współfinansującego daną inwestycję.

§ 5

Jednostka realizująca zadanie inwestycyjne/remontowe zobowiązana jest:

- 1) niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wprowadzeniu do budżetu zadania majątkowego/remontowego wystąpić z wnioskiem do Departamentu Gospodarki Mieniem za pośrednictwem Departamentu Edukacji i Nauki, w celu uzyskania zgody właściciela obiektu na przeprowadzenie inwestycji/remontu (zgody należy uzyskać przed jego rozpoczęciem),
- 2) stosować ustawę Prawo zamówień publicznych dla zamówień o wartości 30.000 euro netto i więcej,
- 3) stosować obowiązujący w jednostce regulamin postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) posługiwać się we wszelkich czynnościach opodatkowanych podatkiem VAT numerem NIP oraz danymi adresowymi Województwa Wielkopolskiego tj.

Województwo Wielkopolskie

al. Niepodległości 34

61-714 Poznań

NIP 7781346888

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....

(adres jednostki organizacyjnej)

uzupełnionymi o dane jednostki dokonującej transakcji w imieniu i na rzecz jednostki macierzystej, tj. Województwa Wielkopolskiego,

- 5) zamieścić w umowie z wykonawcą dokumentacji projektowej zapis:
„zamawiający dokona akceptacji dokumentacji, a w przypadku jej braku wykonawca zobowiązuje się dokonać zmian pod potrzeby i możliwości finansowe”,
- 6) zamieścić w umowie z wykonawcą zapis w przypadku realizowania zamówienia przy pomocy podwykonawców lub dalszych podwykonawców:
„warunkiem zapłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy, jest przedstawienie Zamawiającemu wraz z wystawioną fakturą dowodów zapłaty wymaganego wynagrodzenia podwykonawcom i dalszym podwykonawcom biorącym udział w realizacji zamówienia”,
- 7) zamieścić w każdej umowie:
 - a) cenę brutto wraz ze wskazaniem obowiązującej stawki VAT,
 - b) oświadczenie kontrahenta, że jest czynnym/nieczynnym podatnikiem podatku od towarów i usług,
 - c) zapis „płatność dokonywana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zamieścić w umowie z wykonawcą dokumentacji np. projektowo-kosztorysowej, dokumentacji przetargowej, audytu, ekspertyz, studium wykonalności, wniosku o dofinansowanie, zapisu:
 - a) „Opracowana dokumentacja zostanie zweryfikowana przez Zamawiającego w terminie ... dni od dnia jej przekazania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wykonawca dokona stosownych zmian, w terminie ... dni od dnia otrzymania uwag w drodze pisemnej/elektronicznej”,
 - b) „potwierdzenie sprawdzenia i stwierdzenia poprawności opracowanej dokumentacji zostanie potwierdzone na piśmie przez Zamawiającego”,
 - c) „płatność za opracowaną dokumentację dokonana zostanie po sprawdzeniu i stwierdzeniu poprawności przez Zamawiającego”,
- 9) stosować we wszystkich dokumentach związanych z realizacją zadania (np. zapytaniach ofertowych, postępowaniach przetargowych, umowach, protokołach odbioru) nazwę zadania wynikającą z uchwały budżetowej/ Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF), a w przypadku konieczności jej zmiany wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Departamentu Edukacji i Nauki,
- 10) dostarczyć do Departamentu Edukacji i Nauki dwa egzemplarze *Informacji o wartości kosztorysowej inwestycji/remontu oraz zakresie rzeczowym zadania*, stanowiącej

załącznik nr 6 do niniejszej uchwały wraz z kosztorysem potwierdzonym za zgodność z oryginałem (nie dotyczy zakupów inwestycyjnych),

- 11) podpisać umowę z wykonawcą inwestycji/remontu po uzyskaniu akceptacji z Departamentu Edukacji i Nauki na *Informacji o wartości kosztorysowej inwestycji/remontu oraz zakresie rzeczowym zadania*, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszej uchwały,
- 12) dostarczyć do Departamentu Edukacji i Nauki skan lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy/umów/aneksów w ciągu 7 dni od dnia podpisania,
- 13) dołączyć kserokopię faktury potwierdzoną za zgodność z oryginałem do składanego zapotrzebowania na środki, zgodnie z *Zarządzeniem Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego*,
- 14) dostarczyć do Departamentu Edukacji i Nauki skan lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem faktury/faktur dotyczących remontów w ciągu 7 dni od dnia otrzymania,
- 15) dostarczyć do Departamentu Edukacji i Nauki skan lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót i odbioru końcowego inwestycji/remontu oraz przekazania do eksploatacji, w ciągu 14 dni od dnia podpisania,
- 16) przesłać elektronicznie do Departamentu Edukacji i Nauki dokumentację fotograficzną przed rozpoczęciem realizacji inwestycji/remontu oraz po jego zakończeniu (w przypadku zadań wieloletnich po zakończeniu prac w danym roku), w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia (maksymalnie 10 zdjęć, w formacie JPG),
- 17) dostarczyć informację o stanie zaawansowania inwestycji/remontu wg stanu na 30 czerwca, zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego za I półrocze oraz wg stanu na 31 grudnia, zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie zakresu i formy sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz kierownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7

Traci moc Uchwała Nr 2752/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad monitoringu potrzeb związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów, realizacji niezbędnych inwestycji i remontów w tym zakresie oraz dostosowania budynków do potrzeb rozwojowych jednostek oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 1793/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 stycznia 2020 roku

Zmiany Uchwały Nr 2752/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad monitoringu potrzeb związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego obiektów, realizacji niezbędnych inwestycji i remontów w tym zakresie oraz dostosowania budynków do potrzeb rozwojowych jednostek oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego dokonuje się w związku z:

- aktualizacją wykazu jednostek nadzorowanych przez Departament Edukacji i Nauki,
- doprecyzowaniem zapisów dotyczących obowiązków jednostki realizującej zadania inwestycyjne/remontowe.

Mając na uwadze powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Marzena Wodzińska

Członek Zarządu

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nadzorowane przez Departament Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

1. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie
2. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie
3. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim
4. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu
5. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu
6. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu
7. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie
8. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Wrześni
9. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance
10. Wielkopolski Samorządowy Zespół Placówek Terapeutyczno - Wychowawczych w Cerekwicy Nowej
11. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu
12. Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie
13. Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie
14. Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile
15. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu
16. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu
17. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu
18. Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu
19. Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Koninie
20. Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Lesznie
21. Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Pile
22. Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu

Katalog przykładowych działań do realizacji inwestycji/remontu

1. Wprowadzenie zadania do budżetu.
2. Podpisanie umowy na opracowanie dokumentacji projektowej i przetargowej.
3. Czynności umożliwiające uzyskanie pozwolenia na budowę:
 - opracowanie projektu budowlanego,
 - uzyskanie zgody z biura architektonicznego na zmiany w projekcie,
 - wprowadzenie zmian w projekcie budowlanym,
 - złożenie oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością,
 - złożenie wniosku o Wypis i Wyrys z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - uzyskanie Wypisu i Wyrysu z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - zamówienie map do celów projektowych i mapy zasadniczej,
 - uzyskanie mapy zasadniczej,
 - uzyskanie mapy do celów projektowych,
 - złożenie wniosku o wydanie wskazań konserwatorskich dla budynku,
 - uzyskanie wskazań konserwatorskich dla budynku,
 - złożenie wniosku o warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej,
 - uzyskanie warunków przyłączenia do sieci elektroenergetycznej,
 - złożenie wniosku o warunki przyłączenia do sieci wodociągowej,
 - uzyskanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej,
 - złożenie wniosku o warunki przyłączenia do sieci kanalizacyjnej,
 - uzyskanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej,
 - złożenie wniosku o warunki przyłączenia do sieci gazowej,
 - uzyskanie warunków przyłączenia do sieci gazowej,
 - opracowanie projektu zagospodarowania działki,
 - uprawnienia budowlane projektanta,
 - zaświadczenie o przynależności autora projektu do właściwej izby samorządu zawodowego,
 - złożenie wniosku o Wypis z rejestru gruntów,
 - uzyskanie wypisu z rejestru gruntów,
 - zlecenie badań geotechnicznych,
 - opracowanie dokumentacji geotechnicznej,
 - zlecenie inwentaryzacji drzew na działce w przypadku konieczności wycinki,
 - złożenie wniosku o zgodę na wycinkę drzew kolidujących z planowaną budową,
 - uzyskanie zgody na wycinkę drzew,
 - zlecenie wykonania operatu wodno-prawnego w przypadku konieczności przebudowy lub likwidacji sieci drenarskiej,
 - opracowanie operatu wodno-prawnego,
 - złożenie wniosku o pozwolenie wodno-prawne,
 - uzyskanie pozwolenia wodno-prawnego na przebudowę lub likwidację sieci drenarskiej,
 - złożenie wniosku o uprawomocnienie pozwolenia wodno-prawnego,
 - ostateczne pozwolenie wodno-prawne,
 - złożenie wniosku o pozwolenie na budowę,

- uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę,
 - zarejestrowany dziennik budowy,
 - oświadczenie o przyjęciu obowiązków kierownika budowy,
 - zawiadomienie o rozpoczęciu budowy.
4. Wystawienie faktury za opracowanie dokumentacji projektowej i przetargowej.
 5. Uregulowanie zobowiązań za opracowanie dokumentacji projektowej i przetargowej.
 6. Przetarg, wyłonienie wykonawcy.
 7. Informacja do DE o zmianie wartości przedsięwzięcia w celu sporządzenia zmian w budżecie.
 8. Podpisanie umowy z wykonawcą inwestycji/remontu.
 9. Podpisanie umowy na nadzór budowlany.
 10. Realizacja zadania.
 11. Nadzór budowlany.
 12. Wystawienie faktury częściowej/ końcowej za realizację zadania.
 13. Wystawienie faktury za nadzór budowlany.
 14. Uregulowanie zobowiązań z wykonawcą zadania.
 15. Uregulowanie zobowiązań za nadzór budowlany.
 16. Sprawozdanie z realizacji inwestycji/remontu.

.....
nazwa jednostki

Informacja o wartości kosztorysowej inwestycji/remontu oraz zakresie rzeczowym zadania

Nazwa zadania:

Wartość inwestycji/remontu zgodnie z planem finansowym*

Wartość kosztorysowa robót budowlanych inwestycji/remontu:

Planowany zakres rzeczowy inwestycji/remontu:

a) roboty budowlane

.....

b) wyposażenie

.....

c) inne (np. nadzór, wywóz gruzu, utylizacja starych regałów)

.....

Zakres rzeczowy zadania wynikający z opracowanej dokumentacji (dotyczy robót budowlanych, w przypadku opracowania dokumentacji w zakresie wyposażenia należy odnieść się także do wyposażenia):

.....

Uzasadnienie rozbieżności wartości robót budowlanych oraz zmian zakresu rzeczowego zadania:

.....

.....
pieczęć i podpis dyrektora jednostki

DEPARTAMENT EDUKACJI I NAUKI
AKCEPTACJA/ BRAK AKCEPTACJI**

.....
data, pieczęć i podpis dyrektora DE

*należy podać kwoty z wyszczególnieniem wszystkich paragrafów, w których realizowane jest zadanie

**niewłaściwe skreślić

.....
nazwa jednostki

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 1793/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 stycznia 2020 roku

Plan naprawczy i rozwoju infrastruktury jednostki na lata

Lp.	Nazwa zadania	okres realizacj	źródła finansowania	łącznie nakłady finansowe	Limity wydatków w poszczególnych latach					Zakres rzeczowy - działania/ uzasadnienie/ uwagi
					rok ...	rok ...	rok ...	rok ...	rok ...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1				0						
2				0						
3				0						
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
RAZEM				0	0	0	0	0	0	

sporządził:

tel.

Data sporządzenia:

.....
pieczęćka i podpis dyrektora jednostki

