

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 trwały zarząd na nieruchomości,
  - 2) pomieszczeń będących przedmiotem użyczenia, dzierżawy lub najmu przedkłada jednostka korzystająca - plan ten powinien zawierać akceptację jednostki sprawującej trwały 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, m<sup>2</sup>, 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 kserokopie 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 (zgoda 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.

  
CZŁONEK ZARZĄDU  
*Marzena Wodzińska*



**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

.....  
nazwa jednostki

### Plan naprawczy i rozwoju infrastruktury jednostki na lata .....

Lp.	Nazwa zadania	okres realizacji	źródła finansowania	łącznie nakłady finansowe	Limity wydatków w poszczególnych latach					zakres rzeczowy - działania/ uzasadnienie/ uwagi
					rok ... 6	rok ... 7	rok ... 8	rok ... 9	rok ... 10	
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						
<b>RAZEM</b>				0	0	0	0	0	0	0

sporządził: .....

tel. ....

Data sporządzenia: .....

.....

pieczęćka i podpis dyrektora jednostki

HARMONOGRAM REALIZACJI INWESTYCJI/REMONTU

pn: .....		.....																							
Lp.	wyszczególnienie działań	.....																							
		..... rok .....			..... rok .....			..... rok .....			..... rok .....														
		miesiąc .....			miesiąc .....			miesiąc .....			miesiąc .....														
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1																									
2																									
3																									
4																									
...																									
Lp.	wyszczególnienie działań	.....																							
...																									
...																									
...																									
...																									
Lp.	wyszczególnienie działań	.....																							
...																									
...																									
...																									
...																									

Sporządził:  
tel.  
Data sporządzenia:

.....  
pieczęćka i podpis dyrektora jednostki

.....  
nazwa jednostki

Załącznik nr 4  
do Uchwały Nr 1793/2020  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 30 stycznia 2020 roku

Nazwa zadania: .....

Planowane zapotrzebowanie na środki			
Lp.	wyszczególnienie działań z harmonogramu	planowany termin złożenia zapotrzebowania	kwota
<b>razem</b>			<b>0,00</b>

Sporządził:  
tel.  
data sporządzenia:

.....  
pieczętka i podpis dyrektora jednostki

### **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 Wrys z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
  - uzyskanie Wypisu i Wrysu 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:  
.....

.....  
pieczętka i podpis dyrektora jednostki

DEPARTAMENT EDUKACJI I NAUKI  
AKCEPTACJA/ BRAK AKCEPTACJI\*\*

.....  
data, pieczętka i podpis dyrektora DE

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

\*\*niewłaściwe skreślić