



RTD Nr 37/2021

**WOJSKOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY POZNAŃ
WYDZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH**

WIB.011

Kat. A

**ORGANIZACJA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ**

**WYTYCZNE
SZEFA WOJSKOWEGO ZARZĄDU
INFRASTRUKTURY W SPRAWIE ZASAD
SPORZĄDZANIA ELABORATU
ROZLICZENIOWEGO ZADAŃ
INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH**

2021 -

WOJSKOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY

WYDZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH

Egz. pojedynczy

„ZATWIERDZAM”

SZEF
WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY



plk Tomasz JANUSZ

Dnia 21. 06. 2021.

WYTYCZNE
SZEFA WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
W SPRAWIE ZASAD SPORZĄDZANIA
ELABORATU ROZLICZENIOWEGO
ZADAŃ INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH

POZNAŃ

2021

ROZDZIAŁ I PODSTAWA OPRACOWANIA

Wytyczne opracowano w oparciu o:

1. Ustawę Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku (tekst jednolity Dz.U. 2020 r. poz. 1333).
2. Ustawę Prawo Geodezyjne i Kartograficzne z dnia 17 maja 1989 roku (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz. 2052).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. 2010 r. Nr 238 poz. 1579).
4. Zarządzenie 9/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 marca 2016 roku w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON z 2016 r. poz. 32).
5. Decyzję nr 202/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 czerwca 2016 roku w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. MON z 2016r., poz.112 z późn. zm.).
6. Decyzję nr 384/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz. MON 2015 r. poz. 275 z późn. zm.)
7. Instrukcję o zasadach utrzymania nieruchomości wojska – sygn. Kwat. Bud. 118/98.
8. Wytyczne Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dnia 30.10.2017 r. w sprawie zasad sporządzania elaboratu rozliczeniowego zadań inwestycyjnych i remontowych.

ROZDZIAŁ II ZNACZENIE ZASTOSOWANYCH OKREŚLEŃ

Użyte w wytycznych określenia oznaczają:

1. „Ośrodek Dokumentowania Budownictwa Wojskowego” – wydzielona komórka wewnętrzna, służąca do przejmowania i przechowywania skompletowanej dokumentacji budownictwa wojskowego, jej aktualizacji, udostępniania, selekcji archiwalnej oraz przekazywania do:
 - 1) innych organów, w przypadku zmiany podległości obiektu, kompleksu nieruchomości,

- 2) archiwów wojskowych, w przypadku likwidacji obiektu, kompleksu nieruchomości.
2. „Dokumentacja budownictwa wojskowego”;
 - 1) formalnoprawna kompleksów,
 - 2) geodezyjno-kartograficzna,
 - 3) plany generalne lotnisk,
 - 4) wytyczne architektoniczno-urbanistyczne,
 - 5) plany studialne zagospodarowania terenu,
 - 6) plany realizacyjne zagospodarowania i uzbrojenia terenu,
 - 7) założenia techniczno-ekonomiczne,
 - 8) geologiczno - inżynierska,
 - 9) zasobów wodnych,
 - 10) pozwolenia wodno-prawne,
 - 11) techniczno-ruchowa urządzeń poddozorowych,
 - 12) techniczna,
 - 13) techniczna inwestycji i napraw gruntowych z klauzulą zespołu sprawdzającego,
 - 14) powykonawcza inwestycji i napraw gruntowych,
 - 15) programy robót,
 - 16) pozwolenia na budowę,
 - 17) inwentaryzacja uzbrojenia terenu i budynków,
 - 18) ekspertyzy mykologiczne, konstrukcyjne, urządzeń i instalacji,
 - 19) dzienniki budowy (montażu).
3. „Zasób geodezyjno-kartograficzny” – zgromadzony w ośrodku dokumentacji zbiór dokumentów geodezyjnych i kartograficznych oraz map, nie przeznaczony do użytku publicznego.
4. „Materiały archiwalne”- dokumenty , które utraciły już swoją wartość do bieżącej działalności i kwalifikują się do przekazania archiwom wojskowym ze względu na wartości historyczne.
5. „Selekcja archiwalna”- wybór materiałów o wartości historycznej na podstawie oceny ich wartości informacyjnej w przypadku likwidacji obiektu (kompleksu nieruchomości).
6. „PIB” – Plan Inwestycji Budowlanych.
7. „PIB do 2 mln zł” – Plan Inwestycji Budowlanych do 2 milionów złotych.
8. „PRN” – Plan Remontów Nieruchomości.
9. „WZI” – Wojskowy Zarząd Infrastruktury.

10. „Administrator” – 14. Wojskowy Oddział Gospodarczy w Poznaniu, 16. Wojskowy Oddział Gospodarczy w Olesznie, 31. Baza Lotnictwa Taktycznego w Poznaniu – Krzesinach, 33. Baza Lotnictwa Transportowego w Powidzu (zwane dalej WOG/Baza Lotnicza) administrujący obiektami i kompleksami zarządzanymi przez organ sprawujący trwały zarząd nad nimi z ramienia Ministra Obrony Narodowej.
11. „Szef, Komendant, Dowódca”- znaczą odpowiednio: Szef WZI, Komendant WOG, Dowódca Bazy Lotniczej.
12. „Zadanie” – zadanie inwestycyjne lub remontowe.
13. „Inwestor” – jednostka organizacyjna, która posiada środki finansowe na realizację określonego zadania, organizuje proces jego powstawania, ma prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane oraz jako jedyna jest upoważniona do złożenia wniosku o wydanie pozwolenia na budowę.
14. „Inżynier Kontraktu” – firma zewnętrzna pełniąca funkcję nadzoru inwestorskiego na zlecenie WZI.
15. „Rozpoczęciu realizacji inwestycji/remontu” – rozumie się przez to rozpoczęcie inwestycji/remontu, które skutkuje wydatkowaniem środków finansowych, związanych np. z pracami przygotowawczymi, podpisaniem umowy przyłączeniowej, umowy na sporządzenie Programu Inwestycji itp.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY WYTYCZNYCH

1. Wytyczne mają zastosowanie w Wojskowym Zarządzie Infrastruktury w WOG/ Bazach Lotniczych zakresie pełnionych przez te organy funkcji Administratorów obiektów i kompleksów wojskowych zarządzanych przez Wojskowy Zarząd Infrastruktury oraz TOL i ZIOTP.
2. Wytyczne dotyczą zadań zrealizowanych w ramach PIB, PIB do 2 mln zł i PRN oraz zadań, które zostały zaniechane (przerwane).
3. Wytyczne określają:
 - 1) Zasady sporządzania elaboratów rozliczeniowych zakończonych zadań;
 - 2) Zasady przekazywania dokumentacji budowy i powykonawczej przez:
 - a) Inwestorów zadań wynikających z planów inwestycji i remontów, realizowanych w obiektach i kompleksach wojskowych będących w Zarządzie WZI;
 - b) podmioty realizujące zadania tj. Administratorów obiektów i kompleksów wojskowych będących w zarządzie WZI.

ROZDZIAŁ IV

ROZLICZANIE ZADAŃ I SPORZĄDZANIE ELABORATÓW ORAZ ZASADY PRZECHOWYWANIA I PRZEKAZYWANIA ELABORATÓW DO OŚRODKA DOKUMENTOWANIA BUDOWNICTWA WOJSKOWEGO

1. Po zakończeniu i przekazaniu do używania każdego zadania inwestycyjnego lub remontowego Inwestor sporządza w terminie do 60 dni od dnia, w którym była uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem inwestycji rozliczenie, na zasadach określonych w § 16 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, zgodnie z załącznikami 10 i 11.
2. Rozliczeniem zakończonych zadań inwestycyjnych, remontowych zajmuje się wyznaczony rozkazem Szefa (Komendanta, Dowódcy) Inspektor Nadzoru Inwestorskiego (lub technicznego utrzymania nieruchomości) odpowiedzialny za właściwą koordynację działań wynikających z zadań organu inwestorskiego w realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, a także właściwe ich późniejsze rozliczenie, zwany dalej „Inspektorem - koordynatorem” we współpracy z właściwym koordynatorem Zespołu Zadaniowego Sekcji Planowania i Programowania. W przypadku zlecenia usługi nadzoru inwestorskiego firmie zewnętrznej, rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych przeprowadza Inżynier Kontraktu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem ram czasowych kompletowania i przekazania do archiwizacji ODBW elaboratów rozliczeniowych przez Inwestora będącego Zarządcą prowadzi Zastępca Szefa właściwego Wydziału odpowiedzialnego za sporządzenie elaboratu - Wydziału Inwestycji Budowlanych, Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych, Wydziału Eksploatacji Nieruchomości (WIB, WISiP, WEN).
 - 1) Przed przystąpieniem do sporządzenia rozliczenia zadania, Inspektor - koordynator uzgadnia z Pionem Głównego Księgowego stan dokonanych nakładów oraz poniesionych wydatków. Uzgodnienie potwierdza Główny Księgowy lub jego Zastępca na karcie rozliczeń finansowych zadania.
 - 2) Rozliczenie zadania inwestycyjnego lub remontowego musi zawierać co najmniej:
 - a) Porównanie rzeczywistych kosztów, efektów rzeczowych, okresu realizacji i źródeł finansowania inwestycji z odpowiednimi

- wielkościami planowanymi przy jej rozpoczęciu oraz określonymi w wyniku zmian dokonanych w okresie realizacji tej inwestycji.
- b) Analizę i uzasadnienie różnic między wielkościami , o których mowa w pkt. 1.
 - c) Opis ważniejszych działań, które Inwestor podjął w celu usunięcia nieprawidłowości występujących w okresie realizacji inwestycji.
 - d) Informację dotyczącą podatku od towarów i usług zapłaconego i zwróconego zgodnie z przepisami o podatku od towaru i usług.
 - e) Zestawienie środków, z których zadanie było finansowane w podziale na źródła pochodzenia tych środków.
 - f) Kalkulację uzyskanych wskaźników kosztów jednostkowych, charakterystycznych dla zakresu rzeczowego zadania.
 - g) Wskaźniki kosztów jednostkowych oraz porównanie kosztów zadania po zmianach dokonanych w trakcie realizacji zadania, z wielkościami zaplanowanymi przy jego rozpoczęciu.
- 4. W terminie 14 dni od dnia rozliczenia zadania Inwestor przesyła rozliczenia Szefowi/Komendantowi/Dowódcy instytucji sprawującej nad Inwestorem merytoryczny nadzór oraz beneficjentom.
 - 5. Rozliczenie, o którym mowa w punkcie 4, sporządza się także w przypadku, gdy realizacja zadania została zaniechana albo częściowo wstrzymana.
 - 6. Niezależnie od ww. rozliczenia sporządza się pełny elaborat rozliczeniowy zadania, zawierający wszystkie podstawowe dokumenty dotyczące jego realizacji, z wyjątkiem dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia (gromadzonej odrębnie, poza elaboratem rozliczeniowym zadania).
 - 7. Dokumentację związaną z realizacją zadania inwestycyjnego (remontowego) oraz dokumentacją powstałą w wyniku dokonanych rozliczeń, Inspektor - koordynator kompletuje, uzupełnia i sporządza „Elaborat rozliczeniowy” trwale oprawiając w teczki przedmiotowe zadania zgodnie z załącznikami 1-3, przepisami archiwalnymi i przekazuje do archiwizacji składając jednocześnie oświadczenie - załącznik nr 4 . W przypadku braku/nieobecności (np. zakończenie stosunku pracy, zwolnienie lekarskie) Inspektora – koordynatora, rozkazem dziennym zostaje powołana komisja, celem złożenia oświadczenia – załącznik nr 4 i przekazanie elaboratu rozliczeniowego do ODBW celem archiwizacji.

8. Elaborat rozliczeniowy uwzględnia podział rzeczowy i merytoryczny powstałej dokumentacji rozliczeniowej na;
- 1) TOM I - „DOKUMENTACYJNE I FORMALNO –PRAWNE PRZYGOTOWANIE ZADANIA” – zawierający dokumenty rozpoczynające proces inwestycyjny, realizacji dokumentacji projektowej i zamiennej wraz niezbędnymi decyzjami administracyjnymi, wg spisu określonego w załączniku nr 1.
 - 2) TOM II - „DOKUMENTACJA BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA” – zawierający dokumenty przechowywane przez okres istnienia obiektu (art. 63 ustawy Prawo Budowlane) określone odpowiednią kategorią archiwalną - według spisu określonego w załączniku nr 2.
 - 3) Tom II zawiera pełną dokumentację zadania w formie papierowej i dodatkowo w formie elektronicznej.
 - 4) Tom II - kompletowany jest w dwóch egzemplarzach wg zasad określonych w Prawie Budowlanym. W przypadku gdy organ sprawujący obsługę inwestorską zadania nie jest jednocześnie Zarządcą nieruchomości (WOG/Baza Lotnicza/TOL/ZIOTP), której zadanie dotyczyło, tom II kompletowany jest w trzech egzemplarzach.
 - a) egzemplarz pierwszy tomu II zawiera oryginały lub pierwsze egzemplarze dokumentów, przekazywany jest do Zarządcy nieruchomości.
 - b) egzemplarz drugi tomu II zawiera potwierdzone kopie, drugie egzemplarze dokumentów, przeznaczony jest dla Administratorów nieruchomości.
 - c) egzemplarz trzeci tomu II zawiera kopie, trzecie egzemplarze dokumentów, przeznaczony jest dla Inwestora nie będącego Zarządcą.
 - 5) TOM III - „KOMPLETNE ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA” – zawierający dokumenty ekonomiczno – finansowe dokumentujące faktycznie poniesione koszty zadania, przechowywany jest przez Inwestora przez okres przewidziany dla dokumentów finansowo- materiałowych, od daty ostatecznego rozliczenia zadania. Szczegółowy spis dokumentów, które powinny być zawarte w tomie III zawiera załącznik nr 3.

Tom III jest kompletowany i archiwizowany w zasobach dokumentacyjnych Inwestora na zasadach określonych w przepisach archiwalnych, Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz Instrukcji

kancelaryjnej WZI. Dokumenty w elaboracie zszywane są w porządku chronologicznym zgodnie z wyszczególnieniem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych wytycznych. Jeśli Inwestorem jest Zarządca, Tom III archiwizowany jest jako całość elaboratu rozliczeniowego zadania w ODBW.

8. Elaborat rozliczeniowy zadania sporządza się i przedstawia go do zatwierdzenia Szefowi WZI w terminie do 60 dni od daty podpisania protokołu odbioru końcowego i przyjęcia do eksploatacji zadania lub uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem przedsięwzięcia. Za decydujące przyjmuje się datę późniejszą.
9. Wszystkie dokumenty zawarte w elaboracie powinny być zaewidencjonowane w kancelarii Inwestora.
10. Spis treści poszczególnych Tomów elaboratów należy wykonać elektronicznie.
11. Wszelkie instrukcje dołączane do elaboratu należy zamieszczać w języku polskim.
12. Wszystkie kopie dokumentów zamieszczanych w poszczególnych tomach elaboratów należy poświadczać za zgodność z oryginałem.
 - a) dokumenty finansowe zamieszczane w Tomie III tj. faktury wraz z załącznikami, których oryginały przekazywane są do PGK, poświadcza za zgodność Główny Księgowy i przekazuje osobie odpowiedzialnej za sporządzenie elaboratu. Kopie wykonywane są w technice czarno-białej.
 - b) kopie dokumentów zamieszczanych w Tomach I i II poświadcza za zgodność z oryginałem odpowiednio Szef WIB, WISiP i WEN.
13. Tom II elaboratu zakończonego zadania Inwestor przekazuje do Zarządcy nieruchomości w terminie 30 dni od daty sporządzenia elaboratu.
14. Elaboraty zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych przechowywane są w zasobach dokumentacyjnych zarządcy nieruchomości - w Ośrodku Dokumentowania Budownictwa Wojskowego, który jest ośrodkiem podstawowym zawierającym kompletną i aktualną dokumentację budownictwa wojskowego.
15. Dokumentację dotyczącą usuwania usterek w trakcie okresu gwarancji i rękojmi, protokoły z bezusterkowego odbioru oraz protokoły odbiorów pogwarancyjnych inwestycji i remontów należy załączyć do Tomu II w osobnej teczce w terminie 60 dni od daty dokonania ostatniego odbioru.
16. Oryginały urzędowych dokumentów stwierdzające własność, lub uprawniające do władania nieruchomościami, wyciągi hipoteczne, katastralne, orzeczenia sądowe, decyzje dotyczące przejścia lub przekazania nieruchomości, pozwolenia i decyzje

dotyczące budowy, rozbiórki budynków, środowiskowe, przechowuje się i archiwizuje w Teczках Podstaw Prawnych Nieruchomości, natomiast w elaboratach rozliczeniowych archiwizowane są, między innymi, kopie urzędowych decyzji i pozwoleń dotyczących zrealizowanego zadania. Zgodność kopii dokumentów zawartych w elaboracie musi być poświadczona z oryginałami tych dokumentów.

17. Korespondencja manipulacyjna, która powstała w wyniku realizacji zadania, nie posiadająca wartości archiwalnych i znaczenia dowodowo - prawnego, która nie jest wyszczególniona w załącznikach nr 1 - 3 jako część składowa elaboratów powykonawczych gromadzona jest w teczkach przedmiotowych akt w kancelarii wg. Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, po uprzednim jej uporządkowaniu pod względem spraw których dotyczy i uwzględnieniem chronologii.
18. W przypadku, gdy obsługę inwestorską zadania prowadzi organ niebędący Zarządcą (WOG/Baza Lotnicza/TOL/ZIOTP), dokumentację budowlaną, dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą przekazuje się w dwóch egzemplarzach Zarządcy tej nieruchomości (w tym jeden w formie trwale oprawionych teczek elaboratów powykonawczych przystosowanych do archiwizacji, zgodnie z przepisami archiwalnymi niezwłocznie po oddaniu nieruchomości do użytkowania.
19. Zarządca nieruchomości przechowuje dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą przez okres istnienia obiektu, jako materiały archiwalne kategorii „A”.
20. Zarządca nieruchomości przekazuje Administratorowi drugi egzemplarz Tomu II, który jest przechowywany przez ten organ przez okres istnienia obiektu, jako materiały archiwalne w terminie 30 dni od dnia sporządzenia elaboratu rozliczeniowego.
21. Administrator włącza dokumentację zawartą w drugim egzemplarzu Tomu II do książki (teczki) obiektu budowlanego która, podlega przechowywaniu przez okres istnienia obiektu, a w razie jego rozbiórki przez 3 lata od daty protokolarnego odbioru rozbiórki. W trakcie przekazywania obiektu (urządzenia) innemu organowi, przekazaniu podlega również książka (teczka) obiektu budowlanego.
22. Administrator realizujący zadania zgodnie z RPRN (Roczny Plan Remontów Nieruchomości), przekazuje Tom II elaboratu rozliczeniowego zadania w terminie 30 dni od jego sporządzenia bezpośrednio do ODBW Zarządcy. Z ramienia Zarządcy nadzór nad przekazaniem elaboratów pełni Szef WEN poprzez Kierownik Sekcji TUN.

23. Dokumentacja kosztowa zadania (teczki elaboratów zawierającej rozliczenie finansowe zadania) podlega przepisom archiwalnym dotyczącym dokumentacji finansowo-materiałowej i nie podlega przekazaniu; archiwizowana jest przez podmiot finansujący zadanie.
24. W przypadku utraty przez dokumentację budownictwa wojskowego znaczenia praktycznego, dowodowo - prawnego, lub na podstawie innych przepisów dokumentacja przeznaczona została do zniszczenia, podlega przepisom archiwalnym, a ponadto Administrator użytkujący wymienioną dokumentację zobowiązany jest uzyskać dodatkowo pisemną opinię Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego Zarządcy.
25. Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie tracą moc wytyczne Szefa Wojskowego Zarządu Infrastruktury w Poznaniu w sprawie zasad sporządzania elaboratu rozliczeniowego zadań inwestycyjnych i remontowych wprowadzone do stosowania rozkazem dziennym nr 81 Szefa Wojskowego Zarządu Infrastruktury z dnia 25.04.2018 r. RTD nr 40/2018.
26. Wytyczne otrzymują: Dowódcy; 31BLT, 33BLTr, Komendanci; 14 WOG, 16 WOG, TOL, ZIOTOP.

ZAŁĄCZNIKÓW: 12 na 18 str.

Zał. nr 1 - 11 – Wzory dokumentów - na 17 str.

Zał. nr 12 – Arkusz uzgodnienia i zapoznania na 1 str.

SZEF
WYDZIAŁU INWESTYCJI BUDOWLANYCH

Cz. p. o. mjr Michał GANCARCZYK

SZEF
WYDZIAŁU INWESTYCJI BUDOWLANYCH
Wojskowego Zarządu Infrastruktury
w Poznaniu
Cz.p.o. mjr Michał GANCARCZYK

Wyk. Adamina PŁOWENS-MILEWSKA (tel. 261 572 723)

Data: 15.06.2021r.

T - 0202, Kat. A

WZÓR
Spis dokumentów zawartych w teczce TOM – I :
DOKUMENTACYJNE I FORMALNO –PRAWNE PRZYGOTOWANIE ZADANIA

(Nr i nazwa zadania)

L.p.	Nr wch. pisma/data	Nazwa dokumentu	Strona od ...do...
1.		Spis treści.	
2.		Minimalne Wojskowe Wymagania Organizacyjno – Użytkowe (MWWO-U), Wnioski Inwestycyjne - kopia	
3.		Program Inwestycji, Program Funkcjonalno-Użytkowy, Program Organizacyjno-Użytkowy (PI, PF-U, PO-U) *	
4.		Protokoły z prac KOPI dotyczące PI *	
5.		Protokoły z posiedzeń KOPI w zakresie narad roboczych, uzgodnień i odbioru dokumentacji technicznej.	
6.		Protokoły przekazania dokumentacji technicznej dla Inwestora.	
7.		Wniosek i decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - kopia	
8.		Wniosek i decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego – kopia *	
9.		Wniosek i decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – kopia *	
10.		Wniosek i decyzja pozwolenie na budowę / zawiadomienie o braku sprzeciwu – kopia *	
11.		Inne wnioski i decyzje administracyjne uzyskane na etapie przygotowania inwestycji, remontu zgodnie z obowiązującymi przepisami – kopia *	
12.		Notatki służbowe i inna ważna korespondencja dotycząca przygotowania dokumentacyjnego i formalno-prawnego inwestycji, remontu.	

*- w zależności od potrzeb jeśli jest wymagane

UWAGI:

- teczki mogą zawierać kilka zszytych jednostek archiwizacyjnych, którym numerację nadaje się na zasadzie: TOM –I /1, TOM – I /2 itd.;
- spis jest poglądowy – nie wszystkie dokumenty muszą występować w konkretnych przypadkach;
- kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem;

WZÓR
Spis dokumentów zawartych w teczce TOM – II :

DOKUMENTACYJNY BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

.....
(Nr i nazwa zadania)

L.p.	Nr wch. pisma/data	Nazwa dokumentu	Strona od ...do...
1.		Spis treści.	
2.		Zawiadomienie organu administracji budowlanej i projektanta o zamiarze rozpoczęcia robót.	
3.		Pełnomocnictwo dla Inspektorów Nadzoru.	
4.		Protokół przekazania placu budowy, plan BIOZ.	
5.		Dziennik budowy lub rozbiórki (montażu.)	
6.		Protokoły z rozbiórki obiektu.	
7.		Protokoły odbiorów częściowych i robót zanikających.	
8.		Książka / karty obmiaru. *	
9.		Protokoły z przeglądu technicznego, rozruchu, usunięcia usterek itp.	
10.		Protokoły pokontrolne organów nadzoru budowlanego, dozoru technicznego i inne.	
11.		Zgłoszenie gotowości zadania do odbioru.	
12.		Wniosek i pozwolenie na użytkowanie.	
13.		Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytkowania.	
14.		Dokumentacja budowlana zatwierdzona przez Wojewodę.	
15.		Dokumentacja powykonawcza (dokumentacja z budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót), projekty warsztatowe, rewizje rysunków.	
16.		Świadectwo charakterystyki energetycznej.	
17.		Świadectwa, atesty, certyfikaty, karty katalogowe, DTR, deklaracje, paszporty, aprobaty, schematy, oceny.	
18.		Operaty pomiarowe, protokoły z prób i badań szczelności, świadectwa wzorcowania.	
19.		Instrukcje obsługi, eksploatacji obiektów, urządzeń, instalacji (egzemplarze dla Administratorów), gwarancje, wytyczne.	
20.		Inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza.	

21.		Inwentaryzacja schematyczna budynków, budowli (jednokreskowa).	
22.		Instrukcja użytkowania obiektów wraz z harmonogramem serwisowo-konserwacyjnym zamontowanych urządzeń.	
23.		Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.	
24.		Notatki z rad budowy.	
25.		Potwierdzenie przekazania dokumentacji powykonawczej do Użytkownika, Administratora.	
26.		Ważne pisma dotyczące realizacji procesu budowy (korespondencja z Użytkownikiem, Biurem Projektów, Administratorem).	
27.		Dokumentacja elektroniczna zadania jako oddzielna teczka TOMu. II.	
28.		Dokumentacja fotograficzna zadania jako oddzielna teczka TOMu II.	
29.		Protokoły odbiorów pogwarancyjnych – po upływie gwarancji określonej w umowie jako oddzielna teczka TOMu II.	

*- w zależności od potrzeb jeśli jest wymagane

UWAGI:

- teczki mogą zawierać kilka zszytych jednostek archiwizacyjnych, którym numerację nadaje się na zasadzie: TOM —II /1, TOM – II /2 itd.;
- spis jest poglądowy – nie wszystkie dokumenty muszą występować w konkretnych przypadkach;
- kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem.

WZÓR

Spis dokumentów zawartych w teczce TOM – III :

KOMPLETNE ROZLICZENIE ZADANIA

.....
(Nr i nazwa zadania)

L.p.	Nr wch. pisma/data	Nazwa dokumentu	Strona od ...do...
1.		Spis treści.	
2.		Rozliczenie finansowe zadania.	
3.		Umowy (dokumentacja techniczna, roboty budowlane) wraz z aneksami i załącznikami.	
4.		Pozostałe umowy zawarte w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego, remontowego (np. przyłączeniowa, na dostawę mediów, wycinki) wraz z załącznikami.	
5.		Zestawienie kosztów zadania (po dokumentacji i po przetargu na RB)	
6.		Kosztorys inwestorski.	
7.		Kosztorys ofertowy.	
8.		Kosztorys powykonawczy.	
9.		Zestawienie opłaconych faktur.	
10.		Faktury, rachunki - uwierzytelnione kopie wraz z protokołami odbiorów robót i zestawieniem wydatków zadania.*	
11.		Inne dokumenty ekonomiczno-finansowe np. inwentaryzacja sporządzona po odstąpieniu od wykonania umowy.	.
12.		Protokoły przyjęcia środków trwałych PT, OR jako oddzielnateczka TOMu III.	

*- kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem

UWAGI:

- teczki mogą zawierać kilka zszytych jednostek archiwizacyjnych, którym numerację nadaje się na zasadzie: TOM —III /1, TOM – III /2 itd.;
- spis jest poglądowy – nie wszystkie dokumenty muszą występować w konkretnych przypadkach;
- kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem

WZÓR

Inspektor koordynator:
.....
(imię i nazwisko)

Poznań, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1) zadanie inwestycyjne* / remontowe*:

.....

.....
(Nr i nazwa zadania)

rozliczono zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) wykonana dokumentacja jest kompletna.

Do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego przekazano komplet elaboratów rozliczeniowych zawierających:

- teczek tomu I – dokumentacyjne i formalno –prawne przygotowanie zadania
- teczek tomu II– dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej;
- teczek tomu III – kompletnego rozliczenia zadania.

Razem przekazano: (słownie:.....) teczek elaboratów.

.....
(podpis, pieczęć)

Dokumentację przyjęto do zasobu ODBW w dniuspis akt nr...../.....

Uwagi:
.....

.....
(podpis, pieczęć ODBW)

* niepotrzebne skreślić

do wytycznych Szefa WZI z dnia.....

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM - I

GARNIZON
MIEJSCOWOŚĆ
NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI
.....
NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU)
.....

TECZKA NR

.....
(Nadaje ODBW)

DOKUMENTACYJNE I FORMALNO-PRAWNE PRZYGOTOWANIE ZADANIA

ZADANIE:

.....
.....
.....
.....

TOM – I /.....

Okres przechowywania w ODBW – przez okres istnienia obiektu

Kategoria archiwalna -

Rozpoczęto : _____

Zakończono: _____

Teczka zawiera : _____ stron

do wytycznych Szefa WZI z dnia.....

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM - II

GARNIZON

MIEJSCOWOŚĆ

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI

.....

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU)

.....

TECZKA NR

(Nadaje ODBW)

DOKUMENTACJA BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

ZADANIE:

.....

.....

.

.....

.

.....

..

TOM – II /.....

Okres przechowywania w ODBW – przez okres istnienia obiektu

Kategoria archiwalna -

Rozpoczęto : _____

Zakończono: _____

Teczka zawiera : _____ stron.

do wytycznych Szefa WZI z dnia.....

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM - III

GARNIZON

MIEJSCOWOŚĆ

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI

.....

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU)

.....

TECZKA NR

(Nadaje ODBW)

KOMPLETNE ROZLICZENIE ZADANIA

ZADANIE:

.....

.....

.

.....

.

.....

..

TOM – III /.....

Okres przechowywania w ODBW – przez okres istnienia obiektu

Kategoria archiwalna -

Rozpoczęto : _____

Zakończono: _____

Teczka zawiera : _____ stron.

do wytycznych Szefa WZI z dnia.....

WYKAZ DOKUMENTACJI
PODLEGAJĄCEJ PRZEKAZANIU PRZEZ ZARZĄDCĘ
NIERUCHOMOŚCI ADMINISTRATOROM (UŻYTKOWNIKOM)
NIERUCHOMOŚCI
(po realizacji zadania inwestycyjnego/remontowego)

1. Dokumentacja budowlana (zatwierdzona przez Wojewodę).
2. Dokumentacja powykonawcza.
3. Protokoły odbiorów częściowych.
4. Protokoły odbiorów końcowych.
5. Poświadczony z oryginałem kopie:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania, (*)
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę, (*)
 - c) dziennika budowy, (*)
 - d) decyzji pozwolenia na użytkowanie. (*)
6. Świadectwa i atesty.
7. Instrukcje obsługi, eksploatacji obiektów urządzeń, instalacji.
8. Inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza
9. Protokoły odbiorów pogwarancyjnych (po upływie gwarancji określonej w umowie).

(*) w przypadku, gdy było wymagane

WZÓR*

Poznań, dnia

**AKCEPTUJĘ
SZEFA
WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY**

.....
(stopień, imię i nazwisko, data i podpis)

Spis teczek akt nr/..... **
elaboratów powykonawczych zadania inwestycyjnego / remontowego* **

.....
(numer, nazwa zadania)

przekazanych do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego

Lp.	Nr tomu teczki	Tytułteczki	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Sygnatura ODBW*	Uwagi
				Rozpoczęto	Zakończono			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<i>Spisy wypełniać drukiem</i>						

Razem pozycji: (słownie:.....)

ZAŁĄCZNIK: Oświadczenie inspektora nadzoru – koordynatora zadania***

.....
(data, pieczęć, podpis przekazującego)

Zgadzam się na przekazanie akt wymienionych w spisie:

.....
(data, pieczęć, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przyjęto do ODBW:

.....
(data, pieczęć, podpis przyjmującego)

* dotyczy WZI

** nadaje ODBW

*** niepotrzebne

....., dnia r.

1.
(nazwa i adres inwestora)
2.
(nazwa i lokalizacja inwestycji)
3.
(dysponent)

ROZLICZENIE
INWESTYCJI FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA
ZAKOŃCZONEJ W ROKU

Część A. Zestawienie liczbowe

Wyszczególnienie	Koszt inwestycji w tys. zł	Podstawowe efekty rzeczowe inwestycji		Okres realizacji inwestycji	Źródła finansowania inwestycji w tys. zł					
		Jednostka miary	ilość		środki z budżetu państwa	Środki finansowe z pozostałych źródeł				
						razem	z tego:			
							środki własne	kredyt bankowy	środki z funduszu celowego(FMSZ)	inne środki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Wielkości planowane przy rozpoczynaniu inwestycji		a. b.	a. b.							
II. Wielkości rzeczywiste, obliczone po zakończeniu inwestycji		a. b.	a. b.							
III. Różnice wielkości: Poz. II – poz. I		a. b.	a. b.							
		a. b.	a. b.							
IV. Relacje %: poz. II + poz. I			a. b.							
			a. b.							

Część B. Analiza i uzasadnienie różnic oraz działania inwestora.

1. Informacje ogólne

- a. INWESTOR:
b. NAZWA ZADANIA :
c. LOKALIZACJA: **JEDNOSTKA WOJSKOWA**
d. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA: **BUDŻET - DEPARTAMENT BUDŻETOWY MON**
e. WYKONAWCY:

ROBÓT BUDOWLANÝCH:

BIURO PROJEKTOWE:

f. DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA:

g. DATA PROTOKOŁU ODBIORU KOŃCOWEGO I PRZEKAZANIA DO
EKSPLOATACJI:

2. Koszty i nakłady.

	Wyszczególnienie	Wg wartości planowanej wg ZKZ (tys. zł)	Wartość rzeczywista (tys. zł)	Odchylenie Przekroczenie (-) Oszczędność (+) (tys. zł)
1.	Nakłady ogółem w zł w tym:			
a)	Pozyskanie działki budowlanej			
b)	Przygotowanie terenu i przyłączenie obiektów do sieci..			
c)	Budowa obiektów podstawowych.			
d)	Instalacje			
e)	Zagospodarowanie terenu i budowa obiektów pomocniczych			
f)	Wypożyczenie			
g)	Prace przygotowawcze, projektowe, obsługa inwestor., szkolenia i rozruch			
2.	Rezerwa	(.....)	(.....)	(.....)

CZĘŚĆ OPISOWA:

Wyjaśnienie różnicy pomiędzy wartością rzeczywistą kosztów na powyższe zadanie a planowaną wartością ZKZ (dla każdego źródła finansowania).

3. Finansowanie rzeczywiste w poszczególnych latach:

..... rok	..... tys. zł
..... rok	..... tys. zł
..... rok	..... tys. zł
..... rok	..... tys. zł
..... rok	..... tys. zł
..... rok	..... tys. zł
..... rok	..... tys. zł

RAZEM tys. zł

Część opisowa:

Uzasadnienie zmiany okresu realizacji inwestycji (w przypadku gdy faktyczny termin realizacji zadania odbiega od terminu określonego na etapie wprowadzenia zadania do Planu).

4. Wykaz podstawowych efektów rzeczowych zadania inwestycyjnego:

Zadanie nr-,, "

(nazwa zadania)

1.	- tys. zł.
2.	- tys. zł.
3.	- tys. zł.
4.	- tys. zł.
5.	- tys. zł.
6.	- tys. zł.
7.	- tys. zł.
8.	- tys. zł.
Razem	.....tys. zł.

5. Część opisowa

- a. Przebieg realizacji i trudności występujące w czasie realizacji:
- b. Działania inwestora podjęte w celu usunięcia nieprawidłowości, które występowały w czasie realizacji inwestycji, w tym działania wobec wykonawców inwestycji i ważniejsze rezultaty ich działań:
- c. Niewykonany zakres rzeczowy w momencie oddawania zadania do eksploatacji, przyczyny i przyjęty sposób rozwiązania problemu :
- d. Ocena możliwości eksploataowania zgodnie z przeznaczeniem:

6. Wskaźniki kosztów jednostkowych charakterystycznych dla zakresu rzeczowego zadania.

Lp.	Wyszczególnienie uzyskanych efektów rzeczowych	Zakres rzeczowy planowany przy rozpoczynaniu zadania	Zakres rzeczowy rzeczywisty	Wskaźniki jednostkowe w poziomie cen 20..... roku tj. zakończenia zadania	
				Planowane przy rozpoczynaniu zadania (w tys. zł.)	Uzyskane faktycznie (w tys. zł.)
1			1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
2		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
3		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
4		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
5		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
6		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
7		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
8		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
9		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
10		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
11		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
12		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl
13		1 kpl	1 kpl	..... tys. zł/kpl	..... tys. zł/kpl

Część opisowa:

Uzasadnienie wystąpienia różnicy wartości wskaźnika jednostkowego.

7. Tablica cen.

Lp.	Wyszczególnienie uzyskanych efektów rzeczowych	Jednostka miary	Cena jednostkowa /zł/	Cena całkowita /zł/	Wskaźnik w zł na:		
					/m ² /	/m ³ /	/mb./
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

8. INSPEKTORZY NADZORU INWESTORSKIEGO:

(W przypadku zlecenia kompleksowej usługi podmiotowi zewnętrznemu dodatkowo podać nazwę firmy realizującej zamówienie)

Roboty budowlane -

Roboty elektryczne -

Roboty sanitarne -

Roboty drogowe -

Sporządził/a: tel.:
(Imię i Nazwisko)

Sprawdził/a: tel.:
(Imię i Nazwisko)

**GŁÓWNY KSIĘGOWY
INWESTORA**

SZEF

.....

.....

(Data)

.....

....., dnia r.

1.
(nazwa i adres inwestora)

2.
(nazwa i lokalizacja inwestycji)

3.
(dysponent)

ROZLICZENIE

INWESTYCJI FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW BUDŻETU PAŃSTWA ZAKOŃCZONEJ W ROKU

Część A. Zestawienie liczbowe

Wyszczególnienie	Koszt inwestycji w tys. zł	Podstawowe efekty rzeczowe inwestycji		Okres realizacji inwestycji	Źródła finansowania inwestycji w tys. zł					
		Jednostka miary	ilość		środki z budżetu państwa	Środki finansowe z pozostałych źródeł				
						razem	z tego:			
							środki własne	kredyt bankowy	środki z funduszu celowego(FMSZ)	inne środki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Wielkości planowane przy rozpoczynaniu inwestycji		a. b.	a. b.							
II. Wielkości rzeczywiste, obliczone po zakończeniu inwestycji		a. b.	a. b.							
III. Różnice wielkości: Poz.II – poz. I		a. b.	a. b.							
IV. Relacje %: poz. II + poz. I		a. b.	a. b.							

Część B. Analiza i uzasadnienie różnic oraz działania inwestora

Sporządził:..... Tel.

Główny Księgowy

SZEF

Data.

.....
/podpis i pieczęć/

.....
/podpis i pieczęć/

Sprawdził: tel.

ARKUSZ UZGODNIENIA I ZAPOZNANIA

1. Zastępca Szefa Zarządu
2. Szef Wydziału Koordynacji i Analiz
3. Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych
4. Szef Wydziału Eksploatacji Nieruchomości
5. Radca Prawny
6. Audytor Wewnętrzny
7. Specjalista z Kierownictwa
8. Główny Księgowy
9. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
10. Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk
11. Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych
12. Kierownik Wydziału Infrastruktury
13. Szef Wydziału Inwestycji Sojuszniczych i Programowych
14. Kierownik Sekcji Sprzętu
15. Kierownik Sekcji Kontroli i Inwentaryzacji

ZASTĘPCA SZEFA
WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
w Poznaniu

.....pk Robert BOFEJKO

nr. A. Zychowicz

my kids are

...

.....

Am 1. März 1914

.....

2. Sana

.....Anna Fach

Butundi

W2. Kierownika S2P Jam 8-igble

Amorpha.....

W2. Feb. Income 2 of 11/11

Shu

~~_____~~

WOJSKOWY
ZARZĄD INFRASTRUKTURY

Poznań, 22.06.2021 r.

„wyciąg”

ROZKAZ DZIENNY NR 116
z dnia 21.06.2021 r.

9. INNE SPRAWY.

3) Z dniem zatwierdzenia tj. 21.06.2021 r. wprowadzam do służbowego wykorzystania i przestrzegania „Wytyczne Szefa Wojskowego Zarządu Infrastruktury w sprawie zasad sporządzania elaboratu rozliczeniowego zadań inwestycyjnych i remontowych”.

Jednocześnie z dniem 21.06.2021 r. tracą moc „Wytyczne Szefa Wojskowego Zarządu Infrastruktury w sprawie zasad sporządzania elaboratu rozliczeniowego zadań inwestycyjnych i remontowych” wprowadzone Rozkazem Szefa Zarządu nr 81 z dnia 25.04.2018 r. (RTD 40/2018).

SZEF

(-) płk Tomasz JANUSZ

Poświadczam wyciąg:



Kierownik Sekcji Personalno – Administracyjnej
Arleta NAWROT

ARKUSZ PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU

[illegible]