

ZARZĄDZENIE NR 153/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA DĘBA

z dnia 30 lipca 2015 r.

w sprawie określenia procedury przygotowania, realizacji, nadzorowania i rozliczania gminnych inwestycji

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594¹⁾ **Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba zarządza, co następuje:**

§ 1. Określa się procedurę przygotowania, realizacji, nadzorowania i rozliczania gminnych inwestycji stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z procedurą oraz do jej stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikom Referatów i pracownikom realizującym gminne zadania inwestycyjne.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 26/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 8 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury realizacji i nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Wiesław Ordon

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072 oraz z 2015 r. poz. 1045

Procedura przygotowania, realizacji, nadzorowania i rozliczania gminnych inwestycji

Cel procedury

§ 1. Celem procedury jest przedstawienie i zapewnienie prawidłowych zasad postępowania w zakresie planowania, przygotowania i realizacji budowlano-remontowych działań inwestycyjnych na terenie Gminy Nowa Dęba, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Przedmiot i zakres obowiązywania procedury

§ 2. Niniejsza procedura obejmuje uporządkowany proces następujących po sobie czynności formalno-prawnych, poprzez które Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba realizuje na obszarze Gminy Nowa Dęba remontowo-budowlane zamierzenia inwestycyjne, wynikające z uchwały budżetowej na dany rok lub na okres dłuższy.

Terminologia

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Dęba, zwaną także zamawiającym,
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 3) UMiG – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem (kierownika referatu),
- 5) prowadzącym zadanie - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego referatu, odpowiedzialnego za realizację danego zadania inwestycyjnego lub remontowego,
- 6) referacie – należy przez to rozumieć referat merytorycznie odpowiedzialny za zadanie projektowe lub inwestycyjno-remontowe,
- 7) Prawie Budowlanym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- 8) Prawie Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 9) Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym – należy przez to rozumieć ustawę z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Szczegółowe zasady postępowania

§ 4. 1. Postanowienia ogólne

Komunalna inwestycja budowlana stanowi złożony proces działań techniczno-prawnych, w którym poprzez zaangażowanie środków publicznych dąży się do zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta i gminy w zakresie wszelkiej infrastruktury technicznej, a w szczególności: dróg dojazdowych, urządzeń zaopatrujących w wodę i odbiór ścieków, obiektów i terenów użyteczności publicznej, przy założeniu maksymalnej efektywności działania i zgodności realizowanych zadań z obowiązującym aktualnie w gminie budżetem inwestycyjnym i remontowym.

2. Realizacja zadań inwestycyjnych

Rozpoczęcie realizacji zadania inwestycyjnego następuje z chwilą podjęcia działań zmierzających do opracowania dokumentacji techniczno-prawnej. Posiadanie kompletnej dokumentacji z ważnym pozwoleniem/zgłoszeniem jest podstawowym wymogiem prawnym, umożliwiającym zlecenie robót budowlano-montażowych.

1) Dokumentacja techniczno-prawna

- a) Dokumentacja techniczno-prawna inwestycji to dokumentacja projektowa wraz z niezbędnymi uzgodnieniami, opiniami, pozwoleniami i w formie wymaganej do zlecenia i wykonania robót budowlano-montażowych zgodnie z obowiązującym prawem. Do zakresu tej dokumentacji zalicza się także specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych.

Dokumentację wykonują osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane na podstawie zawartej umowy z gminą. Umowy zawierane są z zachowaniem trybu wymaganego na podstawie procedury udzielania zamówień publicznych lub obowiązującego w UMiG zarządzenia w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

- b) Po zawarciu umowy z wykonawcą dokumentacji prowadzący zadanie na bieżąco koordynuje pracę projektanta, aż do zakończenia wykonania opracowania i jego przyjęcia do UMiG. Wszelkie uzgodnienia, dokonywane podczas sporządzania dokumentacji wymagają formy pisemnej, a różnice w stosunku do zapisów umownych winny zostać wprowadzane aneksem.

Prowadzący zadanie bada jej zgodność z wymaganiami art. 29 – 31 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności kwestie równoważności materiałów, opisywanie przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.

Kompletną dokumentację wykonawca dostarcza do UMiG, odbiera ją prowadzący zadanie. Na tę okoliczność sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, będący podstawą do rozliczenia umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Opracowanie założeń technicznych dla prac projektowych oraz wycena prac projektowych.	Prowadzący zadanie
2.	Wybór trybu pozyskania wykonawcy projektu dla zadania inwestycyjnego.	Prowadzący zadanie
3.	Udokumentowane rozeznanie rynku lub wniosek o przetarg na wykonanie projektu.	Prowadzący zadanie
4.	Przygotowanie umowy dla zamówień nie podlegających Prawu Zamówień Publicznych lub współpraca z referatem właściwym ds. zamówień publicznych podczas przygotowania umowy w ramach postępowania przetargowego.	Prowadzący zadanie oraz pracownik referatu właściwego ds. zamówień publicznych wskazany przez jego kierownika
5.	Koordinacja wykonywania prac projektowych.	Prowadzący zadanie
6.	Odbiór prac projektowych i rozliczenie wykonawcy.	Prowadzący zadanie

- c) Posiadanie dokumentacji projektowej oraz prawa dysponowania terenem dla celów inwestycyjnych umożliwia kierownikowi jednostki ubieganie się o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub dokonanie zgłoszenia robót nie wymagających takiego pozwolenia.

Formalności tych dokonuje się na formularzach wymaganych w Prawie Budowlanym, składając je do właściwego organu administracji budowlano-architektonicznej (starosta lub wojewoda).

O tym, czy dana inwestycja wymaga uzyskania pozwolenia na budowę czy jedynie zgłoszenia, decydują zapisy Prawa Budowlanego.

- d) W efekcie wystosowanego wniosku lub zgłoszenia, o których mowa wyżej gmina otrzymuje prawną możliwość prowadzenia robót, w postaci decyzji administracyjnej lub pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia robót wraz z klauzulą nie wniesienia sprzeciwu, które tej decyzji nie wymagają.

Kierownik referatu uzyskującego stosowne pozwolenie lub składający zgłoszenie ma obowiązek założyć rejestr uzyskanych pozwoleń i wniesionych zgłoszeń w celu niedopuszczenia do ich dezaktualizacji i usprawnienia planowania terminów realizacji inwestycji.

- e) Na etapie wykonywania prac projektowych pojawia się konieczność uzyskania innych, pośrednich decyzji. Są to między innymi decyzje: o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzja o warunkach zabudowy, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, pozwolenie wodno-prawne. Umowa o prace projektowe każdorazowo winna zawierać zobowiązania rozstrzygające o obowiązkach stron w tym zakresie.

Dla uzyskania w/w obowiązuje również tryb, w którym referat merytoryczny wszczyna postępowania oraz jeżeli jest to wskazane, zleca prace koncepcyjne dla uzyskania właściwych decyzji.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Zebranie pisemnych oświadczeń od właścicieli działek lub ich odebranie od projektanta.	Prowadzący zadanie lub projektant
2.	Przygotowanie oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane lub sprawdzenie poprawności oświadczenia sporządzonego przez projektanta.	Projektant/Prowadzący zadanie
3.	Przygotowanie wniosku o pozwolenie na budowę zgłoszenie robót nie wymagających pozwolenia na budowę lub sprawdzenie tych dokumentów jeżeli zostały przygotowane przez projektanta.	Projektant/Prowadzący zadanie
4.	Dostarczenie wniosku i oświadczenia wraz z wymaganymi załącznikami do organu administracji budowlano-architektonicznej, za potwierdzeniem na kopii.	Projektant lub prowadzący zadanie
5.	Założenie rejestru uzyskanych pozwoleń na budowę i wniesionych zgłoszeń.	Kierownik referatu

2) Realizacja robót budowlano-montażowych

- a) Umowa o wykonanie robót budowlano-montażowych

Posiadając dokumentację projektową oraz zezwolenie na prowadzenie robót, podejmuje się działania zmierzające do wyłonienia wykonawcy robót budowlanych. Do podjęcia działań niezbędne jest oszacowanie wartości zamówienia w oparciu o aktualny kosztorys inwestorski. Należy również posiadać stosowną informację z referatu właściwego ds. budżetu o wysokości środków zabezpieczonych na wykonanie zadania.

W każdym przypadku celem zlecenia wykonania robót, UMiG zobowiązany jest stosować Prawo Zamówień Publicznych lub zarządzenie określone w § 4 ust. 2 pkt 1 lit. a.

Zadaniem referatów jest złożenie w referacie właściwym ds. zamówień publicznych wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego wraz z wymaganymi materiałami przetargowymi i udziale pracownika/ów w pracach komisji przetargowej. Wniosek przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzenie danego zadania, a zatwierdza kierownik referatu. Kierownik referatu ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z informacją o wpłaconych przez oferentów wadiumach.

Wybór najkorzystniejszej oferty i podpisanie umowy z wykonawcą na realizację robót budowlano-montażowych, kończy ten etap. Umowy zawierane są z zachowaniem trybu wymaganego na podstawie procedury udzielania zamówień publicznych.

Projekt umowy z wykonawcą przygotowuje pracownik referatu ds. zamówień publicznych w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym zadanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym,

w szczególności przy postanowieniach dotyczących kar umownych, warunków gwarancji, modyfikacji uprawnień z tytułu rękojmi oraz procedury odbioru, możliwości skorzystania z art. 635 Kodeksu Cywilnego.

Pracownik ds. zamówień publicznych uzgadnia z radcą prawnym prawidłowość gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych przez wykonawcę w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a kierownik referatu realizującego zadanie zakłada ich rejestr w celu ich kontroli.

Kierownik referatu ds. zamówień przekazuje kierownikowi referatu realizującego zadanie 1 egz. umowy zawartej z wykonawcą wraz z kopią zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Dla realizacji robót budowlanych należy zabezpieczyć również nadzór inwestorski i autorski.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Oszacowanie wartości zamówienia	Prowadzący zadanie /Kierownik referatu
2.	Przygotowanie wniosku o zamówienie publiczne lub udokumentowane rozeznanie rynku celem wyłonienia wykonawcy inwestycji	Prowadzący zadanie
3.	Przekazanie podpisanego przez kierownika referatu, wniosku do referatu właściwego ds. zamówień publicznych (za potwierdzeniem na kopii)	Prowadzący zadanie
4.	Analiza kompletności dokumentacji projektowej	Pracownik referatu właściwego ds. zamówień publicznych
5.	Opracowanie umowy z wykonawcą inwestycji	Pracownik referatu właściwego ds. zamówień publicznych i prowadzący zadanie
6.	Współpraca z komisją przetargową w zakresie merytorycznym.	Prowadzący zadanie
7.	Kontrola gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych	Pracownik ds. zamówień publicznych wraz z radcą prawnym
8.	Prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w tym :gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych	Kierownik referatu
9.	Wyłonienie inspektora nadzoru	Prowadzący zadanie
10.	Zapewnienie nadzoru autorskiego, jeśli nie ma możliwości sprawowania autor projektu	Prowadzący zadanie

b) Zawiadomienie o rozpoczęciu robót budowlanych

Inwestycje realizowane przez UMiG wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, albo zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę. Jeżeli zadanie realizowane jest na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę to niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą należy dokonać zawiadomienia właściwego organu nadzoru budowlanego o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót z zachowaniem wymogów Prawa Budowlanego.

Obowiązkiem inwestora jest również prowadzenie dziennika budowy. Dziennik ten winien przed rozpoczęciem procesu budowlanego zostać opieczątowany przez organ, który wydał decyzję o pozwoleniu na budowę.

Jeżeli organ administracji budowlano-architektonicznej nie narzucił obowiązku prowadzenia dziennika budowy, to przyjmuje się, że decyzję o jego prowadzeniu podejmuje kierownik referatu. W przypadku jego nieobowiązkowego stosowania opieczątowany jest on w UMiG.

Przekazanie wykonawcy dziennika budowy należy udokumentować w protokole przekazania placu budowy.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Przygotowanie i zgłoszenie do Nadzoru Budowlanego zawiadomienia o rozpoczęciu robót budowlanych.	Prowadzący zadanie
2.	Przygotowanie dziennika budowy.	Prowadzący zadanie
3.	Przekazanie dziennika budowy wpisem do protokołu przekazania placu budowy	Prowadzący zadanie

c) Przekazanie placu budowy

Po podpisaniu umowy z wykonawcą robót budowlanych oraz, jeśli było to konieczne, zgłoszeniu rozpoczęcia robót, odpowiedzialny za prowadzenie zadania pracownik organizuje przekazanie placu budowy. Na tę okoliczność sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Przygotowanie i dokonanie przekazania placu budowy.	Prowadzący zadanie
2.	Sporządzenie protokołu z przekazania placu budowy.	Prowadzący zadanie

d) Koordynacja wykonywanych prac

Na etapie wykonywania robót obowiązkiem prowadzącego zadanie jest prowadzenie regularnych kontroli realizowanych prac, głównie pod względem użytkowym, estetycznym, terminowym, bhp oraz kontroli działania inspektora nadzoru inwestorskiego. Kontrola wykonania inwestycji zgodnie z umową, przepisami prawa i obowiązującymi normami leży w obowiązkach powołanego specjalnie w tym celu inspektora nadzoru inwestorskiego, który zobowiązany umową z UMiG, na bieżąco informuje o sytuacji na placu budowy.

Jeśli w trakcie realizacji inwestycji powstają materiały rozbiórkowe prowadzący zadanie ma obowiązek przejąć te materiały od wykonawcy protokołem odbioru materiału rozbiórkowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Zasady przejmowania materiałów określa odrębne zarządzenie w sprawie ustalenia zasad gospodarowania materiałem pochodzącym z rozbiórki obiektów budowlanych stanowiących własność gminy Nowa Dęba.

Dokumentem wiążącym strony na etapie realizacji robót budowlanych jest umowa o wykonanie tych robót. Prowadzący zadanie odpowiada za przebieg realizacji zgodnie z umową, a także dla uzyskania najkorzystniejszych efektów analizuje możliwości i potrzebę zmian w umowie wraz z przygotowaniem dokumentacji dla podjęcia decyzji wg kompetencji.

W przypadku wystąpienia opóźnienia wykonawcy prowadzący zadanie dokona oceny możliwości realizacji zamówienia w terminie umownym. W przypadku, gdyby opóźnienie było na tyle znaczące, że nie widzi się możliwości osiągnięcia efektu w umówionym terminie, kierownik referatu w porozumieniu z inspektorem nadzoru zgłasza wniosek do kierownika jednostki o odstąpieniu od umowy przed terminem wykonania inwestycji.

W przypadku realizacji inwestycji przez wykonawcę w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową kierownik referatu występuje do kierownika jednostki z projektem pisma do wykonawcy wzywającego do zmiany sposobu wykonania i wyznaczenia mu w tym celu odpowiedniego terminu. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu zamawiający może od umowy odstąpić albo powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt i niebezpieczeństwo pierwotnego wykonawcy.

W przypadku odstąpienia od umowy przez gminę pracownik prowadzący dokonuje ustalenia jaka część z wynagrodzenia winna być wypłacona za dotychczasowe roboty wykonawcy, w oparciu o sporządzony na wniosek gminy kosztorys wykonanych robót.

W przypadku gdy wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania zadania w formie gwarancji umownej, żądanie wypłaty z gwarancji co do zasady powinno być poprzedzone wezwaniem wykonawcy do dobrowolnej zapłaty roszczenia.

W przypadku występowania rozbieżności pomiędzy zakresem zleconym, a koniecznym do wykonania należy je wykazać zarówno z uwagi na przepisy związane z prawidłowością prowadzenia robót budowlanych, jak i z punktu widzenia gospodarności środkami publicznymi.

Gmina może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić do realizacji roboty zamienne. Ich istotą jest zobowiązanie wykonawcy zamówienia podstawowego do wykonania części przedmiotu zamówienia w sposób odmienny od określonego w umowie, przy czym nie dochodzi do zmiany zakresu świadczenia wykonawcy wynikającego z oferty.

Gmina może udzielić dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego, zgodnie z art. 67 Prawa zamówień publicznych.

Wprowadzenie robót zamiennych i zamówienia dodatkowego (robót dodatkowych) musi być zgodne z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i poprzedzone opinią pisemną osoby pełniącej nadzór autorski oraz inspektora nadzoru inwestorskiego. Kierownik referatu prowadzącego zadanie występuje w związku z tym na piśmie do kierownika referatu właściwego ds. zamówień publicznych o wyrażenie opinii o zgodności proponowanych zmian z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Wówczas sporządza się protokół konieczności, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury, w którym wyjaśnia się przyczyny i podaje zakres koniecznych do wykonania prac. Stanowi on podstawę do wniesienia właściwych regulacji. Po przygotowaniu protokołu konieczności, kosztorysu różnicowego sprawdzonego przez inspektora nadzoru inwestorskiego, zmian w dokumentacji technicznej przez projektanta, sporządza się aneks do umowy z wykonawcą (lub udziela odrębnego zamówienia na roboty).

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Kontrola placu budowy pod względem zgodności realizacji prac z umową.	Prowadzący zadanie
2.	Sporządzenie protokołu konieczności przy rozbieżnościach zakresu.	Prowadzący zadanie
	Pisemne wystąpienie do referatu właściwego ds. zamówień publicznych o wyrażenie opinii o zgodności projektowanych zmian z siwz	Kierownik referatu prowadzącego zadanie
	Pisemne wyrażenie opinii o zgodności projektowanych zmian z siwz	Kierownik referatu właściwego ds. zamówień publicznych
3.	Przygotowanie projektów zmian w pierwotnej umowie (w formie aneksów), dla uzyskania właściwych efektów	Prowadzący zadanie

e) Zakończenie i odbiór robót

Zbliżając się do zakończenia terminu realizacji inwestycji wykonawca zgłasza poprzez kierownika budowy (robót), wpisem do dziennika budowy, osiągnięcie gotowości do odbioru (częściowego lub końcowego). Przyjmuje się, iż potwierdzenie tego faktu przez inspektora nadzoru inwestorskiego (również w postaci wpisu, lub jego brak w okresie 7 dni od wpisu kierownika) umożliwia wykonawcy pisemne zgłoszenie zamawiającemu gotowości do odbioru, co jest koniecznością. Wówczas prowadzący zadanie organizuje odbiór (częściowy lub końcowy), powiadamiając o jego terminie i miejscu spotkania wszystkich związanych z inwestycją (w tym kierownika referatu).

Na okoliczność odbioru robót (częściowego lub końcowego) sporządza się protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

Do jego sporządzenia wymagane jest złożenie rozliczenia robót w formie wymaganej umową. Załącznikami do protokołu odbioru końcowego oprócz dokumentacji rozliczeniowej jest szereg dokumentów związanych ze zrealizowaną inwestycją, a w szczególności:

- projekt z naniesionymi zmianami – jeśli wystąpiły,
- uzupełniony dziennik budowy,
- oświadczenie kierownika budowy o wykonaniu zgodnie z projektem, obowiązującymi przepisami i o uporządkowaniu terenu,
- protokoły badań i pomiarów materiałów lub urządzeń wbudowanych,
- deklaracje zgodności z normami, atesty,
- operat kołaudacyjny,
- powykonawczy operat geodezyjny dla robót zewnętrznych.

Po dokonaniu odbioru robót należy dochować czynności wynikających z Prawa Budowlanego i bezpośrednio z zapisów w decyzji o pozwoleniu na budowę:

- zawiadomienie o zakończeniu robót właściwego inspektora nadzoru budowlanego,
- uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Zorganizowanie odbioru częściowego lub końcowego i spisanie na tę okoliczność protokołu.	Prowadzący zadanie
2.	Zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub złożenie wniosku o wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie.	Prowadzący zadanie

3. Rozliczenie inwestycji i przyjęcie na majątek trwały

W następstwie dokonanego odbioru końcowego zrealizowanych robót dokonuje się ich rozliczenia. Prowadzący zadanie odpowiada za kompletność i poprawność dokumentacji rozliczeniowej i na tej podstawie wraz z kierownikiem referatu akceptują płatności za wykonany przedmiot umowy.

W przypadku ewentualnego opóźnienia w realizacji inwestycji/remontu pracownik prowadzący dokonuje naliczenia kar umownych, które akceptuje kierownik referatu, przedstawiając do zatwierdzenia kierownikowi jednostki wraz z uzasadnieniem. W uzasadnieniu kierownik referatu proponuje, po uzgodnieniu z radcą prawnym, dokonanie potrącenia kar umownych z wierzytelności wykonawcy lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Przed dokonaniem ostatecznych finansowych rozliczeń z wykonawcą prowadzący zadanie przedstawia kierownikowi jednostki tabelę obrazującą zgodność zastosowanych materiałów z zawartymi w dokumentacji technicznej, a w przypadku rozbieżności potwierdzenie zawarcia zmian w umowie, wprowadzających zastosowane materiały. Tabela zawiera również informację o deklaracjach zgodności, atestach, certyfikatach itp., zgodnych z dokumentacją techniczną, w tym ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót.

Po dokonaniu finansowych regulacji z wykonawcą, prowadzący zadanie rozlicza całe zadanie inwestycyjne z uwzględnieniem wszystkich kosztów, przedstawiając do akceptacji wypłatę wynagrodzenia wykonawcy.

Pracownik prowadzący dokonuje zwrotu części zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonawcy.

Rozliczenie wraz ze skompletowaną dokumentacją powykonawczą inwestycji stanowi podstawę do wystawienia dokumentów przekazania zadania jako środka trwałego. Zadanie wraz z dokumentacją przejmuje użytkownik.

W przypadku, gdy w wyniku realizacji zadania dojdzie do likwidacji środka trwałego pracownik prowadzący zadanie występuje z wnioskiem do Referatu Finansowego o zniesienie tego środka trwałego ze stanu majątkowego gminy.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Kontrola dostarczonych przez wykonawcę dokumentów dotyczących zrealizowanej inwestycji.	Prowadzący zadanie
2.	Zakończenie inwestycji – regulacja płatności faktur wykonawcy i inspektora (-ów) nadzoru inwestorskiego.	Prowadzący zadanie
3.	Przygotowanie dokumentu OT wraz z załącznikami oraz wniosku do Ref. Finansowego	Prowadzący zadanie

4. Obsługa inwestycji w okresie gwarancyjnym i rękojmi za wady

Czynności wynikające z tytułu możliwości składania reklamacji w okresie gwarancyjnym sprawuje bezpośrednio użytkownik, któremu przekazywana jest dokumentacja inwestycji wraz z kartą gwarancyjną.

W okresie obowiązywania gwarancji udzielonej przez wykonawcę inwestycji, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku organizowane są przeglądy gwarancyjne.

Przeglądy przygotowuje pracownik merytoryczny referatu prowadzącego zadanie, zawiadamiając pisemnie zainteresowane strony. Z czynności powyższych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia, w którym w razie zaistnienia takiej konieczności zobowiązuje się wykonawcę do usunięcia usterek objętych gwarancją w wyznaczonym terminie.

W przypadku nie wykonania zaleceń Gmina dokonuje napraw gwarancyjnych we własnym zakresie, korzystając z zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady.

Po upływie okresu gwarancyjnego pracownik merytoryczny referatu prowadzącego zadanie dokonuje zwrotu w/w zabezpieczenia.

Lp.	Czynności niezbędne do wykonania na tym etapie	Osoba uprawniona lub odpowiedzialna
1.	Reklamacje w okresie gwarancyjnym.	Użytkownik
2.	Organizacja przeglądów w okresie gwarancyjnym, sporządzanie protokołów z przeglądów.	Prowadzący zadanie
3.	Dokonanie potrącenia z zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady, w przypadku nie wykonania zaleceń z przeglądu gwarancyjnego przez wykonawcę	Prowadzący zadanie
4.	Zorganizowanie ostatecznego odbioru gwarancyjnego w chwili upływu okresu gwarancji	Prowadzący zadanie
5.	Zwrot zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady	Pracownik prowadzący

- wzór -

**Protokół zdawczo- odbiorczy
prac projektowych**

spisany w dniu na okoliczność odbioru:

.....
.....

zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy

Zamawiającym reprezentowanym przez
a Projektantem /Firmą Projektową.....

(reprezentowaną przez)

Projektant przekazuje Zamawiającemu przedmiot zamówienia:

1)

egz.

2)

egz.

3)

egz.

4)

egz.

5)

egz.

6)

egz.

7)

egz.

8)

egz.

Wartość za usługę wg umowy wynosi brutto....., w tym VAT.....

Termin przekazania wg umowy:

Uwagi:

.....
.....

Odbierający

Przekazujący

.....

.....

- wzór -

**PROTOKÓŁ
przekazania terenu (placu) pod budowę**

.....
(Określenie przedmiotu przekazania i odbioru)

.....
(Adres)

Spisany w dniu na podstawie umowy nr
zawartej dnia.....

A. Skład Komisji

1. Strona przekazująca (imię, nazwisko, funkcja):

1)

2)

2. Strona przyjmująca (firma, imię, nazwisko, funkcja):

1)

2)

B. Osoby funkcyjne na placu budowy

1. Zamawiający powierza obowiązki inspektora nadzoru –

..... (imię, nazwisko, adres)

2. Wykonawca powierza obowiązki kierownika budowy –

..... (imię, nazwisko, adres)

C. Dokumenty przedstawione na placu budowy

1. Zamawiający przedłożył m.in. następujące dokumenty:

1) Dokumentacja terenowo-prawna

2) Pozwolenie na budowę

3) Plan sytuacyjny placu budowy (określenie granic placu budowy)

4)

2. Informacje dotyczące terenu:

3. Inne informacje:

**D. Zamawiający przekazuje wykonawcy zgodnie z wytycznymi realizacji inwestycji
(wraz z projektami lub szkicem)**

1. Zasilanie placu budowy w energię elektryczną (określenie punktu poboru)

.....
2. Doprowadzenie wody na plac budowy (określenie punktu poboru)

.....
3. Drogi dojazdowe do placu budowy (określić dojazd)

.....
4. Określenie miejsca wywozu materiałów pozyskanych z budowy (ziemia, gruz, metal, itp.)

.....
E. Uwagi i wnioski
.....
.....
.....

F. Z dniem Zamawiający przekazuje a Wykonawca przyjmuje plac pod budowę wg określenia w protokole.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Strona przekazująca:

Strona przyjmująca:

.....

.....

Inne osoby obecne przy przekazaniu placu budowy:

1.
2.
3.

Inspektor Nadzoru:

Kierownik Budowy:

- wzór -

Protokół odbioru materiału rozbiórkowego

spisany w dniu

Zgodnie z umową nr z dnia zawartą
 pomiędzy Zamawiającym reprezentowanym przez,
 zwanym dalej odbierającym, a Wykonawcą,
 reprezentowanym przez, zwanym dalej przekazującym.

Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące elementy materiałów rozbiórkowych z
 realizowanej inwestycji/remontu:

- 1) w ilości
- 2) w ilości
- 3) w ilości
- 4) w ilości
- 5) w ilości
- 6) w ilości

Uwagi:

.....

Odbierający

Przekazujący

.....

.....

- wzór -

**Protokół konieczności
wykonania robót dodatkowych/uzupełniających/robót zamiennych/nie objętych
projektem***

do umowy Nr z dnia

na wykonanie

spisany w dniu

w sprawie wykonania robót: dodatkowych /uzupełniających/ zamiennych / nie objętych projektem
/*

I. Obecni:

1. Inspektor nadzoru
2. Kierownik budowy
3. Mistrz budowy
4. Użytkownik
5. Projektant
6. Kierownik Referatu
7. Prowadzący zadanie
8.

II. Ustalenia:

1. Wyżej wymienieni stwierdzają konieczność wykonania następujących robót:
.....
.....
2. Szacunkowy koszt wykonania:
3. Uzasadnienie konieczności wykonania robót:
-
-
4. Powyższe roboty można wykonać na podstawie:
/ szkicu */ zapisu w dzienniku budowy* / dodatkowego projektu /*
5. Termin wykonania i jego wpływ na termin zakończenia:
.....
6. Inne ustalenia:
-

III. Podpisy:

1.
2.
3.
4.

5.
6.
7.
8.

* niepotrzebne skreślić

- wzór -

Protokół odbioru częściowego/końcowego robót

spisany w dniu

Gotowość do odbioru została sporządzona przez Oddającego:
..... pismem z dnia**I. Powołanie komisji odbioru częściowego/końcowego :**Komisja powołana Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia
w sprawie**1. Odbierający:**

- 1)(imię, nazwisko, funkcja)
- 2)(imię, nazwisko, funkcja)

2. Oddający

- 1)(imię, nazwisko, funkcja)
- 2)(imię, nazwisko, funkcja)

przy udziale :

- 1) Inspektora nadzoru budowlanego :
- 2) Kierownika budowy :

Inni uczestnicy odbioru (np.: projektant, rzeczoznawca , itp.) :

- 1) (imię, nazwisko, funkcja)
- 2) (imię, nazwisko, funkcja)
- 3) (imię, nazwisko, funkcja)
- 4) (imię, nazwisko, funkcja)

II. Komisji dokonującej odbioru końcowego zostały przedłożone następujące dokumenty :

- 1) Umowa z wykonawcą z dnia na kwotę brutto zł
(słownie:)
- 2) Aneks nr do Umowy z wykonawcą
- 3) Książka obmiaru robót
- 4) Kosztorys powykonawczy
- 5) Inne:
.....
.....
.....

III. Ustalenia komisji dotyczące przedmiotu odbioru :

Na podstawie przedstawionych dokumentów oraz dokonanego przeglądu robót oraz sprawdzenia działania wszelkich urządzeń i instalacji Komisja ustaliła, że :

1. Przedmiot odbioru końcowego – przekazania do użytku, stanowią roboty o wartości zł.
2. Przedmiot odbioru został wykonany w okresie od..... do zgodnie z zapisami w dzienniku budowy.

Umowa przewidywała rozpoczęcie robót dnia i zakończenie dnia

Zadanie wykonano/nie wykonano w terminie.

3. Roboty zostały wykonane zgodnie/niezgodnie* z umową, projektem i kosztorysem, zmiany zostały/nie zostały* uwzględnione i omówione w kosztorysie powykonawczym. Komisja zgłasza/nie zgłasza* zastrzeżeń co do wprowadzonych zmian
.....
.....

4. Na podstawie przedstawionych dokumentów i przeglądu robót ustalono zakres wykonanych robót, który jest przedstawiony w poniższym zestawieniu tabelarycznym:

Lp.	Rodzaj robót	J.m.	Ilość
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Ustalono wartość wykonanego zakresu robót wg umowy:

Lp.	Stan realizacji zadania	Wartość brutto	VAT
1.	Wartość zadania wg umowy		
2.	Roboty wykonane wg poprzedniego protokołu		
3.	Roboty wykonane od początku realizacji		
4.	Roboty do rozliczenia fakturą częściową/kończącą		

Uwaga: Roboty w toku będące przedmiotem niniejszego protokołu podlegają odbiorowi końcowemu w terminie umownym.

6. Ocena jakości wykonanych robót (zaznaczyć właściwe) :

a) posiada wady trwale nie dające się usunąć, umożliwiające użytkowanie :

.....
.....

b) posiada wady trwale nie dające się usunąć, uniemożliwiające użytkowanie :

.....

.....
c) posiada wady - usterki dające się usunąć :
.....

d) inwestycja nie posiada żadnych wad

e) jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na bardzo dobrą, dobrą, dostateczną.

7. Strony umowy ustalają, że w wyniku stwierdzenia przez Komisję sytuacji wymienionej w pkt. 6 ppkt a, Wykonawca obniża wartość robót o kwotę zł.
8. Wady stwierdzone przez komisję w pkt. 6 ppkt. c Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie do dnia
9. Komisja odbioru końcowego przyjmuje/nie przyjmuje przedmiot odbioru i uznaje, że :
- 1) Obiekt odpowiada przeznaczeniu i jest gotowy do użytku.
 - 2) Okres gwarancji trwa miesięcy od daty dokonania odbioru końcowego i przekazania do użytku tj. od dnia do dnia Wykonawca zgodnie z Kartą Gwarancyjną, stanowiącą załącznik do umowy, jest zobowiązany usunąć na własny koszt wszelkie wady powstałe z jego winy, stwierdzone protokolarnie w ciągu okresu gwarancji przez Zamawiającego, Wykonawcę i Użytkownika.
 - 3) Złożone zabezpieczenie należytego wykonania umowy posiada termin ważności do dnia Jeżeli termin ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest krótszy od terminu gwarancji wykonawca jest zobowiązany do przedłużenia tego terminu.

IV. Inne uwagi i zalecenia komisji odbioru końcowego :

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

Podpisy uczestników odbioru końcowego :

1. Odbierający:

- 1)
- 2)

2. Oddający

- 1)
- 2)

Inni:

- 1) Inspektor nadzoru budowlanego :
- 2) Kierownik budowy :
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

**) Niepotrzebne skreślić*

- wzór -

Protokół przeglądu robót w okresie gwarancji*(Określenie przedmiotu przeglądu)*

spisany w dniu..... na podstawie umowy nr z dnia

z Wykonawcą

I. Powołanie komisji przeglądu gwarancyjnego:

Komisja powołana Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia

w sprawie

W następującym składzie:

1. Wykonawca(imię, nazwisko, funkcja)
2. Użytkownik(imię, nazwisko, funkcja)
3. Inspektor nadzoru budowlanego:
4. Przedstawiciele Referatu merytorycznego, realizującego zadanie
 - 1)(imię, nazwisko, stanowisko)
 - 2)(imię, nazwisko, stanowisko)

II. Ustalenia Komisji dokonującej przeglądu gwarancyjnego:**1)** Stwierdza/nie stwierdza się* następujące wady i usterki

.....

2) Ustala się następujące terminy usunięcia wad i usterek:

.....

3) Inne uwagi i zalecenia

.....

Podpisy uczestników przeglądu gwarancyjnego :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

* Niepotrzebne skreślić