

**ZATWIERDZAM
SZEFA
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
W KRAKOWIE**


płk Przemysław BRELIŃSKI



**WYTYCZNE
W SPRAWIE ZASAD ROZLICZANIA ZADAŃ INWESTYCYJNYCH
I REMONTOWYCH W REJONOWYM ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY
W KRAKOWIE**

**OPRACOWAŁ
SZEFA WYDZIAŁU BUDOWNICTWA**


ppłk Arkadiusz ZEMANEK

KRAKÓW
MARZEC 2018

WYTYCZNE

w sprawie zasad rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Krakowie

Na podstawie § 6 ust. 1, ust. 10 pkt 1 „Szczegółowego zakresu działania Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Krakowie” stanowiącego załącznik Nr 1 do Rozkazu Nr Z-117/org. Szefa Inspektoratu Wsparcia SZ z dnia 28 grudnia 2016r. w sprawie: nadania szczegółowego zakresu działania dla Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Krakowie, w związku z wprowadzeniem Wytycznych Szefa Inspektoratu Wsparcia SZ z dnia 30.10.2017 r. w sprawie zasad sporządzania elaboratu rozliczeniowego zadań inwestycyjnych i remontowych oraz Wytycznych z dnia 08.11.2017 r. w sprawie procedur odbiorowych zakończonych zadań inwestycyjnych dla inwestorów wojskowych IWsp. SZ, ustala się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wytyczne stanowią wewnętrzne procedury, obowiązujące w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Krakowie w zakresie rozliczania planowej działalności inwestycyjno-remontowej w odniesieniu do nieruchomości, będących w trwałym zarządzie RZI Kraków, bądź wykorzystywanych przez RZI na podstawie innego tytułu prawnego.

§ 2. Wytyczne określają:

- 1) Zasady i sposób rozliczania oraz sporządzania elaboratów rozliczeniowych, zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych, finansowanych w całości lub w części z budżetu resortu obrony narodowej lub innego źródła znajdującego się w dyspozycji Ministra.
- 2) Zasady przekazywania dokumentacji budowy i powykonawczej zadań administratorowi (właściwemu WOG/jednostce wykonującej funkcję wojskowego oddziału gospodarczego w zakresie administrowania).
- 3) Zasady archiwizacji dokumentacji budownictwa wojskowego.

§ 3. Wytyczne dotyczą zadań zrealizowanych przez RZI Kraków, w ramach PIB powyżej 2 mln zł, PIB do 2 mln zł i zadań remontowych wieloletnich ujętych w centralnych lub decentralnych PRN, w tym także zadań zaniechanych (przerwanych), dla których tut. Zarząd pełnił obsługę inwestorską.

Zasady dotyczące czynności odbiorowych i sposobu rozliczania rzeczowo-finansowego zadań remontowych oraz konserwacyjnych, ujętych w rocznych planach remontów nieruchomości RZI w Krakowie i zrealizowanych w trybie rocznym, określa „Instrukcja o zasadach utrzymania nieruchomości wojska” Kwat. Bud. 118/99.

§ 4. Użyte w wytycznych określenia oznaczają:

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

- archiwów wojskowych, w przypadku likwidacji obiektu, kompleksu nieruchomości.
- 2) „Dokumentacja budownictwa wojskowego” – dokumentacja, opracowania oraz inne dokumenty, związane z budową, eksploatacją, administrowaniem i zarządzaniem obiektami wojskowymi, w tym m.in.:
- dokumentacja formalnoprawna kompleksów,
 - plany studialne zagospodarowania terenu,
 - plany realizacyjne zagospodarowania i uzbrojenia terenu,
 - założenia techniczno-ekonomiczne,
 - techniczno-ruchowa urzędzeń poddozorowych,
 - techniczna inwestycji i remontów z klauzulą zespołu sprawdzającego,
 - powykonawcza inwestycji i remontów,
 - inwentaryzacja geodezyjna uzbrojenia terenu,
 - inwentaryzacja schematyczna budynków, (tj. szkice liniowe wykonane w skali 1:100, a w przypadku dużych obiektów 1:200, z wymiarami wewnętrznymi pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach oraz zewnętrznymi obiektu budowlanego),
 - ekspertyzy konstrukcyjne, stanu technicznego urzędzeń i instalacji, mykologiczne itp.,
 - dzienniki budowy (rozbiórki/montażu),
 - koncepcje programowo-przestrzenne,
 - protokoły komisyjnej oceny projektów inwestycyjnych i remontowych (KOPI),
 - programy inwestycji, programy funkcjonalno-użytkowe, programy organizacyjno-użytkowe,
 - decyzje środowiskowe,
 - decyzje o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - decyzje o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę,
 - decyzje o pozwoleniu na użytkowanie,
 - raporty oddziaływania na środowisko,
 - pozwolenia konserwatorskie, pozwolenia wodno-prawne, pozwolenia na wycinkę drzew, itp.
 - świadectwa charakterystyki energetycznej budynku;
 - instrukcje eksploatacji obiektu, w tym instrukcje obsługi zamontowanych urzędzeń (w języku polskim),
 - instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektu.
- 3) „Zasób geodezyjno-kartograficzny” – zgromadzony w ośrodkach 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) „PIB” – Plan Inwestycji Budowlanych;
- 6) „PRN” – Plan Remontu Nieruchomości;
- 7) „PIB do 2 mln zł” – Plan Inwestycji Budowlanych do 2 milionów złotych;
- 8) „Zarządca” - RZI w Krakowie, jednostka organizacyjna resortu ON, która sprawuje trwały zarząd nieruchomościami resoru obrony narodowej lub władza

- nieruchomością przeznaczoną na cele wojskowe na podstawie innego tytułu prawnego;
- 9) „Inwestor” – RZI w Krakowie, podmiot posiadający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i uprawniony do złożenia wniosku o pozwolenie na budowę, wykonujący obowiązki wynikające z ustawy „Prawo budowlane”. Inwestor posiada zabezpieczone środki finansowe na realizację zadań inwestycyjnych ujętych w PIB oraz remontowych ujętych w PRN;
 - 10) „Administrator” – Wojskowy Oddział Gospodarczy (WOG, 8 BLTr. sprawująca funkcję WOG, WOSZK) administrujący obiektami i kompleksami zarządzanymi przez organ sprawujący trwałe zarząd nad nimi z ramienia Ministra Obrony Narodowej;
 - 11) „Użytkownik” – instytucja lub jednostka resortu obrony narodowej, której przydzielony został obiekt budowlany, zrealizowany lub zmodernizowany w ramach prowadzonej inwestycji;
 - 12) „Beneficjent” – komórka organizacyjna MON lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej na rzecz której zaplanowane i realizowane są zadania rzeczowe w celu zabezpieczenia realizacji zadań szkoleniowych, mobilizacyjnych, zabezpieczających lub innych;
 - 13) „Inspektor – koordynator” – wyznaczony rozkazem Szefa RZI i w pisemnej nominacji spośród inspektorów nadzoru, odpowiedzialny za właściwą koordynację działań wynikających z zadań organu inwestorskiego w realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, a także właściwe ich późniejsze rozliczenie. Jest osobą kluczową w fazie realizacji robót budowlanych, odbioru technicznego, odbioru końcowego, która ponosi odpowiedzialność za ostateczne rozliczenie finansowe zadania i opracowanie dokumentacyjnego rozliczenia zadania w elaboratach. Koordynator odpowiada także za uzgodnienie wykazu i zestawień wyposażenia i środków trwałych z administratorem i przyszłym użytkownikiem z rozbiciem na poszczególne służby, opracowanie arkusza efektów gospodarczych oraz przygotowanie opisów i pozostałej dokumentacji niezbędnej do przyjęcia efektów inwestycyjnych na ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie w resorcie ON.
 - 14) „Dokumentacja budowy” – należy przez to rozumieć pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy (rozbiórki, montażu), protokoły odbiorów częściowych i końcowych, w miarę potrzeby rysunki i opisy służące realizacji obiektu, operaty geodezyjne i książkę obmiarów, wymienione w art. 3 pkt. 13 ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo Budowlane.
 - 15) „Dokumentacja kolaudacyjna” – skompletowany zbiór dokumentów związanych z realizacją robót budowlanych dla określonego zadania inwestycyjnego, zawierających dokumentację powykonawczą, dokumentację budowy oraz pozostałe dokumenty niezbędne do czynności odbiorowych. Dokumentacja kolaudacyjna jest przygotowywana przez Wykonawcę robót w celu ich przekazania zamawiającemu, stanowi podstawę odbioru końcowego i oceny zgodności wykonanych robót z dokumentacją projektową i umową.
 - 16) „Arkusze efektów gospodarczych (AEG)” – dokument, opracowywany po zakończeniu zadania inwestycyjnego przez zespół inspektorów nadzoru inwestorskiego, który zawiera wykaz środków trwałych, wytworzonych lub zmodernizowanych (polepszenie ŚT) w trakcie realizacji inwestycji wraz

z wyposażeniem obiektu, o ustalonych wartościach – wzór według załącznika nr 8. AEG służy do końcowego rozliczenia nakładów inwestycji i umożliwia wykonanie dokumentów księgowych związanych z przyjęciem i przekazaniem majątku uzyskanego w drodze inwestycji oraz dokonania zmian w ewidencji ilościowo - wartościowej.

Wartości środków trwałych są wyliczane w oparciu o rzeczywiste nakłady finansowe, poniesione przez inwestora w trakcie całego okresu realizacji zadania inwestycyjnego, uwzględniające wszystkie koszty związane z pozyskaniem nieruchomości, etapem przygotowania dokumentacyjnego i formalnoprawnego inwestycji, bezpośrednią realizacją robót budowlanych oraz wykonanych usług i dostaw objętych zakresem zadania.

Załącznikami do AEG są zestawienia istotnych elementów i składników każdego wyodrębnionego środka trwałego zawierające ich podstawowe parametry identyfikacyjne i ilości oraz wykazy pozostałego sprzętu i wyposażenia nie będącego środkami trwałymi.

W przypadku likwidacji środka trwałego w ramach zrealizowanego zadania inwestycyjnego do AEG załącza się dodatkowo wykaz środków zlikwidowanych.

AEG jest wykonywany wyłącznie dla zadań inwestycyjnych.

- 17) „Elaborat rozliczeniowy” - sporządzane przez inwestora dokumentacyjne zestawienie rozliczeniowe zadania inwestycyjnego lub remontowego, zawierające zbiór wszystkich podstawowych dokumentów dotyczących jego realizacji, usystematyzowanych w trzech odrębnych tomach, których zawartość określa załącznik nr 2.
- 18) Zadanie – zadanie inwestycyjne lub remontowe.

§ 5. Podstawa prawna i dokumenty odniesienia:

- 1) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U z 2010 r. nr 238, poz.1579);
- 4) Decyzja Nr 202/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 poz. 112, ze zm.), w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych;
- 5) Zarządzenie nr 9/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 marca 2016 roku w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległym Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r., poz. 32);
- 6) Zarządzenie Nr 22/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r. poz. 122);
- 7) Instrukcji o zasadach utrzymania nieruchomości wojska – sygn. Kwat. Bud. 118/98;

- 8) Inne polecenia i decyzje przełożonych wydane w odniesieniu do procedur i zasad realizacji zadań inwestycyjno-remontowej w resorcie ON.

II. Zasady planowania i realizacji inwestycji z budżetu resortu ON

§ 6. Zasady planowania, realizacji i rozliczania inwestycji w ramach PIB oraz remontów ujętych w PRN resortu obrony narodowej, reguluje Decyzja Ministra Obrony Narodowej Nr 202/MON z dnia 23.06.2016 r., która między innymi określa szczegółowo tryb wprowadzania nowych zadań do planów oraz procedury związane z ich realizacją i finansowaniem.

§ 7. Podstawą do finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych dla których RZI pełni obsługę inwestorską jest zatwierdzona Decyzja budżetowa MON oraz Plany Inwestycji Budowlanych na dany rok budżetowy.

§ 8. Na koszt zrealizowanego zadania inwestycyjnego/remontowego składają się pełne wydatki poniesione przez inwestora w trakcie całego procesu przygotowania dokumentacyjnego oraz robót budowlanych w okresie jego realizacji, w tym w szczególności na:

- pozyskanie nieruchomości.
- prace przygotowawcze i opracowanie dokumentacji projektowej, niezbędnej do uzyskania wymaganych decyzji administracyjnych i przeprowadzenia procedur przetargowych na wyłonienie wykonawców.
- przygotowanie terenu i wykonanie przyłączy do zewnętrznych sieci energetycznych i mediów komunalnych.
- budowę obiektów podstawowych.
- instalacje wewnętrzne wraz z urządzeniami i osprzętem.
- systemy sygnalizacyjno-alarmowe.
- zagospodarowanie terenu i budowa obiektów pomocniczych.
- podstawowe, pierwsze wyposażenie obiektu w ramach inwestycji.
- czynności i usługi specjalistyczne związane z zakresem inwestycji, w tym. m.in. szkolenie obsługi urządzeń i systemów, rozruchy technologiczne (wraz z kosztami materiałów niezbędnych do wykonania czynności rozruchowych).
- nadzór autorski projektantów w trakcie realizacji inwestycji.
- nadzór inwestorski w specjalnościach budowlanych i w innych o charakterze specjalistycznym nad wykonaniem robót.

§ 9. Zakończenie inwestycji/remontu następuje po dokonaniu skutecznego odbioru końcowego oraz uzyskaniu prawomocnej decyzji administracyjnej o pozwoleniu na użytkowanie lub skutecznym zgłoszeniu zakończenia budowy z chwilą przekazania obiektów w administrowanie. Przekazanie obiektu w użytkowanie dokonywane jest komisyjnie przez Administratora przy udziale Zarządcy.

§ 10. Efektami gospodarczymi - rzeczowymi inwestycji są nowopowstałe lub zmodernizowane/ulepszone środki trwałe, które podlegają zaksięgowaniu i zaprzychodowaniu w poszczególnych działach zaopatrzenia, na ewidencję księgową właściwego oddziału gospodarczego (OG). Wartość środków określa się według wynikowych nakładów rzeczywistych, poniesionych przez inwestora przez cały okres inwestycji.

Inwestor sporządza zbiorczy Arkusz Efektów Gospodarczych (AEG), który należy uzgodnić stosownie do właściwości z upoważnionymi przedstawicielami służb administratora i użytkownika na etapie przeglądów przedodbiorowych i procedur odbioru końcowego. Na podstawie uzgodnionych z administratorem i użytkownikiem AEG nastąpi księgowo przyjęcie i przekazanie środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia na ewidencję ilościowo - wartościową we właściwych oddziałach gospodarczych.

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

§ 11. Po zakończeniu i przekazaniu w administrowanie i użytkowanie, wytworzonych lub zmodernizowanych efektów gospodarczych w ramach każdego zadania inwestycyjnego Inwestor sporządza jego rozliczenie, w terminie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r. nr .238, poz. 1579), według ustalonego wzoru (załącznik nr 1):

- 1) Dokument ten opracowuje inspektor - koordynator lub wyznaczona osoba merytoryczna z Wydziału Budownictwa w ścisłej współpracy z Pionem Głównego Księgowego. Główny Księgowy potwierdza wielkość poniesionych nakładów.
- 2) Rozliczenie wykonuje się dla zadań inwestycyjnych ujętych w centralnym PIB powyżej 2 mln zł i decentralnym PIB do 2 mln zł.
- 3) „Rozliczenie zadania finansowanego ze środków budżetu państwa” składa się z dwóch części:
 - a) **część A** - obejmującą zestawienie liczbowe dotyczące rozliczenia finansowego inwestycji;
 - b) **część B** - zawierającą analizę i uzasadnienie różnic oraz pomiędzy planowanymi i rzeczywistymi kosztami inwestycji/remontu oraz działania inwestora w trakcie realizacji zadania w celu eliminowania zagrożeń realizacyjnych;
- 4) W terminie 14 dni od dnia dokonania w/wym. rozliczenia finansowego zadania inwestor przesyła rozliczenie odpowiednio:
 - a) szefowi instytucji sprawującej nad nim merytoryczny nadzór;
 - b) beneficjentom inwestycyjnych efektów gospodarczych.

§ 12. Rozliczenie, o którym mowa w § 11, sporządza się także w przypadku, gdy realizacja zadania inwestycyjnego została zaniechana albo czasowo wstrzymana. W przypadku czasowego wstrzymania, rozliczenie to wykonuje nie wcześniej niż po 2 kolejnych latach planistycznych, w których nie wszczęto ponownie realizacji zadania i gdy nastąpiła utrata ważności wydanych decyzji administracyjnych z danego etapu inwestycji (decyzja lokalizacyjna, decyzja o pozwoleniu na budowę).

§ 13. Koordynacją wszystkich działań związanych z całkowitym rozliczeniem zakończonego zadania inwestycyjnego lub remontowego, zajmuje się wyznaczony rozkazem Szefa RZI inspektor – koordynator, który na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez inwestora był odpowiedzialny za właściwą koordynację i funkcjonowanie nadzoru inwestorskiego w ramach umów zawartych z wykonawcami robót budowlanych.

W przypadku zlecenia usługi nadzoru inwestorskiego firmie zewnętrznej, rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych przeprowadza inżynier kontraktu.

§ 14. Niezależnie od rozliczenia finansowego określonego w § 11, inwestor jest zobowiązany do sporządzenia pełnego elaboratu rozliczeniowego stanowiącego dokumentacyjne zestawienie rozliczeniowe zadania, zawierającego wszystkie podstawowe i istotne dokumenty, dotyczące jego realizacji:

- 1) Dokumenty skompletowane w elaboracie winny obejmować etap przygotowania dokumentacyjnego i formalnoprawnego, etap realizacji robót budowlanych do odbioru końcowego oraz dokumenty księgowo-finansowe całego zadania.
- 2) W elaboracie nie ujmuje się dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień na usługi projektowe i specjalistyczne, roboty budowlane oraz dostawy, związane bezpośrednio z zadaniem (archiwizowanej odrębnie, poza elaboratem rozliczeniowym zadania).

§ 15. Dokumentację związaną z realizacją zadania inwestycyjnego (remontowego) oraz dokumentację powstałą w wyniku dokonanych rozliczeń, kompletują, uzupełniają i sporządzają, inspektor – koordynator i inne wyznaczone osoby merytoryczne, uczestniczące w procesie realizacji zadania z Wydziału Budownictwa i Pionu Głównego Księgowego.

- 1) Inspektor – koordynator odpowiada za sprawdzenie kompletności i weryfikację wszystkich elementów elaboratu rozliczeniowego, nadzoruje przyjęte terminy realizacji i koordynuje współpracę osób uczestniczących w jego opracowaniu.
- 2) Skompletowana dokumentacja winna być trwale oprawiona w opisanych teczkach przedmiotowych zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 9/MON
- 3) Elaborat rozliczeniowy przekazuje się do archiwizacji wraz z oświadczeniem Inspektora – koordynatora (załącznik nr 6).

§ 16. Elaborat rozliczeniowy zadania sporządza się i przedstawia do zatwierdzenia Szefowi RZI w terminie do **60 dni** od daty podpisania protokołu odbioru końcowego i przyjęcia w administrowanie obiektu lub uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem przedsięwzięcia. Za decydujące przyjmuje się datę późniejszą.

§ 17. 1. Elaborat rozliczeniowy uwzględnia podział rzeczowy i merytoryczny powstałej dokumentacji rozliczeniowej i składa się z 3 (trzech), wyodrębnionych tomów:

- 1) **Tom I** – „Dokumentacyjne i formalno-prawne przygotowanie zadania” – zawierający dokumenty rozpoczynające proces inwestycyjny, realizacji dokumentacji projektowej i zamiennej wraz z niezbędnymi decyzjami administracyjnymi. Kompletowany jest przez Wydział Budownictwa – Sekcję Planowania i Programowania w 1 egzemplarzu z przeznaczeniem do pozostawienia w zasobach archiwalnych RZI.
- 2) **Tom II** - „Dokumentacja budowy i dokumentacja powykonawcza” – zawierający dokumenty przechowywane przez okres istnienia obiektu (art. 63 Prawa budowlanego) określone kategorią archiwalną „B” (Zarządzenie nr 9/MON). Kompletowany jest przez Wydział Budownictwa – Sekcję Nadzoru Inwestycyjnego w dwóch egzemplarzach w tym:

- a) Egzemplarz nr 1 - zawierający oryginały lub pierwsze egzemplarze dokumentów lub potwierdzone kopie, kompletowany jest z przeznaczeniem do pozostawienia w zasobach archiwalnych RZI.
 - b) Egzemplarz nr 2 - zawierający potwierdzone kopie lub drugie egzemplarze dokumentów kompletowany jest z przeznaczeniem dla Administratora. Dopuszcza się możliwość rozdziału tematycznego dokumentacji powykonawczej, będącej elementami składowymi tego elaboratu, na część przeznaczoną dla użytkownika i część dla administratora w przypadku, gdy środki trwałe lub wyposażenie będzie ewidencjonowane według odrębnych przydziałów gospodarczych.
- 3) **Tom III - „Kompletne rozliczenie finansowe zadania”** – zawierający dokumenty ekonomiczno-finansowe, dokumentujące faktycznie poniesione nakłady i koszty zadania, przechowywany jest przez inwestora przez okres przewidziany dla dokumentów finansowo-materiałowych, od daty ostatecznego rozliczenia zadania. Kompletowany jest przez Pion Głównego Księgowego w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem do pozostawienia w zasobach archiwalnych RZI.
2. Spis wymaganych dokumentów zawartych w teczkach poszczególnych tomów elaboratu rozliczeniowego określono w załączniku nr 2.
3. Tom I i Tom II obejmujące dokumenty z etapu przygotowania formalno-prawnego i dokumentacyjnego zadania oraz etapu realizacji robót budowlanych, odnoszących się zasadniczo do zakresu rzeczowego inwestycji/remontu, winny być wykonywane przez inspektora – koordynatora i inne osoby merytoryczne wyznaczone z Wydziału Budownictwa. Każdorazowo decyzję w/s wyznaczenia osób odpowiedzialnych i podziału obowiązków oraz zadań w tym względzie podejmuje Szef Wydziału.
4. Tom III obejmujący dokumenty związane z rozliczeniem finansowym zadania i winien być wykonywany przez wyznaczone osoby merytoryczne z Pionu Głównego Księgowego (PGK) we współpracy z WB.
5. Dokumenty niezbędne do wykonania poszczególnych tomów elaboratu rozliczeniowego pochodzą z teczek zadania, prowadzonych przez odpowiedzialnych za dany zakres czynności pracowników WB, teczek dokumentacji finansowo-księgowej zadania prowadzonych w PGK oraz z dokumentacji kołaudacyjnej przekazanej przez wykonawcę robót w czasie odbioru technicznego i końcowego.

§ 18. Sposób wykonania i forma elaboratu rozliczeniowego:

- 1) Dokumenty we wszystkich tomach elaboratu rozliczeniowego zszywane są w porządku chronologicznym, na zasadach określonych przez:
 - a) Zarządzenie nr 9/MON.
 - b) Zatwierdzony Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt RZI w Krakowie.
 - c) Instrukcję ... sygn. Kwat. Bud. 118/98.
- 2) Tomy I i III oraz egzemplarz oznaczony Nr 1 Tom II - elaboratu rozliczeniowego, podlegają archiwizacji w zasobach dokumentacyjnych inwestora w Ośrodku Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW).
- 3) 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, przechowywane i archiwizowane w Teczkiach 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.

- 4) Korespondencja manipulacyjna, która powstała w wyniku realizacji zadania, nie posiadająca wartości archiwalnych i znaczenia dowodowo-prawnego, która nie jest wyszczególniona w załączniku nr 2 jako część składowa elaboratów, gromadzona jest w teczkach przedmiotowych akt w kancelarii, wg „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt” (JRWA), po uprzednim chronologicznym uporządkowaniu pod względem spraw, których dotyczy.
- 5) Strony dokumentacji zawartej we wszystkich tomach elaboratu winny być ponumerowane ołówkiem w prawym górnym rogu, a strony tytułowe teczek każdego z tomów należy opisać według wzoru (załącznik nr 3).
- 6) Każdy tom elaboratu rozliczeniowego, niezależnie od opisu zewnętrznego te czki, w której został zszyty do archiwizacji, winien posiadać wewnątrz także stronę tytułową elaboratu z akceptacją dokumentu przez Szefa RZI według wzoru (załącznik nr 4).

§ 19. Szef Wydziału Budownictwa i Główny Księgowy, stosownie do swojego zakresu odpowiedzialności, przedstawiają opracowane tomy elaboratu rozliczeniowego do akceptacji Szefowi RZI. Powyższe opracowania winny być wykonane w tym samym czasie, przed upływem terminu wskazanego w § 16.

§ 20. Tomy elaboratu rozliczeniowego zadania inwestycyjnego/remontowego, po akceptacji przez Szefa RZI winny być zaewidencjonowane w książce ewidencji elaboratów Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego i przechowywane zgodnie z obowiązującym JRWA.

§ 21. Obowiązek sporządzania elaboratu rozliczeniowego o którym mowa w § 14, dotyczy także przypadków, gdy realizacja inwestycji budowlanej lub remontu została zaniechana albo czasowo wstrzymana, dostosowując zawartość poszczególnych tomów elaboratu do stanu faktycznego z etapu procesu budowlanego, na którym to nastąpiło. W przypadku czasowego wstrzymania, elaborat rozliczeniowy sporządza się nie wcześniej niż po 2 kolejnych latach planistycznych, w których nie wszczęto ponownie realizacji zadania i gdy nastąpiła utrata ważności wydanych decyzji administracyjnych z danego etapu procesu budowlanego (decyzja lokalizacyjna, decyzja o pozwoleniu na budowę).

§ 22. Elaboraty zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych przechowywane są w zasobach dokumentacyjnych inwestora - w Ośrodku Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW) RZI w Krakowie, który jest ośrodkiem podstawowym zawierającym kompletną i aktualną dokumentację budownictwa wojskowego.

§ 23. Zarządca nieruchomości przechowuje dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą przez okres istnienia obiektu (art. 63 Prawa budowlanego), jako materiały archiwalne kategorii „B” (Zarządzenie nr 9/MON).

§ 24. Zarządca nieruchomości przekazuje Administratorowi drugi egzemplarz tomu II elaboratu rozliczeniowego, który jest przechowywany przez ten organ przez okres istnienia obiektu, jako materiały archiwalne kategorii „B” (Zarządzenie nr 9/MON), a w razie jego rozbiórki przez 3 lata.

- 1) W terminie do **30 dni** od rozliczenia zadania i akceptacji elaboratu rozliczeniowego, inspektor - koordynator przekazuje egz. nr 2 Tomu II elaboratu rozliczeniowego wraz z integralną jego składową tj. dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą właściwemu terytorialnie administratorowi nieruchomości wojskowych.
- 2) Sprawdzone i pozytywnie zweryfikowane elementy dokumentacji powykonawczej, istotnej w pierwszej fazie eksploatacji i użytkowania obiektu, inwestor może przekazać protokolarnie administratorowi już na etapie odbioru końcowego.
- 3) W/wym. dokumentacja przyjęta przez administratora, włączona jest do książki obiektu budowlanego zgodnie z Instrukcją ... sygn. Kwat. Bud. 118/98.

§ 25. 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 - RZI.

§ 26. W terminie do 90 dni od zakończenia inwestycji, Pion Głównego Księgowego na podstawie dokonanego rozliczenia rzeczowo-finansowego nakładów inwestycyjnych zadania oraz opracowanego i uzgodnionego z administratorem i użytkownikiem arkusza efektów gospodarczych (wg wzoru w załączniku nr 8) dokonuje stosownych zmian w ewidencji księgowej, odpowiednio:

- 1) Wprowadza zmiany w ewidencji majątkowej Zarządu - przyjmując wytworzony w ramach zrealizowanej inwestycji nowy środek trwały (ŚT) lub podnosząc wartość zmodernizowanego środka trwałego, w grupie 1-2 wg Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – dokument OT (w przypadku przyjęcia środka trwałego) lub dokument LT (likwidacja środka trwałego) wytworzone w programie ZWSiRON;
- 2) Przekazuje właściwemu terytorialnie administratorowi nieruchomości wojskowych (Wojskowe Oddziały Gospodarcze/jednostki wykonujące funkcję wojskowego oddziału gospodarczego w zakresie administrowania) lub jednostce wojskowej – pełniącej funkcję oddziału gospodarczego w danych działach zaopatrzenia (np. jednostki wojskowe wojsk specjalnych), dokumenty PT (przekazanie środka trwałego) wytworzone w programie ZWSiRON, dotyczące pozostałych środków z grupy 3-8 wg KŚT, celem przyjęcia ich na ewidencję ilościowo-wartościową w/wym. jednostek organizacyjnych MON;
- 3) Przekazuje ewidencyjnie pozostały sprzęt i wyposażenie obiektu, nie będące środkami trwałymi (dostawy inwestycyjne, zrealizowane w ramach zadania), na ewidencję ilościowo-wartościową właściwego oddziału gospodarczego – dokumentami Wz (wydanie zewnętrzne);

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. W przypadku utraty przez dokumentację budownictwa wojskowego znaczenia praktycznego i dowodowo - prawnego dla jednostki organizacyjnej lub utraty znaczenia na podstawie innych przepisów, podlega ona wybrakowaniu i zniszczeniu na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 9/MON.

Załączniki: 8 na 21 str.

1. Wzór - Rozliczenie inwestycji finansowanej z budżetu państwa na 5 str.
2. Spis dokumentów zawartych w teczkach elaboratu rozliczeniowego Tomy I-III na 5 str.
3. Wzory - Strony tytułowe teczek tomów I, II, III elaboratu rozliczeniowego na 3 str.
4. Wzory - Strony tytułowe elaboratu rozliczeniowego tomów I, II, III na 3 str.
5. Wzór - Spis teczek akt elaboratów powykonawczych na 1 str.
6. Wzór - Oświadczenia Inspektora – koordynatora na 1 str.
7. Wykaz dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej podlegającej przekazaniu przez zarządcę nieruchomości administratorom (użytkownikom) nieruchomości na 1 str.
8. Wzór – Arkusz efektów gospodarczych na 2 str.

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 a. Data rozpoczęcia- zakończenia inwestycji b. liczba miesięcy	środkami z budżetu państwa	Źródła finansowania inwestycji w tys. zł				
		Jednostka miary	ilość			razem	Środki finansowe z pozostałych źródeł z tego:			
							środkami własnymi	kredyty bankowe	środkami 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.							

Sporządził:

Szef Wydziału Budownictwa

Data

Główny Księgowy

Szef RZI w Krakowie

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 BUDOWLANYCH:
- 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)	Wyposażenie			
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 rzeczowe w poszczególnych latach:

2013 rok	..... tys. zł
2014 rok	..... tys. zł
2015 rok	..... tys. zł
2016 rok	..... tys. zł
2017 rok	..... tys. zł
<u>2018rok</u>	<u>..... tys. zł</u>

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 rozpoczęciu zadania	Zakres rzeczowy rzeczywisty	Wskaźniki jednostkowe w poziomie cen 20..... roku tj. zakończenia zadania	
				Planowane przy rozpoczęciu zadania (w tys. zł.)	Uzyskane faktycznie (w tys. zł.)
1		1 kpl	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

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							

8. INSPEKTORZY NADZORU INWESTORSKIEGO:

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

Roboty budowlane -

Roboty elektryczne -

Roboty teletechniczne -

Roboty sanitarne -

Roboty drogowe -

Sporządził/a: tel.:
(Imię i Nazwisko)

Sprawdził/a: tel.:
(Imię i Nazwisko)

**GŁÓWNY KSIĘGOWY
INWESTORA**

.....

**SZEF
WYDZIAŁU BUDOWNICTWA**

.....

.....
(Data)

**SZEF
RZI w Krakowie**

.....

WZÓR

Spis dokumentów zawartych w teczce elaboratu rozliczeniowego Tom - I

DOKUMENTACYJNE I FORMALNO-PRAWNE PRZYGOTOWANIE ZADANIA

.....
.....
(Nr i nazwa zadania)

Lp.	Nr wch. pisma/data	Nazwa dokumentu	Strona od... do...
1.		Spis treści	
2.		Minimalne Wojskowe Wymagania Organizacyjno-Użytkowe (MWWO-U) – kopia	
3.		Program Organizacyjno-Użytkowy / Program Funkcjonalno-Użytkowy (PI/PO-U/PF-U)*	
4.		Protokoły z posiedzeń KOPI ws oceny programu inwestycji PI*	
5.		Zestawienie Kosztów Zadania (ZKZ)	
6.		Protokoły z posiedzeń KOPI ws oceny dokumentacji projektowej (DP)	
7.		Protokół przekazania DP inwestorowi przez wykonawcę	
8.		Wniosek i decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – kopia*	
9.		Wniosek i decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego – kopia*	
10.		Wniosek i decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – kopia*	
11.		Wniosek i decyzja o pozwoleniu na budowę/zgłoszenie robót (odpowiedź UW o braku sprzeciwu do zgłoszenia) – kopia*	

12.		Inne wnioski i decyzje administracyjne uzyskane na etapie przygotowania i realizacji inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami – kopie	
13.		Istotna korespondencja i notatki służbowe ws przygotowania dokumentacyjnego i formalno-prawnego inwestycji.....	

* w przypadku gdy było 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 elaboratu rozliczeniowego Tom - II

DOKUMENTACJA BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

(Nr i nazwa zadania)

Lp.	Nr wch. pisma/data	Nazwa dokumentu	Strona od... do...
1.		Spis treści	
2.		Decyzja pozwolenia na budowę (lub odpowiedź Urzędu Wojewódzkiego o braku sprzeciwu do zgłoszenia)	
3.		Zawiadomienie organu administracji budowlanej i projektanta o zamiarze rozpoczęcia robót	
4.		Pełnomocnictwa nadane inspektorom nadzoru inwestorskiego	
5.		Protokół przekazania terenu budowy	
6.		Dzienniki budowy lub rozbiórki (montażu)	
7.		Protokoły z rozbiórki obiektu *	
8.		Protokoły odbiorów częściowych i robót zanikających	
9.		Protokoły konieczności robót dodatkowych, zamiennych i zaniechanych	
10.		Książka/karty obmiaru*	
11.		Protokoły odzysku materiałów z rozbiórki i demontażu*	
12.		Protokoły z rozruchu technologicznego, przeglądu technicznego, itp.	

13.		Protokoły pokontrolne organów nadzoru budowlanego, dozoru technicznego i inne	
14.		Zgłoszenie gotowości zadania do odbioru	
15.		Wniosek o pozwolenie na użytkowanie *	
16.		Pozwolenie na użytkowanie*	
17.		Protokoły przeglądu technicznego, odbioru końcowego i przekazania w administrowanie i użytkowanie	
18.		Ważne pisma dotyczące realizacji procesu budowy – kopie	
19.		Świadectwo charakterystyki energetycznej	
20.		Instrukcje obsługi, eksploatacji obiektu, urządzeń, instalacji (tylko egzemplarze dla administratorów lub użytkowników)	
21.		Wykaz dokumentacji powykonawczej	
22.		Instrukcja ochrony ppoż. obiektu	
23.		Dokumentacja powykonawcza (dokumentacja budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót)	
24.		Inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza, inwentaryzacja schematyczna obiektu z wyliczonymi powierzchniami użytkowymi pomieszczeń	
25.		Inne istotne dokumenty z etapu realizacji robót i czynności odbiorowych	

* - w zależności od potrzeb, jeżeli 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;
- dopuszcza się możliwość rozdziału tematycznego dokumentacji powykonawczej, będącej elementami składowymi tego elaboratu, na część przeznaczoną dla użytkownika i część dla administratora w przypadku, gdy środki trwałe lub wyposażenie będzie ewidencjonowane księgowo według odrębnych przydziałów gospodarczych.

WZÓR

Spis dokumentów zawartych w teczce elaboratu rozliczeniowego Tom - III

KOMPLETNE ROZLICZENIE ZADANIA

(Nr i nazwa zadania)

Lp.	Nr wch. pisma/data	Nazwa dokumentu	Strona od... do...
1.		Spis treści	
2.		Rozliczenie finansowe zadania opracowane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa	
3.		Umowy z aneksami i załącznikami dotyczące przygotowania dokumentacyjnego i formalnoprawnego zadania, opracowania dokumentacji technicznej, realizacji robót budowlanych	
4.		Arkusze efektów gospodarczych (AEG) z wykazem środków trwałych, i wyposażenia	
5.		Kosztorys powykonawczy.....	
6.		Zestawienie opłaconych faktur	
7.		Faktury, rachunki – potwierdzone kopie*	
8.		Inne dokumenty ekonomiczno-finansowe	

* - kopie dokumentów wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem.

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM - I

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

.....
(numer ewidencyjny)

TECZKA NR

.....
(Numer z JRWA)

NR SPRAWY:

DOKUMENTACYJNE I FORMALNOPRAWNE PRZYGOTOWANIE ZADANIA

ZADANIE:

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

TOM – I /

Okres przechowywania w ODBW -
(wg. kategorii archiwalnej)

Kategoria archiwalna -
(nadeje ODBW)

GARNIZON:

MIEJSCOWOŚĆ:

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI:

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU):

Rozpoczęto :

Zakończono:

Teczka zawiera : stron

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI TOM - II

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

.....
(numer ewidencyjny)

TECZKA NR

.....
(Numer z JRWA)

NR SPRAWY:

DOKUMENTACJA BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

ZADANIE:

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

TOM – II /.....

Kategoria archiwalna

-
(według JRWA)

GARNIZON:

MIEJSCOWOŚĆ:

NR I NAZWA KOMPLEKSU NIERUCHOMOŚCI:

NAZWA OBIEKTU (BUDYNKU):

Rozpoczęto :

Zakończono:

Teczka zawiera : stron

WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej będącej twórcą akt)

.....
(numer ewidencyjny)

TECZKA NR

.....
(Numer z JRWA)

NR SPRAWY:

KOMPLETNE ROZLICZENIE ZADANIA

ZADANIE:.....
.....
.....
.....

TOM – III /.....

Kategoria archiwalna -
(według JRWA)

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

Rozpoczęto :

Zakończono:

Teczka zawiera : stron

.....
SZEFE RZI Kraków

ELABORAT ROZLICZENIOWY

TOM I

DOKUMENTACYJNE I FORMALNOPRAWNE PRZYGOTOWANIE ZADANIA

Zadanie inwestycyjne:

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

WYKONALI:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

KIEROWNIK SEKCJI

.....
(podpis, pieczęć, data)

PRZEDSTAWIAM DO ZATWIERDZENIA:

SZEFE WYDZIAŁU BUDOWNICTWA

.....
(podpis, pieczęć, data)

ZATWIERDZAM

.....
SZEFE RZI Kraków

ELABORAT ROZLICZENIOWY

TOM II

DOKUMENTACJA BUDOWY I DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

Zadanie inwestycyjne:

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

WYKONALI:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

KIEROWNIK SEKCJI

.....
(podpis, pieczęć, data)

PRZEDSTAWIAM DO ZATWIERDZENIA:

SZEFE WYDZIAŁU BUDOWNICTWA

.....
(podpis, pieczęć, data)

ZATWIERDZAM

.....
SZEFS RZl Kraków

ELABORAT ROZLICZENIOWY

TOM III

KOMPLETNE ROZLICZENIE ZADANIA

Zadanie inwestycyjne:

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

WYKONALI:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i data)

KIEROWNIK SEKCJI

.....
(podpis, pieczęć, data)

PRZEDSTAWIAM DO ZATWIERDZENIA:

SZEFS WYDZIAŁU BUDOWNICTWA

.....
(podpis, pieczęć, data)

WZÓR*

AKCEPTUJĘ

....., dnia

SZEFE

.....
(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	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Data		Ilość stron	Sygnatura ODBW*	Uwagi
				Rozpoczęto	Zakończono			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Spisy wypełniać drukiem								

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)

WZÓR

Inspektor koordynator:, dnia

.....
(imię i nazwisko)

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 – dokumentacja budowlana i dokumentacja powykonawcza;
- teczek tomu III – kompletne rozliczenie zadania.

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

.....
(podpis, pieczęć)

Dokumentację przyjęto do zasobu ODBW w dniu spis, akt
nr...../.....

Uwagi:.....

.....
(podpis, pieczęć ODBW)

* *niepotrzebne skreślić*

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) decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (*)
 - c) decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę, (*)
 - d) dziennika budowy, (*)
 - e) decyzji pozwolenia na użytkowanie. (*)
 - f) Inne decyzje administracyjne uzyskane na etapie przygotowania i realizacji zadania.
6. Świadectwa charakterystyki energetycznej.
7. Instrukcje obsługi, eksploatacji obiektów urządzeń, instalacji.
8. Inwentaryzacja schematyczna powykonawcza, z wyliczonymi powierzchniami użytkowymi pomieszczeń do celów podatkowych.
9. Kopie operatów geodezyjnych* i geodezyjna dokumentacja powykonawcza.
10. Wykaz maszyn i urządzeń wbudowanych przez wykonawcę oraz dostarczonych przez Inwestora.
11. Kopia gwarancji wykonawcy.
12. Inne

Uwaga:

1. Dokumenty niejawne należy zestawić oddzielnie z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Wszystkie decyzje administracyjne winny być oryginałami dokumentów, zawierającymi oryginalne podpisy i pieczęci lub poświadczonymi za zgodność kopiami.

* oznacza „jeśli jest wymagane”

....., dnia.....

Pieczeń nagłówkowa Inwestora

ARKUSZ EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

Dla zadania inwestycyjnego Nr, o nazwie

Miejsce użytkowania:

Nr umowy Nr ID

1	2	3	4	5	6	7	8
Wyszczególnienie środka trwałego nowego (efekt gospodarczy) lub ulepszanego (zgodnie z ewidencją RZI)	Służba	Podstawa sporządzenia końcowego arkusza efektów gospodarczych	Wyszczególnienia nakładów nie związane z wyposażeniem	Numeracja JIM zgodna z ogólnopolską bazą	WYPOSAŻENIE budynku/budowli/odrębnego o środka trwałego	Bezpośrednie nakłady na wyposażenie budynku/obiektu (w zł.)	Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały (w zł)
		Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie Nr z dnia wydana przez					
		Decyzja o pozwoleniu na budowę Nr z dnia wydana przez					
		Protokół odbioru końcowego					
					Ogółem wartość brutto zadania inwestycyjnego		
Stopa % umorzenia	Symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego:	Ilość załączników:		Sprawdzający: prac. PGK			

Sporządził:

Administrator:

Szef WB

Główny Księgowy RZI

OBJAŚNIENIA DO ARKUSZA EFEKTÓW GOSPODARCZYCH

KOLUMNA 1	Nazwa środka trwałego nowego lub ulepszanego (zgodnie z ewidencją RZJ) np. BUDYNEK WIELOFUNKCYJNY NR 12 K-7160
KOLUMNA 2	Oznaczenie służby zgodnie z Decyzją 270/MON Ministra ON z dnia 31.08.2016r. - dotyczy tych środków trwałych, które do tej pory były przekazywane na ewidencję bilansową WOG, RCZSiUT
KOLUMNA 4	Wpisać wartość bezpośrednich nakładów poniesionych na dany środek trwały wynikającą z umowy o roboty budowlane – nie dającą się przyporządkować do bezpośrednich nakładów na wyposażenie określonych w kolumnie 7, np. wartość robót ogólnobudowlanych, robót rozbiórkowych, koszty wyposażenia nie stanowiącego środka trwałego
KOLUMNA 5	W przypadku środków trwałych produkowanych seryjnie numeracja JIM zgodna z ogólnopolską bazą, pozostałe środki trwale tj. budynek, sieć, plac, ogrodzenie itp. JIM techniczny 9999PL9999999
KOLUMNA 6	Wyposażenie budynku/obiektu w instalacje wbudowane w konstrukcje budynku np. przeciwpożarowe-SAP, elektryczne, sanitarne, teletechniczne itp., obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek/obiekt np. plac, ogrodzenie, drogi itp. Elementy składowe wyposażenia wskazać w załączniku – wpisywać w formie instalacja elektryczna wewnętrzna zgodnie z załącznikiem ...
KOLUMNA 7	Wpisać bezpośrednie nakłady poniesione na wyposażenie wynikające z umowy o roboty budowlane
KOLUMNA 8	Wartość brutto poniesionych nakładów na nowy lub ulepszony środek trwały wskazany w kolumnie 1 stanowi sumę: nakładów nie związanych z wyposażeniem z kol. 4 + Bezpośrednie nakłady na wyposażenie z kol. 7 + Proporcjonalny udział kosztów pośrednich np. projekt, nadzór, opłaty administracyjne, nasadzenia kompensacyjne wynikające z decyzji, inne poza robotami budowlanymi itp. do wartości nowego/ulepszanego środka trwałego. UWAGA: Należy sporządzić załącznik do AEG – „Sposób obliczenia proporcjonalnych kosztów/nakładów pośrednich” określający: - sumaryczną wartość kosztów pośrednich z wyszczególnieniem składowych (np. Pl, umowa nr ..., 6 tys. zł; DP, umowa nr ..., 12 000 zł) - obliczenia dla kwot, które zostały proporcjonalnie ujęte w wartości wskazanej w kol. 8 (obliczeń dokonać zgodnie z algorytmem określania wartości brutto środka trwałego)
Ogółem wartość brutto zadania inwestycyjnego	
Suma wartości wskazanych w kolumnie 8. Jeżeli wartość ta jest zgodna z wydatkami poniesionymi na realizację zadania oznacza to, że obliczenia zawarte w AEG są poprawne.	

* Stopa % umorzenia i Symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego - należy wpisać dla każdego nowego środka trwałego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 03.10.2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)