

- 1) Celem procedury jest poprawa skuteczności i efektywności planowania zadań inwestycyjnych i remontowych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników oraz utrzymanie obiektów w odpowiednim stanie technicznym.
- 2) Jednostką odpowiedzialną za sporządzenie planów:
 - a) inwestycyjnych wieloletnich;
 - b) remontowych rocznych;jest Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM.
- 3) Przy opracowywaniu założeń do planów ustala się następującą hierarchię zadań finansowanych z **budżetu Uczelni**:
 - a) zapobiegające bezpośredniemu zagrożeniu życia i zdrowia,
 - b) stanowiące kontynuację prac rozpoczętych w roku poprzednim,
 - c) zapewniające utrzymanie obiektów w należyłym stanie technicznym,
 - d) podnoszące walory użytkowe, standard, estetykę obiektu.
- 4) Wskazana w pkt 3 hierarchia zadań nie ma zastosowania w przypadku zadań remontowych finansowanych ze środków instytucji zewnętrznych.
- 5) Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM sporządza projekt planów inwestycyjnych wieloletnich oraz jego aktualizacje uwzględniające wykonanie w latach ubiegłych oraz możliwości finansowania w przyszłości.
- 6) Procedura sporządzania rocznego planu remontów przebiega w następujący sposób:
 - a) użytkownicy i administratorzy obiektów dokonują przeglądu stanu technicznego zasobów majątkowych na bieżąco.
 - b) kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują pisemnego zgłoszenia potrzeb remontowych administratorom budynków w terminie do **15 października** roku poprzedzającego rok sporządzenia planu.
 - c) administratorzy obiektów dokonują wstępnej weryfikacji pisemnych zgłoszeń, uzupełniają je o swoje uwagi i potrzeby dotyczące części wspólnych administrowanych nieruchomości **oraz potwierdzają finansowanie u dysponentów środków**, a następnie przekazują wnioski do Działu Remontów i Inwestycji CM w terminie do **31 października** roku poprzedzającego rok sporządzenia planu.
 - d) **Wykaz zadań winien zawierać opis zakresu prac do wykonania, ich przewidywany koszt oraz źródło finansowania z podaniem numeru MPK/**

numeru zlecenia lub innego źródła finansowania. Bez podania tych informacji wnioski nie będą uwzględniane w planach.

- e) Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM dokonuje weryfikacji zgłoszonych wniosków, określa koszt realizacji zadań i dokonuje wstępnej selekcji zadań remontowych według hierarchii ważności w terminie do dnia **31 grudnia** roku poprzedzającego rok sporządzenia planu.
 - f) Zatwierdzenia planów dokonuje **Z-ca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum i Zastępcą Kwestora UJ ds. Collegium Medicum** w terminie do **31 stycznia** roku, w którym będzie obowiązywał plan.
- 7) **Zgłaszanie dodatkowych zadań remontowych po zatwierdzeniu planów następuje na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej kierowany do Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.**
- 8) Podjęcie decyzji o włączeniu do planów dodatkowego zadania następuje po zasięgnięciu opinii administratora budynku, Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM oraz za zgodą **Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum.**