



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 23 sierpnia 2016 r.

Poz. 5117

### POROZUMIENIE POWIATU POZNAŃSKIEGO

z dnia 9 czerwca 2016 r.

**w sprawie: powierzenia Gminie Komorniki prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2387P - ul. Szkolna w m. Plewiska.**

zawarte pomiędzy:

1. Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Poznaniu w imieniu, którego działają: Starosta Poznański – Jan Grabkowski Wicestarosta Poznański – Tomasz Łubiński Z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu Poznańskiego – Renata Ciurlik Zwany dalej Powiatem;

2. Gminą Komorniki w imieniu, której działa: Wójtem Gminy Komorniki – Jan Broda Z kontrasygnatą Skarbnika Gminy Komorniki – Małgorzata Pinczak Zwanej dalej Gminą.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz art. 19 ust.4 ustawy z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460 z późn. zm.) zgodnie z Uchwałą nr XVII/198/2016 Rady Gminy Komorniki z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie przejęcia zadań inwestycyjnych z zakresu własności Powiatu Poznańskiego i udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Poznańskiemu zmienionej Uchwałą Rady Gminy Komorniki nr XXI/238/2016 z dnia 23 maja 2016 r. i Uchwałą nr VVI/223/V/2016 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 27 kwietnia 2016 r. powierzenia Gminie Komorniki prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2387P -ul. Szkolna w m.Plewiska, ustala się co następuje:

**§ 1.** 1. Powiat powierza, a Gmina przejmuje prowadzenie zadania publicznego polegającego na zarządzaniu drogą powiatową nr 2387P w zakresie dotyczącym wykonania dokumentacji technicznej dla budowy chodnika na odcinku ul. Szkolnej od ul. Fabianowskiej do ul. Grunwaldzkiej w m. Plewiska, będące zadaniem Powiatu.

2. Powierzenie zadania, o którym mowa w ust. 1 następuje na okres do dnia 31 grudnia 2016 r.

**§ 2.** 1. Zadanie w zakresie wynikającym z §1 ust. 1, finansowane będzie ze środków Powiatu w kwocie 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), a w pozostałym zakresie ze środków własnych Gminy.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 przekazane zostaną przez Powiat na konto Gminy nr 39 1240 1747 1111 0000 1848 8975 do dnia 30 listopada 2016 r.

**§ 3.** 1. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust.1, realizowane będzie zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz obowiązującymi przepisami w zakresie budowy dróg.

2. Przed uzyskaniem pozwolenia na budowę należy uzyskać akceptację dokumentacji projektowej, o której mowa w § 1 ust. 1, przez Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu.

3. Gmina zobowiązuje się do wykupienia praw autorskich majątkowych do dokumentacji projektowej, o której mowa w § 1 ust. 1.

4. Gwarancja lub rękojmia udzielana przez Wykonawców winna być:

- 1) przenaszalna;
- 2) udzielona na dokumentację projektową oraz kosztorysową, wykonaną w związku z realizacją zadania w zakresie określonym w § 1 ust. 1, na okres przypadający od protokolarnego odebrania dokumentacji przez Gminę do upływu gwarancji udzielonej przez wykonawcę robót będących przedmiotem dokumentacji.

**§ 4.** 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu mają prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykonywania przez Gminę zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1.

2. W ramach prawa kontroli, Gmina jest zobowiązana udzielić pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu wszelkich informacji oraz zapewnić przeprowadzenie kontroli prowadzenia prac projektowych.

3. Z przeprowadzonej kontroli, w przypadku wniesienia uwag do przyjętych rozwiązań projektowych, sporządzony zostanie protokół pokontrolny.

**§ 5.** 1. Gmina przedłoży Zarządowi Dróg Powiatowych w Poznaniu w terminie do dnia 31 stycznia 2017 r. protokół zdawczo – odbiorczy. Załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego stanowić będzie :

- 1) cztery egzemplarze dokumentacji projektowej (projekt budowlany i wykonawczy) lub dwa w przypadku uzyskania dokumentu, o którym mowa w pkt 3;
- 2) zatwierdzony projekt zmian stałej organizacji ruchu;
- 3) przeniesione na rzecz Powiatu Poznańskiego pozwolenie na budowę jeżeli konieczność jego uzyskania dla realizacji inwestycji, dla której wykonana została dokumentacja, wynika z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2013r. poz.1409 z późn. zm.);
- 4) trzy egzemplarze dokumentacji przetargowej (skrócony opis techniczny, przedmiar robót, kosztorys inwestorski z podziałem na branże, kosztorys ofertowy z podziałem na branże, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych);
- 5) umowa o przeniesieniu na Powiat Poznański praw autorskich majątkowych do dokumentacji projektowej;
- 6) gwarancja, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt 2;
- 7) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur;
- 8) nośnik cyfrowy zawierający elementy, o których mowa w pkt 1-5 w formacie:
  - 1) PDF;
  - 2) doc lub docx dla dokumentów tekstowych;
  - 3) ath dla przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, branżowego, ofertowego;
  - 4) xls lub xlsx w formie tabel elementów scalonych dla kosztorysu branżowego oraz ofertowego.

**§ 6.** 1. W przypadku kontynuacji realizacji zadania inwestycyjnego, dla którego wykonana została dokumentacja, o której mowa w § 1 ust. 1, przez Gminę na podstawie odrębnego porozumienia w latach późniejszych, wartość wykonanej dokumentacji projektowej uwzględniona zostanie przez Gminę w protokole przekazania środka trwałego PT dla tej inwestycji.

2. W przypadku kontynuacji realizacji zadania inwestycyjnego, dla którego wykonana została dokumentacja, o której mowa w § 1 ust. 1, przez Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu w latach późniejszych, dopiero po zakończeniu zadania inwestycyjnego Gmina wystawi PT na wartość kosztów poniesionych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 i przekaże go do Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu, w terminie 30 dni od dnia poinformowania przez Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu o zakończeniu realizacji zadania.

3. Zadanie, o którym mowa w §1 ust. 1, w części finansowanej ze środków Gminy, po zakończeniu przekazane zostanie Powiatowi jako pomoc rzeczowa.

4. Rozliczenie z realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, nastąpi na podstawie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii:

- 1) faktur/rachunków kosztów poniesionych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 ;
- 2) protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 Gmina dostarczy do Starostwa Powiatowego w Poznaniu do dnia 31 stycznia 2017 r.

6. W przypadku niewykorzystania dotacji, o której mowa w §2 ust. 1, lub jej części, Gmina zobowiązuje się do zwrotu niewykorzystanej części w terminie do dnia 31 stycznia 2017r. na konto Powiatu nr 77 1030 1247 0000 0000 3491 6241.

§ 7. 1. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz kodeksu cywilnego.

3. Sprawy wynikające z realizacji niniejszego porozumienia będą rozstrzygnięte przez Sąd właściwy dla siedziby Powiatu.

4. Porozumienie wchodzi w życie z dniem jego zawarcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

5. Porozumienie sporządzono w siedmiu jednobrzmiących egzemplarzach: pięć z nich otrzymuje Powiat, dwa Gmina.

Wójt Gminy Komorniki  
(-) Jan Broda

Starosta Poznański  
(-) Jan Grabkowski

Wicestarosta Poznański  
(-) Tomasz Łubiński

Skarbnik Gminy Komorniki  
(-) Małgorzata Pinczak

Skarbnik Powiatu Poznańskiego  
(-) Renata Ciurlik