



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 9 stycznia 2018 r.

Poz. 495

### POROZUMIENIE POWIATU POZNAŃSKIEGO

z dnia 29 września 2017 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: Wicestarosta Poznański – Tomasz Łubiński Członek Zarządu– Piotr Zalewski Z kontrasygnatą Skarbnika – Renata Ciurlik Zwany dalej Powiatem;

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

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 4 ustawy z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1440), a także zgodnie z uchwałą nr XXXII/451/V/2017 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 27 września 2017 r. powierzenia Gminie Komorniki prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2387P - ul. Szkolna w m. Plewiska i uchwałą nr XLI/415/2017 Rady Gminy Komorniki z dnia 28 września 2017 r. w sprawie przejęcia zadania publicznego z zakresu właściwości Powiatu Poznańskiego i udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Poznańskiemu w ciągu drogi powiatowej 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 przebudowy ul. Szkolnej na odcinku od ul. Fabianowskiej do ul. Grunwaldzkiej w m. Plewiska, będącego zadaniem Powiatu.

2. Powierzenie zadania w zakresie wynikającym z ust. 1 następuje na okres do dnia 30 czerwca 2018 r.

**§ 2.** 1. Zadanie, o którym mowa w §1 ust. 1, finansowane będzie przez powiat poznański w roku 2017 w kwocie 1.000.000,00 zł (słownie: jedenmilionzłotych), a w pozostałej części ze środków własnych Gminy Komorniki.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 przekazane zostaną przez Powiat na konto Gminy nr 39 124 017 471 111 000 000 000 000 do dnia 30 listopada 2017 r.

**§ 3.** 1. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust.1, realizowane będzie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz obowiązującymi przepisami w zakresie budowy dróg.

2. Zmiana stałej organizacji ruchu winna zostać wprowadzona zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu i zaakceptowana przez Starostę Poznańskiego protokołem z przeprowadzonej kontroli zadań technicznych wynikających z realizacji projektu potwierdzającym, iż nie stwierdzono niezgodności pomiędzy projektem, a oznakowaniem w terenie.

3. W przypadku wystąpienia na etapie realizacji zadania konieczności wprowadzenia zmiany parametrów technicznych elementów pasa drogowego, w stosunku do dokumentacji technicznej, dla której uzyskano dokumenty pozwalające na rozpoczęcie robót budowlanych, w zależności od rodzaju wprowadzonych zmian należy uzyskać dla tych zmian ponownie akceptację Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu, opinię Starosty Poznańskiego w zakresie geometrii drogi, zatwierdzenie przez Starostę Poznańskiego projektu zmiany stałej organizacji ruchu oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba postanowienie o udzieleniu zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych.

4. Gmina zobowiązuje się do:

- 1) zastrzeżenia w umowie z wykonawcą robót budowlanych, gwarancji lub rękojmi na wykonane prace, udzielonej na okres minimum 3 lat począwszy od dnia odbioru robót protokołem odbioru robót, o którym mowa w § 5 ust. 3 i przenaszalnej na osoby trzecie bez osobnej zgody wykonawcy,
- 2) niezwłocznego przeniesienia praw z gwarancji lub rękojmi, o których mowa w pkt 1, na rzecz Powiatu na każde jego żądanie, bez osobnego wynagrodzenia.

**§ 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 robót budowlanych.

3. Z przeprowadzonej kontroli, w przypadku stwierdzenia wad i usterek wykonanych robót sporządzony zostanie protokół pokontrolny.

4. Do wniesionych uwag, o których mowa w ust. 3, należy ustosunkować się w terminie 14 dni od dnia ich dostarczenia Gminie.

**§ 5.** 1. Odbioru robót zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 dokonują przedstawiciele Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu oraz Gminy, przy udziale Wykonawcy.

2. Zawiadomienie o wyznaczonym terminie odbioru należy doręczyć do Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu na 7 dni przed tym terminem.

3. Z odbioru, o którym mowa w ust. 1, sporządzony zostanie protokół odbioru robót.

4. Po zakończeniu realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 Gmina przedłoży Zarządowi Dróg Powiatowych w Poznaniu protokół zdawczo – odbiorczy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do porozumienia.

**§ 6.** 1. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1, po zakończeniu, przekazane zostanie Powiatowi jako pomoc rzeczowa.

2. Rozliczenie z środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1, nastąpi na podstawie:

- 1) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur/rachunków kosztów poniesionych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1.
- 2) dokumentów potwierdzających dokonanie płatności za faktury/rachunki, o których mowa w pkt 2.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 Gmina, dostarczy do Starostwa Powiatowego w Poznaniu do dnia 31 stycznia 2018r.

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 2018 r. na konto Powiatu nr 77 1030 1247 0000 0000 3491 6241.

7. Po zrealizowaniu zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, Gmina zobowiązuje się do przedłożenia protokołu przekazania środka trwałego PT.

8. Rozliczenie z realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, nastąpi na podstawie:

- 1) Sprawozdania z wykonania zadania powierzonego gminie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do porozumienia

2) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii:

- a) faktur/rachunków kosztów poniesionych na realizację danego zakresu zadania;
- b) dokumentów potwierdzających dokonanie płatności za faktury/rachunki, o których mowa w ppkt a;
- c) protokołu odbioru robót, o którym mowa w § 5 ust. 3;
- d) protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 5 ust. 4.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, Gmina dostarczy do Starostwa Powiatowego w Poznaniu do dnia 15 lipca 2018 r.

§ 7. 1. Każdej ze stron Porozumienia przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszego porozumienia za 3-miesięcznym terminem na koniec miesiąca kalendarzowego.

2. W przypadku naruszenia przez Gminę postanowień niniejszego porozumienia Powiatowi przysługuje prawo rozwiązania niniejszego porozumienia w trybie natychmiastowym.

3. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

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

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

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

Wójt Gminy Komorniki  
(-) Jan Broda

Wicestarosta Poznański  
(-) Tomasz Łubiński

Członek Zarządu Powiatu w Poznaniu  
(-) Piotr Zalewski

Skarbnik Gminy Komorniki  
(-) Małgorzata Pinczak

Skarbnik Powiatu Poznańskiego  
(-) Renata Ciurlik

**Załącznik nr 1**

do porozumienia z dnia 29 września 2017r. w sprawie powierzenia Gminie Komorniki prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2387P - ul. Szkolna w m. Plewiska

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

z dnia .....

- I. Zgodnie z § 5 ust. 4 porozumienia z dnia 29 września 2017r. w sprawie powierzenia Gminie Komorniki prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2387P - ul. Szkolna w m. Plewiska, Gmina przekazuje Zarządowi Dróg Powiatowych w Poznaniu następujące dokumenty:
- 1) komplet dokumentacji projektowej (projekt budowlany i wykonawczy);
  - 2) komplet dokumentacji powykonawczej;
  - 3) nośniki cyfrowe zawierające elementy, o których mowa w pkt 1 i 2 w formacie pdf;
  - 4) kosztorys powykonawczy;
  - 5) potwierdzona za zgodność z oryginałem umowę z wykonawcą dokumentacji projektowej oraz wykonawcą prac budowlanych;
  - 6) kopia potwierdzonej za zgodność z oryginałem gwarancji lub rękojmi na roboty;
  - 7) kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru budowy/wykonania robót budowlanych uzyskane na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332);
  - 8) kopia potwierdzonej za zgodność z oryginałem decyzji pozwolenia na użytkowanie lub kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zawiadomienia złożonego do właściwego organu nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy obiektu budowlanego oraz oświadczenia, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zakończeniu budowy, właściwy organ nadzoru budowlanego nie zgłosił sprzeciwu w drodze decyzji, stosownie do przepisów art. 54 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z Dz. U. z 2017 r. poz. 1332);
  - 9) kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem postanowienia o udzieleniu zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych, o którym mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332);
  - 10) kopia zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem projektu zmian stałej organizacji ruchu;
  - 11) kopia zawiadomienia, o którym mowa w §12 ust. 1 i 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2017r. poz. 784);
  - 12) protokół z przeprowadzonej przez organ zarządzający ruchem w oparciu o §12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem oraz wykonania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2017r. poz. 784) kontroli zadań

technicznych wynikających z realizacji projektu, potwierdzający, iż nie stwierdzono niezgodności pomiędzy projektem a oznakowaniem w terenie;

13) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/ rachunków.

II. Z uwagi na zakres prowadzonych prac odstąpiono od przekazania dokumentów, o których mowa w punkcie I (wskazać pozycję oraz przyczyny odstąpienia)

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

III. Ponadto przekazano następujące dokumenty, których potrzebę otrzymania wskazał Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....

Gmina .....

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu

## Załącznik nr 2

do porozumienia z dnia 29 września 2017r. w sprawie powierzenia Gminie Komorniki prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2387P - ul. Szkolna w m. Plewiska

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA POWIERZONEGO GMINIE ZADANIA****I. Część merytoryczna**

1. Nazwa zadania: .....
2. Podstawa realizacji przez Gminę: Porozumienie z dnia ..... w sprawie .....
3. Termin powierzenia: (dd-mm-rrrr) od ..... do .....
4. Okres sprawozdawczy: (dd-mm-rrrr) od ..... do .....
5. Obszar i zakres inwestycji:
  - 1) gmina .....
  - 2) miejscowość .....
  - 3) droga powiatowa nr .....
  - 4) ulica.....
  - 5) odcinek od ..... do .....
  - 6) długość odcinka: ..... m
  - 7) rodzaj inwestycji:
    - budowa/ rozbudowa na odcinku od..... do..... o długości .....m obejmująca (opis parametrów technicznych elementów pasa drogowego, ich szerokości) .....
    - przebudowa na odcinku od..... do..... o długości .....m obejmująca (opis parametrów technicznych elementów pasa drogowego, ich szerokości) .....
    - remont na odcinku od..... do..... o długości .....m obejmująca (opis parametrów technicznych elementów pasa drogowego, ich szerokości) .....

**II. Część finansowa**

1. Koszt całkowity zadania wg umowy z wykonawcami .....zł
2. Poniesione koszty całkowite zadania ..... zł, w tym:
  - 1) środki własne Gminy ..... zł
  - 2) dotacja z budżetu Powiatu Poznańskiego .....zł
  - 3) pozostałe źródła finansowania (wymienić jakie, z podziałem na publiczne i niepubliczne) .....zł
3. Kary umowne w kwocie łącznej ..... zł

**Załącznik nr 2**

do porozumienia z dnia 29 września 2017r. w sprawie powierzenia Gminie Komorniki prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2387P - ul. Szkolna w m. Plewiska

4. Przyczyny różnicy między kosztami wynikającymi z umowy a wydatkami poniesionymi (np.: kary umowne, odstąpienie od realizacji planowanego zakresu).....
- .....
- .....
5. Kwota przyznanej dotacji z budżetu Powiatu Poznańskiego ..... zł
6. Kwota niewykorzystanej dotacji z budżetu Powiatu Poznańskiego ..... zł
7. Data zwrotu niewykorzystanej części dotacji (dd-mm-rrrr)..... zł
8. Przyczyny niewykorzystania dotacji ..... zł
9. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na realizację zadania:

Lp.	Nr dokumentu (faktury, rachunku, noty księgowej)	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	Wystawca	Kwota brutto (zł)	Nr polecenia przelewu	Data zapłaty (dd-mm-rrrr)

Oświadczam (-my), że:

1. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
2. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. wszystkie wykazane w załączonych fakturach roboty i dostawy zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane.

**Sporządził:** .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu, e-mail)

(miejsowość, data, podpis) Poznań, dnia .....

**Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Gminy**

(miejsowość, data, podpis) Poznań, dnia .....

**Podpis i pieczęć Skarbnika/Głównego Księgowego**

(miejsowość, data, podpis) Poznań, dnia .....