



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 26 września 2024 r.

Poz. 4780

POROZUMIENIE NR DSDIK/GP.022.2.12.2024

**w sprawie powierzenia do realizacji Gminie Lubań zadania własnego Województwa Dolnośląskiego
pn.: „Budowa sygnalizacji świetlnej na przejściu dla pieszych w ciągu drogi wojewódzkiej nr
296 w Henrykowie Lubańskim”**

zawarte w dniu 10.06.2024 r.

pomiędzy Gminą Lubań z siedzibą: ul. Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań

NIP: 6131436221 REGON: 230821463,

reprezentowaną przez:

Aleksandrę Chomicz – Wójta Gminy Lubań,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy,

zwaną dalej „Gminą”

a

Województwem Dolnośląskim,

z siedzibą: ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław,

NIP: 899 28 03 047, REGON: 931934644 ,

reprezentowanym przez:

Leszek Loch – Dyrektor Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu,

zwanym dalej „Województwem”,

Na podstawie:

- Uchwały nr III/29/24 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie zmiany uchwały nr LII/1073/23 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 2 lutego 2023 r. w sprawie powierzenia w latach 2023 - 2024 jednostkom samorządu terytorialnego realizacji zadań drogowych (poz. 47)
- Uchwały nr II/15/2024 Rady Gminy Lubań z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego (uchwała o pomocy rzeczowej)

postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze porozumienie dotyczy w roku 2024 finansowania oraz realizacji prac projektowych w ramach działu 600 rozdziału 60013 zlokalizowanych w pasie drogowym drogi wojewódzkiej nr 296.

2. Strony deklarują wolę współdziałania przy realizacji zadania pn.: „**Budowa sygnalizacji świetlnej na przejściu dla pieszych w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296 w Henrykowie Lubańskim**”, obejmującego wykonanie prac w zakresie:

- budowy sygnalizacji świetlnej na przejściu dla pieszych w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296 w Henrykowie Lubańskim (N 51.167566, E 15.263729),

w ramach którego przewiduje się opracowanie kompletnej dokumentacji projektowej.

Zakres dokumentacji należy dostosować do planowanej procedury uzyskania skutecznego jej zatwierdzenia w celu realizacji tj. uzyskania prawomocnego zgłoszenia robót/ uzyskania pozwolenia na budowę (zwanego dalej PnB) / uzyskania decyzji zezwolenie na realizację inwestycji drogowej (zwanego dalej ZRiD).

·forma i zakres dokumentacji powinny odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom w tym zakresie.

·dokumentacja powinna zawierać wszystkie niezbędne branże uwzględniające pełny zakres robót koniecznych do realizacji obiektu budowlanego zgodnego z przepisami.

·dokumentacja powinna zawierać wymagane prawem uzgodnienia, opinie, zatwierdzenia oraz decyzje konieczne do uzyskania przyjęcia zgłoszenia / uzyskania pozwolenia na budowę / uzyskania decyzji ZRiD. Do dokumentacji powinno zostać dołączone zaświadczenie o braku sprzeciwu lub potwierdzenie ostateczności decyzji PnB lub ZRiD

Dokumentacja powinna zostać opracowana stosownie do zakresu w szczególności w oparciu o:

·Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

·Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;

·Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych;

·Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;

·Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego.

Ponadto w skład dokumentacji powinny wchodzić:

·opinia geotechniczna, (dokumentacja geologiczna inżynierska o ile będzie zachodziła taka potrzeba)

·projekt techniczny niezbędny do realizacji prac.

·dokumentacja powinna również zawierać:

- projekt organizacji ruchu docelowego (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
- projekt organizacji ruchu tymczasowego (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
- operat wodno-prawny wraz z decyzją (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
- kartę informacyjną przedsięwzięcia (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
- przedmiary robót dla każdej branży zawartej w dokumentacji
- specyfikacje techniczne dla każdej zawartej w dokumentacji branży
- kosztorysy inwestorskie dla wszystkich projektowanych branż

Zlecona do opracowania dokumentacja podlega uzgodnieniu przez DSDiK w trakcie opracowania na każdym etapie realizacji:

- a) na etapie wstępnych prac projektowych tj. proponowanych koncepcji,
- b) na etapie opracowywania projektu architektoniczno - budowlanego (zwanego dalej PBiA) oraz sporządzenia zgłoszenia /wniosku o pozwolenie na budowę/ wniosku o uzyskanie decyzji ZRiD
- c) sporządzenia przedmiarów i kosztorysów oraz specyfikacji technicznych na etapie opracowania projektu technicznego

Pełny zakres opracowanej dokumentacji w celu potwierdzenia poprawności przyjętych rozwiązań technicznych i kompletność uzgodnień przed **rozliczeniem porozumienia podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu Zespołu Oceny Projektów DSDiK.**

Protokół końcowy z przekazania projektu potwierdzający przekazanie kompletu dokumentacji do DSDiK przez inspektora wyznaczonego w porozumieniu będzie stanowił podstawę do rozliczenia porozumienia.

Dla DSDiK należy przekazać:

- 1 kpl. w przypadku pełnienia funkcji inwestora zastępczego na realizację inwestycji przez gminę
- 3 kpl. w przypadku realizacji inwestycji przez DSDiK

Całość dokumentacji powinna zostać przekazana również w wersji edytowalnej oraz *GIS-shp* lub *CAD –DGN, DXF* (dane powinny być przekazane w układzie współrzędnych 1992 – EPSG:2180, Poland CS92).

3. Całkowity koszt realizacji zadania określonego w ust. 2 oszacowany jest na kwotę 30 000 zł.

4. Przewidywany termin zakończenia częściowych etapów / końcowego etapu zadania określonego w ust. 2 tj. uzyskanie protokołu odbioru robót częściowych/końcowego, otrzymanie prawidłowo wystawionej faktury częściowej/końcowej i jej wpływ na adres DSDiK we Wrocławiu wskazany w § 6, ustala się na 15 grudnia danego roku budżetowego natomiast termin zakończenia finansowego realizacji zadania oraz termin wykorzystania dotacji ustala się na 31 grudnia danego roku budżetowego.

5. Prace projektowe dla modernizacji infrastruktury towarzyszącej takiej jak sieci: gazowe, energetyczne, telekomunikacyjne, teleinformatyczne, wodociągowe oraz kanalizacji sanitarnej winny być sfinansowane w 100% ze środków właściciela lub zarządcy sieci, które to nie podlegają po zakończeniu realizacji w/w zadania:

- rozliczeniu z Województwem,
- przekazaniu protokołem PT (protokół przekazania środka trwałego) na rzecz Województwa.

Zapisy, o których mowa powyżej nie mają zastosowania przy usuwaniu kolizji występujących w trakcie realizacji zadania.

§ 2. Gmina zobowiązuje się do:

1. Nieodpłatnego pełnienia funkcji inwestora zastępczego przy realizacji zadania określonego w § 1 ust. 2, przy czym rozpoczęcie wszelkich prac winno być poprzedzone uzgodnieniami z Dolnośląską Służbą Dróg i Kolei we Wrocławiu, m.in. w zakresie wytycznych projektowych. Wytyczne zostaną dokonane poprzez sporządzenie notatki i wizję w terenie przy udziale Przedstawicieli DSDiK. Celem ustalenia spotkania należy przesłać maila na adres zadania.powierzone@dsdik.wroc.pl oraz adresy imienne wykazane w § 7 ust. 2 z proponowanym terminem spotkania w terminie nie wcześniej niż 7-dni roboczych od dnia przesłania maila. W treści maila należy wskazać nazwę zadania, miejsce, godzinę oraz cel wizji w terenie. W notatce winien się znaleźć dokładny zakres planowanego do realizacji zadania, który na podstawie notatki (jeśli będzie taka konieczność) zostanie skorygowany Aneksem do niniejszego porozumienia.

2. Wykonywania wszystkich czynności zgodnie z wydanymi warunkami, uzgodnieniami, zatwierdzeniami i decyzjami administracyjnymi.

3. Dopełnienia wszystkich wymaganych formalności administracyjnych w tym m.in.:

- w przypadku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę, uzyskania tego pozwolenia,
- w przypadku takiej konieczności uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- w przypadku takiej konieczności uzyskanie pozwolenia wodno-prawnego (w przypadku uzyskania pozwolenia wodnoprawnego na Gminę / inwestora zastępczego, należy przekazać pozwolenie wodnoprawne oraz operat wodnoprawny wraz ze zgodą na przeniesie praw na rzecz Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu),

- w przypadku takiej konieczności uzyskanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew (w przypadku uzyskania decyzji zezwalającej na usunięcie drzew, Gmina niezwłocznie przekazać kopię decyzji do DSDiK,
- w przypadku takiej konieczności uzyskanie zatwierdzenia projektu organizacji ruchu,

4. W przypadku konieczności realizacji zadania poza pasem drogowym, jednakże po wcześniejszej akceptacji przez DSDiK we Wrocławiu rozwiązań powodujących konieczność realizacji zadania poza pasem drogowym, realizacji zadania na gruntach – działkach wydzielonych geodezyjnie w koniecznym dla realizacji zadania zakresie (minimalnym dla prawidłowego zarządzania pasem drogowym), bezpośrednio przyległych do pasa drogowego drogi wojewódzkiej nabytych bezpośrednio na podstawie Decyzji o Zezwoleniu na Realizację Inwestycji Drogowej (ZRiD) po zapewnieniu pokrycia przez jst

- 50% kosztów odszkodowań za nieruchomości niebędących własnością Gminy,
- 100% kosztów odszkodowań za nieruchomości będących własnością Gminy lub podjęcie stosownej decyzji tj.: uchwały lub oświadczenia o zrzeczeniu się odszkodowania za grunty, na rzecz Województwa Dolnośląskiego, wynikające z postępowania prowadzącego przez Wojewodę Dolnośląskiego o ustaleniu wysokości odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa przez Województwo Dolnośląskie nieruchomości, na podstawie Decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji które wejdą w pas drogi wojewódzkiej.

planowanych do wypłaty przez Województwo Dolnośląskie na podstawie odrębnych porozumień, które stanowiąc będą podstawę do wnioskowania we właściwym organie o wydanie decyzji ZRiD. Złożenie wniosku o wydanie decyzji ZRiD będzie możliwe po wcześniejszym pozytywnym uzgodnieniu przez DSDiK we Wrocławiu dokumentacji projektowej, akceptującym przejęcie przez Województwo gruntów w zakresie wynikającym z w/w dokumentacji i decyzji. W przeciwnym razie przedmiotowe zadanie na etapie opracowywania w/w dokumentacji zakresem zostanie ograniczone do części zlokalizowanej w pasie drogowym drogi wojewódzkiej.

5. W przypadku konieczności stałego zajęcia obcych działek przeznaczonych do nabycia w ramach decyzji ZRiD:

1. Pisemnego zgłoszenia tego faktu Województwu Dolnośląskiemu w terminie umożliwiającym sporządzenie stosownych porozumień regulujących nakłady planowane do poniesienia na odszkodowania z tytułu nabycia nieruchomości zgodnie z załączoną tabelą.

Lp	Nr działki	Obręb	Orientacyjna powierzchnia zajęcia	Dotychczasowy właściciel
1				
2				
.....				

Jednocześnie Gmina deklaruje podjęcie decyzji w zakresie nieruchomości będących jej własnością w zakresie:

a) podpisania stosownego porozumienia o udzieleniu pomocy finansowej Gminy dla Województwa Dolnośląskiego na wypłatę odszkodowań,

lub

b) złożenie oświadczenia do organu prowadzącego sprawę tj.: Wojewody Dolnośląskiego oświadczenie o zrzeczeniu się odszkodowania, w terminie, kiedy będą wykonane operaty szacunkowe i Wojewoda Dolnośląski będzie kontynuował postępowanie administracyjne w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości,

2. Niezwłocznego dostarczenia do DSDiK oryginalnej decyzji ZRiD wraz z projektem podziału geodezyjnego. W przypadku kiedy zadanie jest prowadzone na obszarze kilku powiatów i działki są ujawnione w kilku sądach w wydziałach KW – ilość oryginalnych egzemplarzy należy dostosować do ilości sądów.

6. Dla zaprojektowanych znaków aktywnych, sygnalizacji świetlnej, mierników prędkości lub doświetlaczy przejść dla pieszych, Gmina po ich wybudowaniu, zobowiązuje się do podjęcia działań w celu zawarcia odrębnego porozumienia powierzającego Gminie ich utrzymanie oraz ponoszenia w 100% ze środków własnych kosztów ich bezterminowego utrzymania, zasilania i napraw awaryjnych.

7. Uzyskania ostatecznego pozytywnego uzgodnienia dokumentacji projektowej od DSDiK we Wrocławiu, przed jej protokolarnym odebraniem przez Gminę od wykonawcy dokumentacji. Wynagrodzenie za opracowanie dokumentacji projektowej winno nastąpić, po odbiorze dokumentacji na podstawie podpisanego protokołu odbioru przy udziale Przedstawiciela DSDiK (dopuszcza się płatności częściowe za uzgodnione z DSDiK elementy składowe dokumentacji).

8. Zwrócenia się do DSDiK we Wrocławiu o udzielenie stosownych pełnomocnictw niezbędnych do zrealizowania zadania.

Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa winien zawierać: dane osoby dla której należy przygotować pełnomocnictwo (imię nazwisko, nr dowodu osobistego, organ wydający dowód osobisty), zakres pełnomocnictwa (tytuł zadania, wyszczególnienie do czego niezbędne będzie pełnomocnictwo), data do kiedy pełnomocnictwo winno być ważne, oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie ze wzorem.

Pełnomocnictwo zostanie wydane w 1 egz. (w przypadku potrzeby uzyskania większej ilości egzemplarzy pełnomocnik winien uzyskać notarialny odpis we własnym zakresie). Odbiór pełnomocnictwa z siedziby DSDiK odbywa się osobiście, kwitując jego odbiór. Po wygaśnięciu pełnomocnictwa pełnomocnik winien zwrócić otrzymany egzemplarz do DSDiK. Pełnomocnictwo nie obejmuje prawa zaciągania zobowiązań ani dokonywania czynności mogących rodzić skutki finansowe dla mocodawcy.

9. Wyłonienia wykonawców zadania dla zakresu, o którym mowa w § 1, ust. 2, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i zawarcia z nimi umowy na kwotę nie wyższą niż określona w § 1, ust. 3 szacowana całkowita wartość zadania.

10. Niezwłocznego powiadomienia DSDiK we Wrocławiu o rozpoczęciu postępowań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” i ich ostatecznym rozstrzygnięciu. Powiadomienie winno być skierowane pocztą elektroniczną na adres zadania.powierzone@dsdik.wroc.pl. Jednocześnie Gmina zobowiązuje się do przekazania kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem umów/aneksów do umów z wykonawcą/wykonawcami zadania (oraz ich podwykonawcą/podwykonawcami) w terminie 7 dni od ich zawarcia.

11. Złożenia pisemnego wniosku o konieczności zwiększenia środków finansowych (do poziomu całkowitej wartości zadania) w przypadku, gdy złożona najkorzystniejsza oferta wykonawcy zadania będzie na kwotę wyższą niż określona w § 1, ust. 3 szacowana całkowita wartość zadania (Województwo rozpatrzy w/w wniosek) oraz uzyskania pisemnej zgody Województwa na ewentualne roboty dodatkowe.

12. Dopuszcza się w umowach realizowanych powyżej 6 miesięcy do umieszczenia w treści umowy zapisów dopuszczających zwiększenie/zmniejszenie wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy ponad ustaloną kwotę wynagrodzenia wynikającą ze wskaźnika wzrostu (spadku) cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Główny Urząd Statystyczny za poprzedni rok kalendarzowy. W przypadku konieczności zwiększenia/zmniejszenia szacunkowej wartości zadania z w/w tytułu wymagane jest złożenie pisemnego wniosku na adres wskazany w § 6 o konieczności sporządzenia aneksu kwotowego do porozumienia.

13. Zwiększenie szacunkowej całkowitej wartości zadania o roboty dodatkowe, których nie można było wcześniej przewidzieć, nie wchodzące w zakres określony w umowie z wykonawcą podlegają osobnemu uzgodnieniu pomiędzy stronami porozumienia, które szczegółowo określą zakres tych robót spisując stosowny protokół konieczności (wg wzoru do porozumienia).

14. Przy zawarciu umowy z wykonawcą zadania Gmina zobowiązana jest do wyegzekwowania od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek w formie gwarancji ubezpieczeniowej, bądź bankowej lub gotówki. Wartość zabezpieczenia winna wynosić minimum 5% kwoty brutto zawieranej umowy.

15. Umieszczenia w treści umowy z wykonawcą zadania poniższych zapisów:

„1. Ustala się zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości minimum 5% wartości umownej (brutto). Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w kwocie w formie.....,

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca wnosi z ważnością 30 dni ponad termin określony w § ust. niniejszej umowy, a w przypadku konieczności wydłużenia terminu wykonania umowy o kolejne 15 dni lub więcej, zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca wnosi z ważnością kolejnych 30 dni ponad nowy termin wykonania umowy.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, o którym mowa w ust. zostanie zwrócone Wykonawcy:

a/ 70% w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane (po odbiorze końcowym bezusterkowym),

b/ 30% w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady - gwarancji.”.

16. Sprawdzania dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.

17. Naliczania kar umownych wykonawcy i przekazania ich na rachunek bankowy **Dolnośląskie Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu nr 71 1090 2398 0000 0001 5268 7944** z dopiskiem dla realizacji zadania pn.: **„Budowa sygnalizacji świetlnej na przejściu dla pieszych w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296 w Henrykowie Lubańskim”**, proporcjonalnie do udziału procentowego o jakim mowa w § 3.

18. Rozliczenia końcowego zadania (wg wzorów do porozumienia). Rozliczenie końcowe zadania przez Gmina winno nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu wszelkich wymaganych dokumentów porealizacyjnych. Do rozliczenia należy dołączyć faktury częściowe/końcowe oraz dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty za zrealizowany zakres rzeczowy określony w § 1 ust. 2. W przypadku wcześniejszego przesłania faktur, dublowanie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem nie jest wymagane.

19. Gmina oświadcza, że dysponuje potencjałem technicznym i kadrowym do prowadzenia powierzonego zadania.

20. Sporządzenia sprawozdania w formie opisowej wraz z podaniem zrealizowanego zakresu rzeczowego w terminie do 10 lipca danego roku wg stanu na dzień 30 czerwca oraz w terminie do 10 stycznia następnego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

21. Sporządzenia kwartalnego harmonogramu zapotrzebowania na środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 w terminie do:

- 05 stycznia na I kwartał danego roku budżetowego,
- 10 kwietnia na III kwartał danego roku budżetowego,
- 10 lipca na III kwartał danego roku budżetowego,
- 10 października na IV kwartał danego roku budżetowego.

22. Umieszczenia w treści umowy z wykonawcą dokumentacji projektowej dla przedmiotowego zadania (w przypadku, gdy jej opracowanie jest wymagane) zapisów:

- „1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do rozporządzania i korzystania z Dokumentacji projektowej lub ich części, które polegać będzie na realizacji prac budowlano – montażowych na podstawie Dokumentacji projektowej lub ich części, wykorzystania Dokumentacji projektowej w toku postępowań prowadzonych przez Zamawiającego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, prezentacji w ramach organizowanych przez Zamawiającego lub inne podmioty wystaw, pokazów i prezentacji, wprowadzania do pamięci komputera, przetwarzania na technikę cyfrową i zwielokrotniania na dowolne cele, wprowadzania zmian do Dokumentacji projektowej.

2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do Dokumentacji projektowej, polegających na dokonywaniu zmian w Dokumentacji projektowej.

3. Wykonawca oświadcza, że wprowadzenie przez Zamawiającego zmian w Dokumentacji projektowej i/lub powierzenie dokonania takich zmian innym osobom a także wykonywanie praw zależnych, nie będzie naruszało jego autorskich praw osobistych do Dokumentacji projektowej.

4. Przejście na Zamawiającego autorskich praw majątkowych, o których mowa, następuje z datą podpisania przez Wykonawcę i Zamawiającego niniejszej umowy”

oraz

- „Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy nr, zgodnie załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy, po skutecznym odbiorze dokumentacji na podstawie podpisanego protokołu odbioru przy udziale Przedstawiciela DSDiK, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.”.
- „Wykonawca przygotowuje elektroniczną wersję dokumentacji w wersji edytowalnej w jednym z formatów GIS-shp lub CAD –DGN, DXF (dane powinny być przekazane w układzie współrzędnych 1992 – EPSG:2180, Poland CS92)”

23. Gmina oświadcza, że w przypadku zaistnienia takiej konieczności prawa, o których mowa w punkcie powyżej zostaną przeniesione na Województwo.

§ 3. 1. Województwo przekaze Gminie dotację celową na rachunek PKO BP SA O/Lubań 92 1020 5226 0000 6202 0554 7403 w łącznej kwocie 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych), co stanowi 50% szacunkowej całkowitej wartości zadania, o której mowa w § 1 ust. 3 z tego:

- w roku 2024 – 15 000 zł,

Przekazywanie środków następować będzie w terminie do 14 dni od daty wpływu do DSDiK we Wrocławiu wniosku o płatność.

Wniosek o płatność zawierać będzie kserokopie faktur potwierdzonych za zgodność z oryginałem opisanych pod względem merytorycznym i księgowym oraz dodatkowo:

- a) dla opracowanej dokumentacji projektowej – (protokół przekazania dokumentacji technicznej (wg wzoru do porozumienia);
- b) pozostałe opracowania i roboty niezbędne do realizacji zadania - protokół odbioru/ potwierdzenie/notatka/ etc.

Prawidłowo opisana faktura powinna zawierać:

- wyczerpujący opis merytoryczny,
- sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym,
- klasyfikację budżetową, tj. dział 600, rozdział 60013, § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych i dekretację,
- dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- adnotacje w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- adnotacje: „Kwota zł (Dział....., Rozdział, §.....) z niniejszej faktury stanowić będzie dotację celową z budżetu Województwa Dolnośląskiego.

2. Kwota dotacji celowej określona w ust 1 w danym roku budżetowym stanowić będzie podstawę do zwiększenia budżetu Gminy po stronie dochodów w dziale 600 – Transport i łączność, rozdział 60013 – Drogi publiczne wojewódzkie, § .

3. W przypadku zmniejszenia całkowitej wartości zadania w wyniku oszczędności poprzetargowych kwota dotacji celowej ulega automatycznemu zmniejszeniu do 50% całkowitej wartości zadania.

4. W przypadku braku możliwości wydatkowania przez Gminę środków finansowych w danym roku budżetowym Gmina pisemnie powiadomi o niniejszym fakcie Województwo w terminie do dnia **31 sierpnia** danego roku budżetowego. W przypadku niezłożenia wniosku i niewykorzystania dotacji w terminie określonym w § 1 ust. 4 nie ulega ona automatycznemu przesunięciu na rok następny i skutkować będzie odmową jej przyznania na przedmiotowe zadanie.

5. Rozliczenie udzielonej dotacji nastąpi nie później niż 15 dni od określonego w § 1 ust. 4 terminu zakończenia finansowego realizacji zadania i upływu terminu wykorzystania dotacji na podstawie potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty za zrealizowany zakres rzeczowy określony w § 1 ust. 1 wraz z wyszczególnieniem kwot płatnych z dotacji celowej (wg wzoru do porozumienia). W przypadku wcześniejszego przesłania opłaconych faktur wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty (przy wniosku o płatność o którym mowa w ust. 1), ich dublowanie nie jest wymagane.

6. Niewykorzystana część dotacji zostanie zwrócona w terminie określonym w ust. 5.

7. Gmina przekaże na realizację zadania pomoc rzeczową.

Szacowana wartość pomocy rzeczowej stanowiąca 50% całkowitej, szacunkowej wartości zadania wynosi 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych), rozumiana jest jako poniesienie wydatków inwestycyjnych na powierzone zadanie i zostanie przekazana po zakończeniu realizacji zadania. Przekazana pomoc rzeczowa po zakończeniu realizacji zadania dotyczyć będzie wszystkich wydatków poniesionych przez Gminę od dnia zawarcia porozumienia do dnia jego końcowego rozliczenia. Podział wydatków na pomoc rzeczową i dotację celową (w tym wydatki bieżące i majątkowe) winien być zgodny z dokumentami księgowymi.

Ostateczna wartość przekazanej pomocy rzeczowej zadania, uzależniona jest od porealizacyjnego rozliczenia zadania, wyłączającego elementy infrastruktury, których realizacja nie była zadaniem własnym Województwa Dolnośląskiego. Ewentualne porealizacyjne zmniejszenie/zwiększenie wartości pomocy rzeczowej nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia. Podstawą przekazania pomocy rzeczowej jest protokolarne przekazanie dokumentacji technicznej rozliczenie rzeczowe zadania.

8. Gmina deklaruje zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadania w kwocie określonej w ust. 7 przedkładając jednocześnie „Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych”. Każdorazowo po dokonaniu zmian w budżecie Gminy / wieloletniej prognozie finansowej Gminy zobowiązuje się do przesłania aktualnego „Oświadczenia” na adres wskazany w § 6. Zmiana „Oświadczenia o zabezpieczeniu środków finansowych” w zakresie przesunięcia środków w budżecie Gminy /wieloletniej prognozie finansowej pomiędzy poszczególnymi latami budżetowymi nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia.

9. Województwo zastrzega sobie prawo kontrolowania zadania pod względem merytorycznym i finansowym, w tym prawo do żądania udostępniania niezbędnej dokumentacji a Gmina oświadcza, że takiej kontroli się poddaje.

10. Po zakończeniu zadania powierzonego do realizacji Gminie nakłady inwestycyjne zostaną przekazane przez jst na rzecz Województwa Dolnośląskiego – DSDiK we Wrocławiu na podstawie protokołu przekazania środka trwałego - PT. W dokumencie PT oprócz całkowitej wartości nakładów inwestycyjnych należy ująć zapis „w tym przekazana pomoc rzeczowa w kwocie zł”. Kwota o której mowa winna być zgodna w zakresie wydatków inwestycyjnych z dokumentem o którym mowa w ust. 7.

Ostateczna wartość przekazanego środka trwałego, uzależniona jest od porealizacyjnego rozliczenia zadania, wyłączającego elementy infrastruktury, których realizacja nie była zadaniem własnym Województwa Dolnośląskiego. Ewentualne porealizacyjne zmniejszenie/zwiększenie wartości nakładów inwestycyjnych nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia.

Podstawą przekazania środka trwałego jest protokolarne przekazanie dokumentacji technicznej, rozliczenie rzeczowe zadania.

Dokument PT zostanie sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

W przypadku powierzenia zadania w zakresie opracowania samej dokumentacji technicznej dopuszcza się przekazanie nakładów inwestycyjnych dopiero po całkowitym zrealizowaniu zadania w zakresie robót budowlanych realizowanych na podstawie odrębnego zadania.

§ 4. Niniejsze porozumienie upoważnia Gminę do dysponowania przy realizacji zadania określonego w § 1 ust. 2 gruntami należącymi do pasa drogowego drogi wojewódzkiej nr 296 na cele projektowe.

§ 5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania określonego w § 1 ust. 2 w imieniu Województwa sprawować będzie Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu (DSDiK we Wrocławiu), która reprezentowana będzie przez osoby wskazane w § 7 ust. 2. Wszelka korespondencja związana z realizacją porozumienia winna być kierowana na adres DSDiK we Wrocławiu: ul. Krakowska 28, 50-425 Wrocław, jak również drogą elektroniczną na adres: zadania.powierzone@dsdik.wroc.pl.

§ 6. 1. Osobą odpowiedzialną za realizację zadania z ramienia Gminy będzie: Michał Galiński kierownik referatu IRS, tel. 606-209-785 (imię i nazwisko, nr tel. do kontaktu).

2. Przedstawicielem DSDiK we Wrocławiu na etapie realizacji zadania przez Gminę będzie w zakresie:

- a) opracowania pełnej dokumentacji projektowej / dokumentacji uproszczonej / programu funkcjonalno - użytkowego: Leszek Różewicz, tel. 71/39-17-192,
- b) w przypadku, gdy zakres rzeczowy zadania przewiduje uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego, wycinkę drzew:
.....
.....,
- c) inspektor terenowy: Anna Petruch, tel. 609-799-078,

§ 7. Wszelkie zmiany postanowień porozumienia wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem zmiany rachunku bankowego Gminy i Województwa, o którym mowa w porozumieniu oraz osób odpowiedzialnych za realizację zadania z ramienia Gminy i Przedstawicieli DSDiK we Wrocławiu.

§ 8. Porozumienie wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Gmina zobowiązuje się, a Województwo wyraża zgodę, na oddanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego niniejszego Porozumienia.

§ 9. W zakresie nieuregulowanym treścią niniejszego porozumienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych a w szczególności zapisy art. 251 i 252 tej ustawy oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Wójta Gminy Lubań:
Aleksandra Chomicz

Dyrektor Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu:
Leszek Loch

Wzory dokumentów do porozumienia *

Załącznik nr 1 do porozumienia - „Rozliczenie rzeczowe”

a/ opracowanie dokumentacji technicznej

PROTOKÓŁ przekazania dokumentacji technicznej dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t. - stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego porozumienia jest jednocześnie rozliczeniem rzeczowym

.....
(jst)

Załącznik nr 2 do porozumienia – „Rozliczenie dotacji celowej”

Rozliczenie dotacji celowej Województwa Dolnośląskiego z roku

z dnia

w związku z realizacją zadania pn.: „.....” (nazwa zadania)”

Zgodnie z zapisami §ust..... porozumienia nr z dnia r. w sprawie (jst) przedstawia rozliczenie dotacji celowej przekazanej przez Województwo Dolnośląskie zgodnie z poniższym zestawieniem:

Wyszczególnienie		Całkowita wartość dokumentu księgowego	w tym			
			Wartość zadania Województwa Dolnośląskiego	w tym		RAZEM
Dokument księgowy	Rodzaj wydatku			Wkład własny JST	Dotacja celowa Województwa Dolnośląskiego	
1.		2.	3.	4.	5.	6.
1. Umowa nr..... z dnia r. na						
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
2. Umowa nr..... z dnia r. na						
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Faktura VAT nr z dnia r	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Ogółem w tym:	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Dotacja celowa z budżetu Województwa Dolnośląskiego:	bieżąca	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowa	.....	.....	.....	.....	.....

.....
Rozliczający dotację celową
(jst)

Załącznik nr 3 do porozumienia – „Przekazanie/przyjęcie pomocy rzeczowej”

PRZEKAZANIE/PRZYJĘCIE POMOCY RZECZOWEJ w roku

z dnia

w związku z realizacją zadania pn.: „..... (nazwa zadania)”

Zgodnie z zapisami §ust..... porozumienia nr z dnia r. w sprawie (jst) przekazuje Województwu Dolnośląskiemu pomoc rzeczową w wysokości zł (kol. 2 wiersz „wartość pomocy rzeczowej”) (słownie:) za zrealizowane prace zgodnie z poniższym zestawieniem:

Wyszczególnienie		Całkowita wartość dokumentu księgowego	w tym			RAZEM
			Wartość zadania Województwa Dolnośląskiego	w tym		
Dokument księgowy	Rodzaj wydatku			Pomoc rzeczowa .....(jst) dla Województwa Dolnośląskiego	Dotacja celowa Województwa Dolnośląskiego	
1.		2.	3.	4.	5.	6.
1. Umowa nr..... z dnia r. na						
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
2. Umowa nr..... z dnia r. na						
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Faktura VAT nr z dnia r	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Ogółem w tym:	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
wartość pomocy rzeczowej:	bieżąca	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowa	.....	.....	.....	.....	.....

.....
Przekazujący pomoc rzeczową
(jst)

.....
Przyjmujący pomoc rzeczową
(Województwo Dolnośląskie)

Załącznik nr 4 do porozumienia – „Protokół PT”

Pieczęć firmowa przekazującego		PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia środka trwałego		PT	
Na podstawie zawartego w dniu porozumienia w sprawie.....					
Przekazuje się na rzecz:					
Nazwa:					
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa : w tym przekazana pomoc rzeczowa w kwocie :		
Numer inwentarzowy			Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpis)			Przejmujący (pieczęć, podpis)		
(Skarbnik)		(Prezydent/Burmistrz/Wójt/ Starosta)	(Główny Księgowy)		(Dyrektor DSDiK)
Data:			Ilość załączników: 2		
Oświadczam, że dla przekazywanego środka trwałego dokonano skutecznego: zgłoszenia zakończenia robót / uzyskano pozwolenia na użytkowanie					
Przekazujący (pieczęć, podpis)					
(Prezydent/Burmistrz/Wójt/Starosta)					

Str. 2

Charakterystyka *:

* Charakterystyka środka trwałego powinna być zamieszczona na dokumencie w takiej szczegółowości, aby było możliwe prawidłowe opisanie tego środka trwałego w ewidencji analitycznej środków trwałych, w sposób pozwalający na jego właściwą identyfikację. Do informacji zamieszczanych w tym opisie - w zależności od rodzaju środka trwałego - należą:

- opis części składowych i peryferyjnych (w miarę możliwości z podaniem ich wartości, co jest przydatne przy ustalaniu zmian wartości początkowej środka trwałego na skutek ich późniejszego odłączenia),
- rok budowy/produkcji (zwłaszcza jeśli nie pokrywa się z rokiem przyjęcia do użytkowania), technologia wykonania, numery fabryczne,
- dla środków trwałych będących częściami składowymi nieruchomości: oznaczenie według ewidencji geodezyjnej i księgi wieczystej oraz położenia (miejscowość, ulica), powierzchnia ogółem, powierzchnia użytkowa, kubatura,
- ewentualnie inne dane ułatwiające prawidłową identyfikację danego obiektu inwentarzowego środka trwałego.

Pk nr..... z dnia

+	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik nr 5 do porozumienia - Wzór oświadczenia o zabezpieczeniu przez jst środków finansowych na realizację zadania.

OŚWIADCZENIE O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH

W związku z planowaną realizacją zadania pn. „.....” (nazwa zadania zgodna z porozumieniem)

w zastępstwie inwestorskim przez (nazwa jst)

I . Wzór dla zadania jednorocznego

Oświadczam, że na w/w zadanie

w budżecie (nazwa jst) zgodnie z podjętą Uchwałą Rady (nazwa jst)

Nr (nr Uchwały) z dnia (data podjęcia uchwały) w sprawie zabezpieczone zostały środki finansowe w wysokości (słownie:..... zł), co stanowić będzie% wartości zadania

w dziale

w rozdziale

w §

II . Wzór dla zadania wykraczającego poza rok budżetowy

Oświadczam, że na w/w zadanie

w budżecie (nazwa jst) zgodnie z podjętą Uchwałą Rady (nazwa jst)

Nr (nr Uchwały) z dnia (data podjęcia uchwały) w sprawie

.....

oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej zgodnie z podjętą Uchwałą Rady

(nazwa jst) Nr (nr Uchwały) z dnia (data podjęcia uchwały) w sprawie

zabezpieczone zostały środki finansowe w łącznej wysokości

(słownie:..... zł), co stanowić będzie% wartości zadania z tego:

w roku - zł

w roku - zł

w dziale

w rozdziale

w §

.....
(Skarbnik)

.....
(Prezydent, Burmistrz, Wójt, Starosta)

Załącznik nr 6 do porozumienia - Wzór protokołu przekazania dokumentacji technicznej

PROTOKÓŁ
przekazania dokumentacji technicznej
dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t.:
.....(nazwa j.s.t.)

spisany w dniu.....

Wykaz załączników do protokołu

1/.....

2/.....

..

..

n/.....

Uwagi do przekazanej dokumentacji :

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

Na tym protokół zakończono i podpisano :

Przedstawiciele Wykonawcy:

.....
.....

Przedstawiciele Gminy:

.....
.....

Przedstawiciele DSDiK:

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

Załącznik nr 7 do porozumienia - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

**ZGODA
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany legitymujący się
dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dolnośląską Służbę Dróg i Kolei
we Wrocławiu moich danych osobowych, udostępnionych w złożonym przeze mnie wniosku
o udzielenie pełnomocnictwa dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadania pn.:
„.....”.

data i podpis (imię i nazwisko)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Danych Osobowych w Dolnośląskiej Służbie Dróg i Kolei we Wrocławiu jest Dyrektor Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu, adres: ul. Krakowska 28, 50-425 Wrocław, nr kontaktowy 71 39 17 100 w godzinach pracy DSDiK tj. pomiędzy 7⁰⁰ a 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku, email: kancelaria@dsdik.wroc.pl.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu dostępny jest pod adresem email: iod@dsdik.wroc.pl.
3. Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu przetwarza Twoje dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej: *RODO*, tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
4. Twoje dane osobowe mogą być udostępniane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, a następnie zostaną zwrócone.
6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* przysługują Ci następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e. prawo do przenoszenia danych,
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a *RODO*, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez DSDiK Twoich danych osobowych narusza przepisy *RODO*, przysługuje Ci prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.