



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 25 czerwca 2026 r.

Poz. 2985

POROZUMIENIE NR GP.022.22.2026

w sprawie powierzenia do realizacji Gminie Głogów zadania pn.: „Przebudowa drogi wojewódzkiej nr 330 w zakresie budowy chodnika w m. Borek”

zawarte elektronicznie w dniu 9 czerwca 2026 r. pomiędzy:

Gminą Głogów,

z siedzibą: w Głogowie ul. Piaskowa 1 , 67-200 Głogów, NIP: 693 19 40 487, REGON: 390647311,
reprezentowaną przez:

1. Bartłomieja Zimnego – Wójta Gminy,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Sabiny Staszak-Olszewskiej zwaną dalej „Gminą”

a

Województwem Dolnośląskim – Dolnośląską Służbą Dróg i Kolei we Wrocławiu,

z siedzibą: ul. Krakowska 28, 50-425 Wrocław, NIP: 899 28 03 047, REGON: 931934644,

reprezentowanym przez:

1. Tomasza Ślusarka – p.o. Dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Administracyjnego Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu zwanym dalej „Województwem”

Na podstawie:

- uchwały nr XXVI/661/26 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 marca 2026 r. w sprawie w sprawie powierzenia jednostkom samorządu terytorialnego realizacji zadań w zakresie dróg wojewódzkich (poz. II. 23),

- uchwały nr XXV/167/2026 Rady Gminy Głogów z dnia 26 marca 2026 r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego,

postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze porozumienie dotyczy w latach 2026-2027 finansowania i realizacji prac projektowych w ramach działu 600 rozdziału 60013 zlokalizowanych w pasie drogowym drogi wojewódzkiej nr 330.

2. Strony deklarują wolę współdziałania przy realizacji zadania pn.: „Przebudowa drogi wojewódzkiej nr 330 w zakresie budowy chodnika w m. Borek”, obejmującego wykonanie prac w zakresie budowy ok. 760 m chodnika w m. Borek na odcinku od posesji nr 49 B do nieruchomości nr 63 wraz z odwodnieniem i budową zjazdów.

3. W ramach prac o których mowa w ust. 2 przewiduje się opracowanie kompletnej dokumentacji projektowej.

a) 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 z uwzględnieniem zmian wprowadzanych przez ustawodawcę, między innymi:

- ustawę o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- ustawę o drogach publicznych,
- rozporządzenie w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych,
- ustawę - Prawo budowlane,
- rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
- rozporządzenie w sprawie ustalania geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych.

- 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, z terminem ważności minimum 6 miesięcy, 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.

b) ponadto w skład dokumentacji powinny wchodzić:

- dokumentacja geotechniczna zawierająca: opinię geotechniczną, dokumentację badań podłoża gruntowego, projekt geotechniczny, dokumentację geologiczno inżynierską, (skład dokumentacji w zależności od warunków gruntowych i kategorii geotechnicznej obiektu)

- projekt techniczny niezbędny do realizacji prac
- 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 lub zgłoszenie/zgoda wodnoprawna (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
- kartę informacyjną przedsięwzięcia i/lub raport o oddziaływaniu na środowisko (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
- przedmiary robót dla każdej branży zawartej w dokumentacji w programie Norma lub kompatybilnym z Normą
- specyfikacje techniczne dla każdej zawartej w dokumentacji branży
- kosztorysy inwestorskie dla wszystkich projektowanych branż w programie Norma lub kompatybilnym z Normą

c) zlecona do opracowania dokumentacja podlega uzgodnieniu przez DSDiK w trakcie opracowania na każdym etapie realizacji:

- na etapie wstępnych prac projektowych tj. proponowanych koncepcji oraz ustalania lokalizacji i zakresu badań geologicznych,
- na etapie opracowywania projektu budowlanego (zwanego dalej PB) oraz sporządzenia zgłoszenia / wniosku o pozwolenie na budowę/ wniosku o uzyskanie decyzji ZRID,
- sporządzenia przedmiarów i kosztorysów oraz specyfikacji technicznych na etapie opracowania projektu technicznego i/lub wykonawczego,
- każdorazowo wniosek wraz kompletem załączników składany do właściwego organu (m.in. o decyzję środowiskową, decyzję wodno-prawną, decyzję ZRID, o pozwolenie na budowę, etc.) przed jego złożeniem we właściwym urzędzie.

- d) wskazane jest konsultowanie rozwiązań projektowych na bieżąco na radach technicznych, z których Wykonawca dokumentacji sporządzi notatkę,
- e) pełny zakres opracowanej dokumentacji w celu potwierdzenia poprawności przyjętych rozwiązań technicznych i kompletność uzgodnień przed jej protokolarnym odbiorem podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu Zespołu ceny Projektów DSDiK (zwanego dalej (ZOP). Informacja o posiedzeniu ZOP zostanie przekazana Gminie z 7 dniowym wyprzedzeniem,
- f) protokół końcowy z przekazania projektu potwierdzający przekazanie kompletu dokumentacji do DSDiK potwierdzony przez wyznaczoną w porozumieniu osobą koordynującą będzie stanowił podstawę do rozliczenia porozumienia,
- g) do DSDiK należy przekazać:
- 1 kpl. w przypadku pełnienia funkcji inwestora zastępczego na realizację inwestycji przez Gminę, wraz z kompletem oryginałów decyzji, pozwoleń, opinii, itp.
 - 3 kpl. w przypadku realizacji inwestycji przez DSDiK, wraz z kompletem oryginałów decyzji, pozwoleń, opinii, itp. Całość dokumentacji powinna zostać przekazana również w wersji edytowalnej oraz *GIS-shp lub CAD –DGN, DWG, DXF (dane powinny być przekazane w układzie współrzędnych 1992 – EPSG:2180, Poland CS92)*, a także wersja elektroniczna w formie skanu projektu PB opieczetowanego przez organ (oryginalnego projektu stanowiącego załącznik do decyzji ZRID/pozwolenie na budowę) oraz operat wodnoprawny.

4. Sporządzenie i sfinansowanie w 100% przez Gminę dokumentacji projektowej na realizację zadania nie stanowi zobowiązania Województwa do realizacji tego zadania.

§ 2. Gmina zobowiązuje się do:

1. Nieodpłatnego pełnienia funkcji inwestora zastępczego przy realizacji powierzonego zadania, 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 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 przy czym wszystkie decyzje winny być uzyskane na Województwo Dolnośląskie.

3. W przypadku konieczności uzyskania decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów, przekazania do DSDiK niniejszej decyzji,

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 Gminę:

- 100% kosztów odszkodowań za nieruchomości niebędących własnością Gminy,
 - 100% kosztów odszkodowań za nieruchomości będących własnością Gminy.
- a) złożenie wniosku o wydanie decyzji ZRiD będzie możliwe po wcześniejszym pozytywnym uzgodnieniu przez DSDiK we Wrocławiu dokumentacji projektowej, akceptującym przejęcie gruntów w zakresie wynikającym z w/w dokumentacji i decyzji.

4.1. Przekazania wraz z wnioskiem do Wojewody Dolnośląskiego o wydanie decyzji ZRID kopii niniejszego porozumienia lub umowy celem wydania przez Wojewodę Dolnośląskiego decyzji

odszkodowawczych o ustaleniu odszkodowania na rzecz byłych właścicieli z tytułu nabycia z mocy prawa nieruchomości bezpośrednio na Gminę z zapisem zobowiązującym Gminę do wypłaty ustalonego odszkodowania.

4.2. Ponoszenia bezpośrednio z budżetu Gminy wydatków związanych z odszkodowaniami, o których mowa w ust. 4, na podstawie wydanych przez Wojewodę decyzji odszkodowawczych oraz dostarczenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem decyzji odszkodowawczych wraz z potwierdzeniem wypłaty odszkodowań na adres DSDiK we Wrocławiu.

4.3. Składania odwołań bezpośrednio do Wojewody Dolnośląskiego w przypadku stwierdzenia konieczności odwołania od decyzji ustalających odszkodowanie.

4.4. Prowadzenia spraw terenowo-prawnych tj. przejmowanie nieruchomości oraz wypłata odszkodowań po otrzymaniu nr rachunków od byłych właścicieli.

4.5. Niezwłocznego dostarczenia do DSDiK we Wrocławiu oryginalnej decyzji ZRID wraz z projektem podziału geodezyjnego oraz zaświadczeniem o ostateczności decyzji ZRID. Wyżej wymienione dokumenty konieczne są do ujawnienia prawa własności Województwa, dlatego ważnym jest aby oryginalny egzemplarz decyzji ZRID przeznaczony do ksiąg wieczystych, został przekazany do DSDiK we Wrocławiu bez konieczności wysyłania go do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu.

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

6. Wyłonienia wykonawców zadania dla powierzonego do realizacji zakresu rzeczowego, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i zawarcia z nimi umowy na kwotę nie wyższą niż określona w § 3 ust. 1 szacowana wartość zadania.

7. 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 30 dni od ich zawarcia.

8. Złożenia pisemnego wniosku o konieczności zwiększenia środków finansowych do:

- najkorzystniejszej oferty Wykonawcy zadania,
- wydanych przez Wojewodę Dolnośląskiego decyzji odszkodowawczych.

9. Złożenie pisemnego wniosku o konieczności sporządzenia aneksu kwotowego do porozumienia (z tytułu zwiększenia/zmniejszenia 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).

10. 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).

11. 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.

12. 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.”.

13. Sprawdzania dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.

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

15. 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)”

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

§ 3. 1. Powierzone do realizacji zadania oszacowane zostało na kwotę 100 000 zł.

2. Gmina przekaże na realizację zadania pomoc rzeczową. Szacowana wartość pomocy rzeczowej stanowiąca 100% całkowitej, szacunkowej wartości zadania wynosi 100 000 zł (słownie: sto 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.

3. Do przekazywanej pomocy rzeczowej o której mowa w ust. 2 należy dołączyć kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wymienionych faktur za zrealizowane prace wraz z protokołami odbioru/decyzji odszkodowawczych. Faktura/decyzja odszkodowawcza powinna zawierać wyczerpujący opis merytoryczny, zestawienie elementów rzeczowych, klasyfikację budżetową i stosowne dekrety.

4. Gmina deklaruje zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadania w kwocie określonej w ust. 2 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 § 7. Zmiana „Oświadczenia o zabezpieczeniu środków finansowych” w zakresie przesunięcia środków w budżecie Gminy/wieloletniej prognozie finansowej Gminy pomiędzy poszczególnymi latami budżetowymi nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia.

5. 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.

6. Po zakończeniu zadania powierzonego do realizacji Gminie nakłady inwestycyjne zostaną przekazane przez Gminę na rzecz Województwa Dolnośląskiego – DSDiK we Wrocławiu na podstawie protokołu przekazania środka trwałego - PT. Podstawą przekazania środka trwałego jest protokolarne przekazanie dokumentacji technicznej i końcowego rozliczenia porozumienia. 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. 1. Końcowy termin zakończenia powierzonego do realizacji zadania tj. uzyskanie końcowego protokołu odbioru robót, zakończenie finansowe realizacji zadania ustala się na 31 grudnia 2027 roku.

2. Gmina zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania w formie opisowej wraz z podaniem zrealizowanego zakresu rzeczowego w terminie do 15 stycznia następnego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego

3. Gmina deklaruje przekazanie pomocy rzeczowej, przekazanie środka trwałego – PT (dla zadań inwestycyjnych) w terminie nie później niż do 30 stycznia 2028 roku z uwzględnieniem § 3 ust. 6.

4. Gmina zobowiązuje się do dokonania końcowego rozliczenia porozumienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do porozumienia do 30 stycznia 2028 roku.

§ 5. Gmina ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie zapisów określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 6. Przy realizacji powierzonego zadania niniejsze porozumienie upoważnia Gminę do dysponowania gruntami należącymi do pasa drogowego drogi wojewódzkiej nr 330 na cele budowlane.

§ 7. Nadzór merytoryczny nad realizacją powierzonego zadania w imieniu Województwa sprawować będzie Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu (DSDiK we Wrocławiu), która reprezentowana będzie przez osoby wskazane w § 8 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.

§ 8. 1. Osobą odpowiedzialną za realizację zadania z ramienia Gminy będzie: Karolina Kosiek tel. 76 836 55 62, e-mail k.kosiek@gminaglogow.pl

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

- a) opracowania pełnej dokumentacji projektowej : Paweł Domaradzki – 71/39 17 151,
- b) inspektor terenowy: Tomasz Wojdyno – tel. 609 990 943.

§ 9. Wszelkie zmiany postanowień porozumienia wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem osób odpowiedzialnych za realizację zadania z ramienia Gminy i Przedstawicieli DSDiK we Wrocławiu.

§ 10. 1. 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.

2. Gmina zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia DSDiK o zrealizowaniu obowiązku zawartego w ust. 1.

§ 11. 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.

§ 12. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13. Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wójt Gminy Głogów:
Bartłomiej Zimny

Skarbnik Gminy Głogów:
Sabina Staszak-Olszewska

p.o. Dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Administracyjnego Dolnośląskiej Służby
Dróg i Kolei we Wrocławiu:
Tomasz Ślusarek

Załącznik nr 1 do porozumienia - „Końcowe rozliczenie porozumienia”

a/ opracowanie dokumentacji technicznej

PROTOKÓŁ przekazania dokumentacji technicznej dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t- stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego porozumienia jest jednocześnie końcowym rozliczeniem porozumienia w zakresie dokumentacji.

b/ wykonanie robót budowlanych

Lp.	Dokumenty do przekazania:		Ilość sztuk (wpisać właściwą ilość)				
1.	Projekt budowlano – wykonawczy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku realizacji robót , STWIORB, przedmiar i kosztorysy – opieczetowany oryginał						
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał						
3.	ZRID wraz z projektem podziału działek – oryginał						
4.	Zgłoszenie robót wraz z oświadczeniem Wójta/Burmistrza/Starosty że organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał						
5.	Zaświadczenie o braku sprzeciwu lub potwierdzenie ostateczności decyzji PnB lub ZRID - oryginał						
6.	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – oryginał						
7.	Dokument określający zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (np. gwarancja ubezpieczeniowa) - kopia						
8.	Geodezyjne pomiary powykonawcze z naniesieniem zrealizowanych obiektów na mapę zasadniczą w wersji elektronicznej wektorowej (dwg, dgn, dxf lub shp) - oryginał						
9.	Operat kołaudacyjny z oryginalnymi podpisami						
10.	Zatwierdzony projekt stałej organizacji ruchu - tylko w wersji elektronicznej						
11.	Kosztorys powykonawczy lub inny dokument określający technologię i zakres wykonanych robót - kopia						
12.	Decyzja zezwalająca na wycinkę drzew i krzewów – kopia						
13.	Operat wodnoprawny – kopia						
14.	Pozwolenie wodnoprawne – kopia						
15.	Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach – kopia						
16.	Protokół przekazania –przyjęcia środka trwałego (PT) – dotyczy zadania inwestycyjne						
17.	Obmiar wykonanych robót:		Długość [m] km od..... do.....	Szerokość [m]	Powierzchnia [m ²]	Sztuk	Lokalizacja w stosunku do osi [m]
	1.	Jezdnia (nośność, klasa techniczna):					
		1.1 budowa					
		1.2 przebudowa					
		1.3 remont					
	2.	Chodnik:					
		2.1 budowa					
		2.2 przebudowa					
		2.3 remont					
	3.	Ścieżka rowerowa:					
		3.1 budowa					
		3.2 przebudowa					
		3.3 remont					
	4.	Inne elementy infrastruktury (np. zatoka autobusowa, bariery ochronne i energochłonne, przejście dla pieszych, sygnalizacja świetlna itp.):					
		4.1 budowa					
		4.2 przebudowa					
		4.3 remont					
	5.	Układ i grubość poszczególnych warstw dla pkt. ad 1/2/3/4 – warstwa / grubość [m] (odpowiednio dla jezdni, chodnika, itp.)					
		5.1	m				
		5.2.....	m				
		5.3.....	m				

	5.4.....	m					
	6.	Regulacja/ułożenie krawężników					
	7.	Wykonanie zjazdów					
	8.	Odwodnienie					
	9.	Ułożenie obrzeży					
	10.	Zagospodarowanie zieleni					
	11.	Inne					
18.	Zakres rzeczowy zrealizowanych robót związanych z usuwaniem kolizji						
	Opis robót		Ilość [jednostka miary wyrażająca zakres robót]		Wartość [zł] brutto		
	1.						
	2.						
	3.						

* wypełnić właściwie,

** - dokumenty o których mowa w pkt 1-17 należy przekazać dodatkowo w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku

.....
(jst)

Załącznik nr 2 do porozumienia – „Przekazanie/przyjęcie pomocy rzeczowej”

PRZEKAZANIE/PRZYJĘCIE POMOCY RZECZOWEJ

z dnia

w związku z realizacją zadania pn.: „.....”

na łączną kwotę zł (kol. 4 wiersz „Ogółem”)

Zgodnie z zapisami porozumienia z dnia r. w sprawie w roku (jst) przekazuje Województwu Dolnośląskiemu pomoc rzeczową w postaci nakładów finansowych (inwestycyjnych/remontowych/innych) w wysokości zł (kol. 2 wiersz „wartość pomocy rzeczowej”) (słownie:) za zrealizowane prace zgodnie z poniższym zestawieniem:

Wyszczególnienie	Pomoc rzeczowa Gminy dla Województwa Dolnośląskiego	Dotacja celowa Województwa Dolnośląskiego	RAZEM
1.	2.	3.	4.
1. Umowa nr..... z dnia r. na			
Faktura VAT nr z dnia r.			
Faktura VAT nr z dnia r.			
2. Umowa nr..... z dnia r. na			
Faktura VAT nr z dnia r.			
Faktura VAT nr z dnia r.			
Ogółem w tym:			
wartość pomocy rzeczowej:			

.....
Przekazujący pomoc rzeczową
(jst)

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

Załącznik nr 3 do porozumienia – „Protokół PT”

Pieczeń 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: 4		
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 używania), 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 4 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 **Gminę** (nazwa jst)

I . Wzór dla zadania jednorocznego

Oświadczam, że na w/w zadanie

w budżecie Gminy (nazwa jst) zgodnie z podjętą Uchwałą Rady
(nazwa jst) (nr Uchwały) z dnia r. (data podjęcia uchwały) w sprawie
udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego, zabezpieczone zostały środki finansowe
w wysokości zł (słownie:),
co stanowić będzie 100% wartości zadania

w dziale 600
w rozdziale 60013
w § 6050

II . Wzór dla zadania wykraczającego poza rok budżetowy

Oświadczam, że na w/w zadanie

w budżecie Gminy (nazwa jst) zgodnie z podjętą Uchwałą Rady
.....(nazwa jst) (nr Uchwały) z dnia r.
(data podjęcia uchwały) w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego

oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Gminy
(nazwa jst) (nr Uchwały) z dnia (data podjęcia uchwały) w sprawie
udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego

zabezpieczone zostały środki finansowe w łącznej wysokości zł (słownie:
.....), co stanowić będzie 100% wartości zadania z tego:

w 202..... roku – zł

w 202... roku – zł

w dziale 600
w rozdziale 60013
w § 6050

.....
(Skarbnik)

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

Załącznik nr 5 do porozumienia - Wzór protokołu przekazania dokumentacji technicznej

PROTOKÓŁ
przekazania dokumentacji technicznej
dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t.:
Gminę (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 6 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.