



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 3 marca 2025 r.

Poz. 1781

### **POROZUMIENIE NR RPZPP-4/25 POWIATU POZNAŃSKIEGO**

z dnia 25 listopada 2024 r.

**w sprawie: powierzenia Gminie Kleszczewo prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2447P Śródka - Zimin.**

zawarte pomiędzy:

1. Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Poznaniu w imieniu, którego działają: Starosta Poznański – Jan Grabkowski Wicestarosta Poznański – Tomasz Łubiński Zwanym dalej Powiatem;
2. Gminą Kleszczewo w imieniu, której działa: Wójt Gminy Kleszczewo – Bogdan Kemnitz Z kontrasygnatą Skarbnika Gminy – Agata Kaczmarek Zwanej dalej Gminą.

*[podstawa prawna]*

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 19 ust. 4 ustawy z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320 z późn. zm.), zgodnie z Uchwałą nr VII/72/2024 Rady Gminy Kleszczewo z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie przejęcia od Powiatu Poznańskiego prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania drogą powiatową nr 2447P i Uchwałą nr VIII/134/VII/2024 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie powierzenia Gminie Kleszczewo prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2447P Śródka - Zimin, ustala się co następuje:

#### **§ 1. *[przedmiot porozumienia]***

1. Powiat powierza, a Gmina przejmuje prowadzenie zadania publicznego polegającego na zarządzaniu drogą powiatową nr 2447P w zakresie dotyczącym wykonania dokumentacji technicznej dla budowy drogi dla pieszych i rowerów na odcinku od skrzyżowania z DW434 w m. Śródka do m. Zimin, będącego zadaniem Powiatu.

2. Powierzenie zadania, o którym mowa w ust. 1 następuje na okres do dnia 31 grudnia 2029 r.

#### **§ 2. *[finansowanie zadania]***

1. Zadanie w zakresie wynikającym z § 1 ust. 1, finansowane będzie ze środków własnych Gminy.

#### **§ 3. *[realizacja zadania]***

1. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust.1, realizowane będzie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz obowiązującymi przepisami w zakresie budowy dróg.

2. Porozumienie dot. zarządzania drogą powiatową nie upoważnia do występowania o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz o opinie, o których mowa w art. 11b i art. 11d ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 311).

3. Przed uzyskaniem dokumentu zezwalającego na wykonanie prac budowlanych należy uzyskać dla dokumentacji technicznej 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) nabycia autorskich praw majątkowych do dokumentacji, w oparciu o którą realizowane będą roboty budowlane, a także do uzyskania zezwolenia na wykonywanie przez nabywcę autorskich praw majątkowych do *dokumentacji*, bez dodatkowego wynagrodzenia, praw zależnych,
- 2) zastrzeżenia w umowie z wykonawcą dokumentacji, w oparciu o którą realizowane będą roboty budowlane, gwarancji lub rękojmi na wykonane prace, udzielonej na okres przypadający od protokolarnego odebrania dokumentacji przez Gminę do upływu gwarancji udzielonej przez wykonawcę robót będących przedmiotem dokumentacji i przenaszalnej na osoby trzecie bez osobnej zgody wykonawcy,
- 3) niezwłocznego przeniesienia praw, o których mowa w pkt 1, a także praw z gwarancji lub rękojmi, o których mowa w pkt 2, na rzecz Powiatu na każde jego żądanie, bez osobnego wynagrodzenia.

#### § 4. *[kontrola realizacji zadania]*

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.

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

#### § 5. *[odbiór zadania]*

1. Gmina przedłoży Zarządowi Dróg Powiatowych w Poznaniu w terminie do dnia 31 stycznia 2030 r. protokół zdawczo – odbiorczy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do porozumienia.

#### § 6. *[rozliczenie zadania]*

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. 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 Gmina zobowiązuje się do dostarczenia do Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu, we wskazanym przez niego terminie, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia robót budowlanych.

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

5. 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 zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 Gmina dostarczy do Starostwa Powiatowego w Poznaniu do dnia 31 stycznia 2030 r.

7. Faktury/rachunki, o których mowa w ust. 5 powinny być opisane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Na fakturze należy określić wysokość środków z innych źródeł wraz ze wskazaniem trybu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

#### *§ 7. [postanowienia końcowe porozumienia]*

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, o finansach publicznych 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa z nich otrzymuje Powiat, jeden Gmina.

Wójt Gminy Kleszczewo  
(-) Bogdan Kemnitz

Starosta Poznański  
(-) Jan Grabkowski

*Kontrasygnota*  
Skarbnik Gminy Kleszczewo  
(-) Agata Kaczmarek

Wicestarosta Poznański  
(-) Tomasz Łubiński

do porozumienia z dnia 25 listopada 2024 r. w sprawie powierzenia Gminie Kleszczewo prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2447P Śródka - Zimin

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

z dnia .....

I. Zgodnie z § 5 ust. 1 do porozumienia z dnia 25 listopada 2024 r. w sprawie powierzenia Gminie Kleszczewo prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2447P Śródka - Zimin, Gmina przekazuje Zarządowi Dróg Powiatowych w Poznaniu następujące dokumenty:

- 1) komplet dokumentacji projektowej (projekt budowlany i wykonawczy);
- 2) egzemplarz 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);
- 3) nośniki cyfrowe zawierające elementy, o których mowa w pkt 1 w formacie pdf;
- 4) potwierdzona za zgodność z oryginałem umowę z wykonawcą dokumentacji projektowej;
- 5) 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 2024 r. poz. 725 z późn. zm.), jeżeli tak owe zostało uzyskane;
- 6) 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 2024 r. poz. 725 z późn. zm.);
- 7) kopia zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem projektu zmian stałej organizacji ruchu;
- 8) 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

do porozumienia z dnia 25 listopada 2024 r. w sprawie powierzenia Gminie Kleszczewo prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2447P Śródka - Zimin

### 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) dokumentacja projektowa dla inwestycji, polegającej na:
    - budowie/ rozbudowie na odcinku od..... do..... o długości .....m obejmująca (opis parametrów technicznych elementów pasa drogowego, ich szerokości) .....
    - przebudowie na odcinku od..... do..... o długości .....m obejmująca (opis parametrów technicznych elementów pasa drogowego, ich szerokości) .....
    - remoncie na odcinku od..... do..... o długości .....m obejmująca (opis parametrów technicznych elementów pasa drogowego, ich szerokości) .....
  - 8) szacowany koszt realizacji robót budowlanych inwestycji dla której wykonano dokumentację techniczną: .....

#### 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

**Załącznik nr 2**

do porozumienia z dnia 25 listopada 2024 r. w sprawie powierzenia Gminie Kleszczewo prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2447P Śródka - Zimin

3) pozostałe źródła finansowania (wymienić jakie, z podziałem na publiczne i niepubliczne)

.....zł

3. Kary umowne w kwocie łącznej ..... zł

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<br>(faktury,<br>rachunku, noty<br>księgowej) | Data wystawienia<br>dokumentu<br>(dd-mm-rrrr) | Wystawca | Kwota<br>brutto<br>(zł) | Nr<br>polecenia<br>przelewu | Data zapłaty<br>(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)

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

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

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

**Podpis i pieczęć Skarbnika/Głównego Księgowego**

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