DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 30 stycznia 2026 r.

Poz. 974

Podpisany przez:
Karina Ewa Wiśniewska
Data: 30.01.2026 12:40:17

POROZUMIENIE nr DI-III.8013.6.2026

w sprawie powierzenia Gminie Wyrzysk zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych m. Osiek nad Notecią i m. Wyrzysk w zakresie bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej drogi wojewódzkiej oraz zimowego utrzymania w ramach odśnieżania chodników.

zawarte w formie elektronicznej w dniu złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią ze Stron pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego: al. Niepodległości 34; 61-714 Poznań; NIP: 778-13-46-888; REGON: 631257816; reprezentowanym przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego (zarządcę dróg wojewódzkich)

zwanym dalej "Przekazującym" w imieniu którego działają:

Wojciech Jankowiak - Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego

Krzysztof Grabowski -Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego

a

Gminą Wyrzysk z siedzibą Urzędu Miejskiego: ul. Bydgoska 29; 89-300 Wyrzysk; NIP: 764-17-73-550; REGON: 000530755; reprezentowaną przez Marcina Piszczek Burmistrza Wyrzyska (zarządcę dróg gminnych)

zwaną dalej "Przyjmującym"

§ 1. Porozumienie zawarto w oparciu o przepisy:

1) art. 8 ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa

2) art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

3) art. 19 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych

4) uchwały Nr XXXIII/601/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 lipca 2021 roku w sprawie: wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Wyrzysk zarządzania w zakresie bieżącego utrzymania czystości, pielęgnacji zieleni przydrożnej drogi wojewódzkiej położonej w granicach administracyjnych miejscowości Osiek nad Notecią i miasta Wyrzysk oraz zimowego utrzymania chodników i parkingów.

5) uchwały Nr XXXVI/336/2021 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 24 maja 2021 roku w sprawie woli przejęcia od Województwa Wielkopolskiego przez Gminę Wyrzysk części obowiązków zarządcy odcinka drogi wojewódzkiej położonej w granicach administracyjnych m. Osiek nad Notecią i m. Wyrzysk.

§ 2. 1. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu zadanie zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w granicach administracyjnych m. Osiek nad Notecią i m. Wyrzysk w zakresie:

a) bieżącego utrzymania czystości w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz pielęgnacji zieleni przydrożnej, wraz z zielenią trwałą rosnącą w pasach zieleni, tj. drzewa, skupiny krzewów, żywopłoty i byliny,

b) zimowego utrzymania chodników i parkingów nieprzylegających bezpośrednio do posesji.

2. Wykaz dróg wojewódzkich objętych zadaniem, o którym mowa w ust. 1, określony jest w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część porozumienia.

§ 3. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadań określonych w §2 ust. 1 w 2026 roku dotacji celowej w kwocie 83.800,00 zł: (słownie: osiemdziesiąt trzy tysiące osiemset złotych 00/100).

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane najpóźniej w terminie do 45 dni licząc od daty zawarcia porozumienia, na konto bankowe Przyjmującego nr 25 8162 0003 0010 6106 2000 0010.

3. Ustala się termin wykorzystania dotacji nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.

4. Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu kwoty podatku VAT w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku określone Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zwrotu podatku VAT należy dokonać niezwłocznie po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rzecz Przekazującego na rachunek w banku PKO BP S.A. I O/Poznań nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254 wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

§ 4. Przyjmujący zobowiązany jest przy wykonywaniu zadania objętego porozumieniem do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

§ 5. 1. Przyjmujący zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.

2. Dotacja niewykorzystana w terminie wskazanym w § 3 ust. 3 porozumienia, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminach i na zasadach określonych w art. 251 oraz 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Zwrotu udzielonej dotacji, o której mowa w ust 2, należy dokonać na rachunek bankowy Przekazującego tj.: Bank PKO S.A. I/O Poznań nr 07 1020 4027 0000 1802 0437 3254.

4. Wszelkie osiągnięte przychody uzyskane w związku z realizacją dotowanego zadania, m.in. z tytułu kar umownych, odsetek należnych Przyjmującemu od Wykonawców/Dostawców w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Przekazującego, o którym mowa w ust.3.

§ 6. 1. Przyjmujący zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania informacji o stanie zagrożenia i utrudnieniach występujących na drogach objętych niniejszym porozumieniem (zgodnie z załącznikiem nr 1) do Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Poznani .

2. Przyjmujący przedłoży Przekazującemu sprawozdanie zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia najpóźniej w terminie 15 dni liczonych od dnia 31 grudnia 2026 r.

3. Przekazujący zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przekazanych środków.

§ 7. Przekazujący oświadcza, że drogi wymienione w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia objęte są umową ubezpieczeniową zawartą pomiędzy Przekazującym, a InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Vienna Insurance Group.

§ 8. 1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.

2. Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

3. Przekazujący i Przyjmujący dopuszczają możliwość przekazania Przyjmującemu zadania określonego w § 2 ust. 1 niniejszego porozumienia w 2027 roku. Szczegółowe warunki przekazania zadania w roku kolejnym wymagają zawarcia porozumienia na 2027 rok.

4. W zakresie nieregulowanym niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszego porozumienia strony oddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla siedziby Przekazującego.

6. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 9. Porozumienie sporządzone zostało w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Województwo Wielkopolskie:

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego
(-) Krzysztof Grabowski

Gmina Wyrzysk:

Burmistrz Wyrzyska
(-) Marcin Piszczek

Załącznik nr 1

Wykaz dróg wojewódzkich objętych zadaniami z zakresu bieżącego utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni przydrożnej oraz zimowego utrzymania dróg na terenie m. Osiek nad Notecią i m. Wyrzysk

lp.	Nr drogi wojewódzkiej	nazwa ulicy	długość drogi (w m)
1.	242	ul. Główna w Osieku nad Notecią	1000
2.		ul. Wyrzyska w Osieku nad Notecią	586
4.		ul. 22 Stycznia w Wyrzysku	1645
5.		ul. Staszica w Wyrzysku	482
6.		ul. Bydgoska w Wyrzysku	1507
		RAZEM:	5220

Załącznik nr 2 do Porozumienia nr DI-III.8013.6.2026

Pieczęć firmowa jednostki

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA*

w okresie od…… do ……..

określonego w umowie/porozumieniu/ nr……

zawartej w dniu……, pomiędzy

……a ……..

(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)

Nazwa zadania zgodnie z umową/porozumieniem

Data złożenia sprawozdania:…….

Okres sprawozdawczy: od……do……

I. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Miejsce realizacji zadania:

2.Termin realizacji zadania:

*W przypadku otrzymania środków na realizację kilku zadań sprawozdanie z wykonania zadania należy sporządzić oddzielnie dla każdego z nich

3.Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w umowie/porozumieniu? Jeśli nie – dlaczego?

……
……
……

4.Opis zrealizowanego zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców (opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku/ofercie, który/a był/a podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim stopniu zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji [dotyczy zakresu jak i harmonogramu realizacji])

……
……
……

5. Uzyskane efekty rzeczowe – rezultaty realizacji zadania (liczbowe określenie skali działań)

……
……
……

6. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

……
……
……

7. Informacja o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne informacje dla realizacji uchwały budżetowej) – jeżeli dotyczy

……
……
……

II. CZĘŚĆ FINANSOWA:

1. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

CAŁKOWITY KOSZT

(w zł.)

w tym:

a) środki własne:

b) dotacje:

w tym:

- z budżetu Województwa Wielkopolskiego

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

c) inne (wymienić jakie):

2.KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP WYDATKÓW (wydatki merytoryczne i administracyjne) – w zł.

Lp.	Rodzaj wydatków (zgodnie z umową/porozumieniem) i sposób ich kalkulacji	Całość zadania	
		wydatki całkowite	w tym wydatki z dotacji

3. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA – w zł:

Lp.		Całość zadania	
		Kwota	%
1	Planowane nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/porozumieniem od……..r. do …….r.		
	z tego:		
a)	środki własne		
b)	dotacje:		
	1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
	2) z innych źródeł, z tego:		
	- publiczne		
	- niepubliczne		
c)	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
d)	Inne (wymienić jakie)		
	OGÓŁEM:		100%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem do ……r.		
	z tego:		
a)	środki własne		
b)	dotacje:		
	1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego		
	2) z innych źródeł, z tego:		
	- publiczne		
	- niepubliczne		
c)	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu		
d)	Inne (wymienić jakie)		
	OGÓŁEM:		100%

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

Lp.	Data wystawienia dowodu księgowego	Nr dowodu księgowego (faktury/r-ku)	Data dokonania zapłaty	Numer wyciągu bankowego z dnia	Zaksięgowano w ewidencji księgowej pod poz. Nr.....	Rodzaj kosztów (nazwa wydatków) **	Kwota w zł	Z tego ze środków pochodzących z dotacji z budżetu Woj. Wielkopolskiego	Nr pozycji kosztorysu
RAZEM PONIESIONE KOSZTY									
w tym:									
ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego									
z pozostałych dotacji									

** w przypadku robót budowlanych wpisać odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa

Wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu:

……
podpis Dyrektora Departamentu przyjmującego sprawozdanie

……
Oświadczam, że zostały zweryfikowane pod względem formalno-rachunkowym dołączone do sprawozdania kserokopie dowodów księgowych finansowanych ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego

5. PODSUMOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z DOTACJI NA REALIZOWANE ZADANIE

Kwota dotacji określona w umowie/porozumieniu	
Przekazana łączna kwota dotacji	
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki)	

Oświadczam (-my), że:

1. od daty zawarcia umowy/porozumienia*** nie zmienił się status prawny podmiotu/jednostki organizacyjnej***,
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. wszystkie wykazane w załączonych fakturach roboty i dostawy zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane,
5. wszystkie załączone dowody księgowe odzwierciedlają rzeczywisty przebieg zdarzenia gospodarczego zarówno pod względem przedmiotu transakcji, jak i podmiotów biorących w niej udział.

....., dnia..... r.

(miejscowość)

(pieczęć podmiotu/jednostki organizacyjnej)

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń (dyrektor/prezes jednostki, główna księgowa itd.)

....

(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)

Załączniki:

1. …….
2. …….

*** niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

- Sprawozdanie składa się osobiście lub przekazuje przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
- Do sprawozdania należy dołączyć dwustronną kserokopię rachunków, faktur, potwierdzonych za zgodność kserokopii z oryginałem. Każdy z dowodów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji/pomiotu/jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający następujące informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Ponadto dowody księgowe powinny być zatwierdzone pod względem merytoryczno – finansowym przez osobę do tego upoważnioną oraz zawierać oświadczenie o zastosowanym trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto zgodnie z art. 21 ust. 1 i 1a ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: „[…] stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- Ponadto informujemy, że obowiązuje Waszą Jednostkę stosowanie na dowodach księgowych (tj. fakturach, innych) potwierdzanie wydatkowania środków pochodzących z budżetu Województwa Wielkopolskiego w postaci klauzuli następującej treści: „zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie……, zgodnie z umową nr …… z dnia …….. z zadania jednorocznego / wieloletniego* pn. …….. (dokładna nazwa zadania)”. Powyższą adnotację należy opatrywać dowody z chwilą ich rozliczania,
- Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopie protokołów konieczności wykonania robót budowlanych dodatkowych lub zamiennych),
- W przypadku robót budowlanych, inwestycji oraz remontów do każdej faktury należy dołączyć kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót.

WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

W POZNANIU

I. Adnotacje urzędowe

Potwierdzenie odbioru sprawozdania z wykonania zadania

w okresie od..... do .....

określonego w umowie/porozumieniu nr.....

zawartej w dniu....., pomiędzy

.....a .....

(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)

.....

(Stempel wpływu (datownik) do danego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego)

Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.....

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym

I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ

....., dnia..... r.

(miejscowość)

....

(pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora Departamentu)

WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA

1. .....
.....
.....
.....

2. .....
.....
.....
.....

3. .....
.....
.....
.....

....., dnia..... r.

(miejscowość)

....

(pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora Departamentu)

WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA I PRZEDKŁADAM PROPOZYCJĘ PRZEPROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA

1. .....
.....
.....
.....

2. .....
.....
.....
.....

3. .....
.....
.....
.....

....., dnia..... r.

(miejscowość)

....

(pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora Departamentu)

Pouczenie:

1. Pracownik sprawdzający sprawozdanie z wykonania zadania zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczątką imienną oświadczenia pod *Zbiorczym zestawieniem faktur*. Podpis ten świadczy o sprawdzeniu i zaakceptowaniu dowodów księgowych dołączonych do sprawozdania. Akceptacja dowodu księgowego oznacza, iż spełnia on wymogi określone w *Pouczeniu* wzoru sprawozdania z wykonania zadania.
2. Podpis pod *Zbiorczym zestawieniem faktur* zobowiązany jest również złożyć Dyrektor departamentu merytorycznego przyjmującego sprawozdanie z wykonania zadania.