



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 12 marca 2026 r.

Poz. 2135

POROZUMIENIE NR DI-III.8013.5.2026

w sprawie powierzenia Gminie Łobzenica zadania zarządzania publiczną drogą wojewódzką nr 242 na terenie miasta Łobzenica i wsi Luchowo w zakresie bieżącego utrzymania czystości, pielęgnacji zieleni przydrożnej oraz zimowego utrzymania chodników i parkingów.

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 Łobzenica z siedzibą Urzędu Miejskiego: ul. Sikorskiego 7; 89-310 Łobzenica; NIP:7642630261; REGON: 570791201; reprezentowaną przez Roberta Biskupiaka Burmistrza Łobzenicy (zarządcę dróg gminnych)

zwaną dalej "Przyjmującym"

§ 1. Porozumienie zawarto w oparciu o przepisy:

- 1) art. 8 ust. 2, 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 XXXI/249/26 Rady Miejskiej w Łobzenicy z dnia 28 stycznia 2026 roku w sprawie przyjęcia od Województwa Wielkopolskiego zadania w zakresie zarządzania publiczną drogą wojewódzką nr 242 na terenie miasta Łobzenica i wsi Luchowo,
- 5) uchwały Nr XXI/520/26 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 stycznia 2026 roku w sprawie: wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Łobzenica zadania zarządzania publiczną drogą wojewódzką nr 242 na terenie miasta Łobzenica i wsi Luchowo w zakresie bieżącego utrzymania czystości, pielęgnacji zieleni przydrożnej oraz zimowego utrzymania chodników i parkingów.

§ 2. 1. Przekazujący przekazuje Przyjmującemu zadania zarządzania publicznymi drogami wojewódzkimi w zakresie:

- a) bieżącego utrzymania czystości w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b) pielęgnacji zieleni przydrożnej,

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

2. Wykaz dróg wojewódzkich objętych zadaniami wymienionymi w ust. 1 określa załącznik nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego porozumienia.

§ 3. 1. Przekazujący zobowiązuje się do przekazania Przyjmującemu na wykonanie zadań określonych w §2 ust. 1 w 2026 roku dotacji celowej w łącznej kwocie 170.000,00 zł: (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100), z tego:

- 150.000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) na bieżące utrzymanie czystości i pielęgnację zieleni przydrożnej,
- 20.000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100) na zimowe utrzymanie chodników i parkingów nieprzylegających bezpośrednio do posesji.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane w terminie do 45 dni licząc od daty zawarcia niniejszego porozumienia, na konto bankowe Przyjmującego: 22 8938 0006 0000 1397 2000 0015

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 ustawie 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.: PKO BP 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 drodze objętej niniejszym porozumieniem (zgodnie z załącznikiem nr 1) do Wielkopolskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Poznaniu.

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 ubezpieczenia zawartą pomiędzy Przekazującym, a InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Vienna Insurance Group.

§ 8. 1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026r. 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 obowiązujące przepisy prawa w szczególności Kodeksu cywilnego oraz 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 Łobżenica:

Burmistrz Łobżenicy
(-) Robert Biskupiak

Załącznik nr 1 do Porozumienia na DI-III.8013.5.2026**Wykaz dróg wojewódzkich na terenie miejscowości Łobżenica**

L. p.	Nr drogi wojewódzkiej	nazwa ulicy	długość (m)
1.	242	ul. Sportowa	480
2.		Pl. Wolności	50
3.		ul. Powstańców	115
4.		ul. Wyrzyska	690
5.		m. Luchowo	1350
		RAZEM:	2685

Załącznik nr 2 do Porozumienia nr DI-III.8013.5.2026

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. dor.		
	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 dor.		
	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

<p style="text-align: center;">Potwierdzenie odbioru sprawozdania z wykonania zadania</p> <p style="text-align: center;">w okresie od..... do</p> <p style="text-align: center;">określonego w umowie/porozumieniu nr.....</p> <p style="text-align: center;">zawartej w dniu....., pomiędzy</p> <p style="text-align: center;">.....a</p> <p style="text-align: center;">(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Stempel wpływu (datownik) do danego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego)</p> <p>Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym.....</p>
--

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

<p>I NIE WNOŚI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ</p> <p>....., dnia..... r.</p> <p style="text-align: center;">(miejsowość)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(pieczętka i podpis pracownika)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)</p>

WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA

- 1.**
.....
.....
- 2.**
.....
.....
- 3.**
.....
.....

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

(miejsowość)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

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

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

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

(miejsowość)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

Pouczenie:

1. Pracownik sprawdzający sprawozdanie z wykonania zadania zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczętką imienną oświadczenia pod *Zbiornym 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 *Zbiornym zestawieniem faktur* zobowiązany jest również złożyć Dyrektor departamentu merytorycznego przyjmującego sprawozdanie z wykonania zadania.