

**UCHWAŁA NR 1064/LXIV/23
RADY MIEJSKIEJ WĘGLIŃCA**

z dnia 30 maja 2023 r.

w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z póź.zm.) oraz art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) Rada Miejska Węglińca uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Udziela się z budżetu Gminy Węglińca pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego na realizację zadania pn. „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Stary Węglińca w ciągu drogi wojewódzkiej 296” oraz „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Jagodzin, Czerwona Woda i Ruszów w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296 ”

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 zostanie sfinalizowane ze środków budżetu Gminy Węglińca na 2023 rok w kwocie 126 000 zł.

§ 2. Szczegółowe warunki udzielenia pomocy rzeczowej określone zostaną w porozumieniu zawartym pomiędzy Województwem Dolnośląskim a Gminą Węglińca .

§ 3. Upoważnia się Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca do zawarcia stosownego porozumienia, o którym jest mowa w § 2, którego projekt stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Węglińca.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Marek Wawrzynek

Uzasadnienie

Niniejsza uchwała dotyczy udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego w kwocie 126 000 zł na sfinansowanie kosztów zadania pn. „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Stary Węglińca w ciągu drogi wojewódzkiej 296” oraz „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Jagodzin, Czerwona Woda i Ruszów w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296 ”Mając na uwadze poprawę bezpieczeństwa w ruchu pieszych i pojazdów mieszkańców Gminy Węglińca, zasadnym staje się udzielenie z budżetu Gminy pomocy rzeczowej na ww. zadanie. W oparciu o powyższe konieczne jest podjęcie niniejszej uchwały.

POROZUMIENIE nr DSDiK/GP/022/2/ /2023
w sprawie powierzenia do realizacji Gminie Węglińca zadań własnych Województwa
Dolnośląskiego pn.: „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Stary
Węglińca w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296” oraz „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość
w miejscowości Jagodzin, Czerwona Woda, Ruszów w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296”

Zawarte w dniu r.
pomiędzy Gminą Węglińca z siedzibą: ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińca
NIP: 615 18 08 660 REGON: 230821411 reprezentowaną przez:

1. – Burmistrz Węglińca
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy
zwaną dalej „Gmina” a

Województwem Dolnośląskim, reprezentowanym przez:

1.
zwanym dalej „**Województwem**” Na podstawie:

– Uchwały Nr..... Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia w sprawie w
sprawie zmiany uchwały nr LII/1073/23 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 2 lutego 2023
r. w sprawie powierzenia w roku 2023 jednostkom samorządu terytorialnego realizacji zadań
drogowych (poz. 31),

– Uchwały Nr Rady Gminy w Węglińcu z dnia r. w sprawie

.....,
postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze porozumienie dotyczy finansowania i realizacji prac projektowych oraz robót budowlanych w ramach działu 600 rozdziału 60013 zlokalizowanych w pasie drogowym drogi wojewódzkiej nr 296.
2. Strony deklarują wolę współdziałania w roku 2023 przy realizacji zadań pn.: „**Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Stary Węglińca w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296” oraz „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Jagodzin, Czerwona Woda, Ruszów w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296”**, obejmującego wykonanie prac w zakresie:
 - zakup i montaż 8 szt. mierników prędkości w m. Ruszów w km 55+000 i 53+100, w m. Czerwona Woda w km 71+700 i 73+300, w m. Stary Węglińca w km 66+650 i 64+900 oraz w m. Jagodzian w km 58+700 i 59+100
 - opracowanie projektu organizacji ruchu docelowego,
 - opracowanie projektu organizacji ruchu tymczasowego (o ile będzie zachodziła taka potrzeba),
 - dokonania skutecznego zgłoszenia rozpoczęcia i zakończenia robót (o ile będzie zachodziła taka potrzeba).
3. Całkowity koszt realizacji zadania określonego w ust. 2 oszacowany jest na kwotę 126 000 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 oraz termin zakończenia finansowego realizacji zadania ustala się na 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 2 Gmina

zobowiązuje się do:

str. 1

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 **wstępnej akceptacji lokalizacji urządzeń**
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 takiej konieczności uzyskanie zatwierdzenia projektu organizacji ruchu,
 - w przypadku realizacji robót budowlanych „na zgłoszenie”, zgłoszenie zamiaru przystąpienia do wykonania robót budowlanych we właściwym organie administracji architektoniczno-budowlanej (Wojewoda Dolnośląski),
 - przed przystąpieniem do realizacji zadania zgłoszenia do właściwego organu nadzoru budowlanego (Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego) rozpoczęcia robót budowlanych, a po ich zakończeniu zgłoszenia do w/w organu zakończenia robót budowlanych lub w przypadku takiego obowiązku, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
4. 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.

5. 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.
6. 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@dodik.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.
7. Złożenia pisemnego wniosku o konieczności sporządzenia aneksu do porozumienia zwiększającego środki finansowe (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 lub w przypadku zwiększenia szacunkowej całkowitej wartości zadania o roboty dodatkowe.

1. 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.
2. 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% dla zadań inwestycyjnych w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyście wykonane (po odbiorze końcowym bezusterkowym),
b/ 30% dla zadań inwestycyjnych w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady - gwarancji.”

3. Umieszczenia w SWZ w warunkach umowy z wykonawcą zadania zapisu zobowiązującego wykonawcę do udzielenia gwarancji na wykonane roboty.
4. Przekazania wykonawcy robót budowlanych placu budowy (fragmentu pasa drogowego – odcinka objętego przedmiotowym Porozumieniem), na czas realizacji zadania, na podstawie podpisanego przez Przedstawiciela inwestora zastępczego, tj. Gminy oraz Przedstawiciela DSDiK we Wrocławiu, protokołu przekazania placu budowy (wg wzoru do porozumienia). W przypadku wejścia w pas drogowy bez podpisanego protokołu przekazania placu budowy, wykonawca będzie odpowiadał za nielegalne zajęcie pasa, zgodnie z ustawą o drogach publicznych.
5. Wykonania i wprowadzenia na czas realizacji robót zatwierdzonego projektu tymczasowej organizacji ruchu, a po zakończeniu zadania na podstawie zatwierdzonego projektu wprowadzenie docelowej organizacji ruchu.
6. Sprawdzania dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
7. Przeprowadzenia odbioru końcowego, (wg wzoru do porozumienia).
8. Rozliczenia końcowego zadania (wg wzorów do porozumienia). Rozliczenie końcowe zadania przez Gminę winno nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu wszelkich wymaganych dokumentów porealizacyjnych. Do rozliczenia należy dołączyć faktury oraz dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty za zrealizowany zakres rzeczowy określony w § 1 ust.2.
9. Zapewnienia możliwości uczestnictwa Przedstawicieli DSDiK we wszelkich odbiorze końcowym oraz innych czynnościach wymagających uzgodnień. Powiadomienie winno być skierowane pocztą elektroniczną na adres zadania.powierzone@dsdik.wroc.pl, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem. Udział Przedstawiciela DSDiK jest obowiązkowy.
10. Przedłożenia komisji odbiorowej dokumentów wymaganych do dokonania skutecznego odbioru końcowego zadania.
11. Sprawowania nadzoru w okresie gwarancji i rękojmi i egzekwowania od wykonawcy usunięcia ewentualnych wad z tytułu zawartej z nim umowy. Wszystkie przeglądy robót będących w okresie gwarancji winny odbywać się przy udziale Przedstawicieli Gminy i DSDiK we Wrocławiu, przy czym ostateczny odbiór gwarancyjny będzie w gestii DSDiK we Wrocławiu, o którym DSDiK pisemnie poinformuje Gminę.
12. W planowanych przez DSDiK przeglądach gwarancyjnych i odbiorze gwarancyjnym udział Przedstawiciela Gminy jest obowiązkowy.
13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (70% dla zadań inwestycyjnych) będzie zwalniane przez Gminę na podstawie podpisanego protokołu odbioru końcowego robót natomiast zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (30% dla zadań inwestycyjnych) będzie zwalniane przez Gminę na podstawie protokołu ostatecznego odbioru gwarancyjnego.
14. Po zakończeniu realizacji zadania przekazania protokołem do DSDiK we Wrocławiu pasa drogowego, podpisanego w imieniu Województwa przez Przedstawiciela DSDiK we Wrocławiu.
15. Gmina oświadcza, że dysponuje potencjałem technicznym i kadrowym do prowadzenia powierzonego zadania.
16. 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.
17. Umieszczenia w treści umowy z wykonawcą dokumentacji projektowej dla przedmiotowego zadania (w przypadku, gdy jej opracowanie jest wymagane) zapisu:

- „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).
18. Zawarcie odrębnego porozumienia powierzającego utrzymanie zamontowanych znaków aktywnych oraz ponoszenie w 100% ze środków Gminy ich bezterminowego utrzymania, ponoszenia kosztów zasilania, napraw awaryjnych itp.
 19. Wszelkie zmiany programowe i urządzeń znaków aktywnych mogą zostać wprowadzone na koszt Gminy na podstawie projektu zmiany stałej organizacji ruchu zaopiniowanego przez DSDiK we Wrocławiu oraz zatwierdzonego przez zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich tj. Marszałka Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

- 1 Gmina przekaże na realizację zadania pomoc rzeczową.
Szacowana wartość pomocy rzeczowej stanowiąca 100 % całkowitej, szacunkowej wartości zadania wynosi 126 000 zł (słownie: sto dwadzieścia sześć 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 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 (np. elementy infrastruktury drogowej zlokalizowane poza pasem drogowym). Ewentualne porealizacyjne zmniejszenie/zwiększenie wartości pomocy rzeczowej nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia. Podstawą przekazania pomocy rzeczowej jest protokolarne przekazanie dokumentacji technicznej/ dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie prawomocnego pozwolenia na użytkowanie/rozliczenie rzeczowe zadania.
- 2 Gmina deklaruje zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadania w kwocie określonej w ust. 1 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.
- 3 Gmina zobowiązuje się w terminie określonym w § 1 ust. 4 do przekazania kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur za zrealizowane prace.
Prawidłowo opisana faktura powinna zawierać:
 - wyczerpujący opis merytoryczny,
 - sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalnorachunkowym,
 - klasyfikację budżetową, tj. dział 600, rozdział 60013, § – dla wydatków inwestycyjnych zgodny z klasyfikacją budżetową i dekreteją,
 - dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
 - adnotacje w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz dodatkowo:
 - a. dla opracowanej dokumentacji projektowej – protokół przekazania dokumentacji technicznej (wg wzoru do porozumienia), nie dopuszcza się płatności częściowych;
 - b. dla wykonanych robót budowlanych – końcowy protokół odbioru robót realizowanego zadania, potwierdzony przez Przedstawiciela DSDiK, oświadczenie kierownika budowy oraz inspektora nadzoru (wg wzoru do porozumienia),

- c. pozostałe opracowania i roboty niezbędne do realizacji zadania - protokół odbioru/ potwierdzenie/notatka/ etc.
4. 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.
5. 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. 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. 1.
- Ostateczna wartość przekazanego środka trwałego, uzależniona jest od porealizacyjnego rozliczenia zadania, wyłączającego elementy infrastruktury, których realizacja nie była zadaniem własnym Województwa Dolnośląskiego (np. elementy infrastruktury drogowej zlokalizowane poza pasem drogowym). Ewentualne porealizacyjne zmniejszenie/zwiększenie wartości nakładów inwestycyjnych nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia.
- Podstawą przekazania środka trwałego jest dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie prawomocnego pozwolenia na użytkowanie/rozliczenie rzeczowe zadania.
- Dokument PT zostanie sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

§ 4

Za ewentualne szkody powstałe w czasie prowadzenia robót odpowiada Gmina.

1. Ryzyko Gminy obejmuje ryzyko obrażeń lub śmierci osób oraz utraty lub uszkodzeń mienia (w tym bez ograniczeń robót, urządzeń, materiałów sprzętu, nieruchomości i ruchomości) wykonawcy lub osób trzecich.
2. Gmina ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe na terenie budowy w czasie od daty protokolarnego przekazania terenu budowy przez Gminę, do daty protokolarnego oddania budowy (końcowy bezusterkowy odbiór robót) oraz na terenie zrealizowanego zadania do czasu jego zakończenia i rozliczenia rzeczowego i przekazania protokołu PT.
3. Gmina ponosi odpowiedzialność za wady i usterki orzeczone przez uprawnione organy nadzoru budowlanego przed/po odbiorze oraz przed przekazaniem środka trwałego PT na rzecz Województwa. Wszelkie koszty związane z ich usunięciem ponosi Gmina.
4. Gmina ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie zapisów określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 5

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/budowlane.

§ 6

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.

§ 7

1. Osobą odpowiedzialną za realizację zadania z ramienia Gminy będzie:,
tel., email
2. Przedstawicielem DSDiK we Wrocławiu na etapie realizacji zadania przez Gminę będzie w zakresie:
 - a) tymczasowej organizacji ruchu: Leszek Różewicz – tel. 71/ 39 17 192,
 - b) docelowej organizacji ruchu i jej wyniesienie w terenie: Leszek Różewicz – 71/ 39 17 192,
 - c) inspektor terenowy: –

§ 8

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.

§ 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.

Gmina Węgliniec

Województwo Dolnośląskie

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

b/ wykonanie robót budowlanych

Lp.	Dokumenty do przekazania:	Ilość sztuk (wpisać właściwą ilość)				
1.	Protokół odbioru końcowego robót - kopia					
2.	Umowy na roboty budowlane / na prace projektowe – kopia					
3.	Projekt budowlano – wykonawczy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku realizacji robót , STWIORB, przedmiar i kosztorysy – opieczętowny oryginał					
4.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał					
5.	ZRID wraz z projektem podziału geodezyjnego – oryginał					
6.	Zgłoszenie robót wraz z oświadczeniem Wójta/Burmistrza/Starosty że organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał					
7.	Zaświadczenie o braku sprzeciwu lub potwierdzenie ostateczności decyzji PnB lub ZRID - oryginał					
8.	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – oryginał					
9.	Dokument określający zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (np. gwarancja ubezpieczeniowa) - kopia					
10.	Geodezyjne pomiary powykonawcze z naniesieniem zrealizowanych obiektów na mapę zasadniczą w wersji elektronicznej wektorowej (dwg, dgn, dxf lub shp) - oryginał					
11.	Operat kolaudacyjny z oryginalnymi podpisami					
12.	Zatwierdzony projekt stałej organizacji ruchu - tylko w wersji elektronicznej					
13.	Kosztorys powykonawczy lub inny dokument określający technologię i zakres wykonanych robót - kopia go					
14.	Decyzja zezwalająca na wycinkę drzew i krzewów – kopia					
15.	Operat wodnoprawny – kopia					
16.	Pozwolenie wodnoprawne – kopia					
17.	Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach – kopia					
18.	Protokół przekazania –przyjęcia środka trwałego (PT) – dotyczy zadania inwestycyjne					
19.	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					
20.	Zakres rzeczowy zrealizowanych robót związanych z usuwaniem kolizji						
		Opis robót	Ilość [jednostka miar / 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)

**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			
Dokument księgowy	Rodzaj wydatku		Wartość zadania Województwa Dolnośląskiego	w tym		RAZEM
				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 rzeczową

.....
Przyjmujący pomoc

(jst)

(Województwo

Dolnośląskie)

Załącznik nr 3 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 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. „...: **„Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Stary Węgliniec w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296” oraz „Zakup i montaż urządzeń wskazujących prędkość w miejscowości Jagodzin, Czerwona Woda, Ruszów w ciągu drogi wojewódzkiej nr 296”** w zastępstwie inwestorskim przez Gminę Węgliniec

Oświadczam, że na w/w zadanie w budżecie Gminy Węgliniec zgodnie z podjętą Uchwałą Rady

Miejskiej w Węglińcu Nr (nr Uchwały) z dnia (data podjęcia uchwały) w

sprawie zabezpieczone zostały środki finansowe w wysokości

126 000 zł (słownie: sto dwadzieścia sześć tysięcy złotych), co stanowić będzie 100 % wartości zadania

w dziale 600 w rozdziale 60013 w § 6050

.....

(Skarbnik)

.....

(Prezydent, Burmistrz, Wójt, Starosta)

Załącznik nr do porozumienia -

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.:
.....(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:

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

6

Wzór protokołu przekazania terenu (placu) budowy

.....
(miejsowość; data)

PROTOKÓŁ
przekazania terenu (placu) budowy
dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t.:
.....(nazwa j.s.t.)

str. 13

spisany w dniu..... w celu umożliwienia

Wykonawcy realizacji zadania pn.:

.....
.....

(nazwa zadania zgodna z porozumieniem)

Strona przekazująca (umocowani przedstawiciele inwestora zastępczego)

1. 2.

.....

3.

Strona przyjmująca (umocowani przedstawiciele wykonawcy)

1. 2.

.....

3.

Przy udziale (umocowani przedstawiciele DSDiK)

1.

2.

Uczestnicy procesu budowlanego: (imię, nazwisko, nr telefonu)

1. Inwestor.....

2. Projektant.....

3. Wykonawca/Kierownik Budowy.....

4. Inspektor Nadzoru.....

Inwestor przekazał Wykonawcy/ Kierownikowi Budowy następujące dokumenty:

1. Projekt budowlany i wykonawczy

2. Pozwolenie na budowę

Inne – wymienić jakie

3. 4.

.....

5.

Wykonawca/ Kierownik budowy przejmuje pas drogowy w celu realizacji robót budowlanych, zgodnych z przekazanymi dokumentami Uwagi Inwestora:

.....

.....

.....

Uwagi Projektanta:

.....

.....

.....

Załącznik nr do porozumienia -
Uwagi Wykonawcy/Kierownika Budowy:

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

Uwagi Inspektora Nadzoru:

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

Uwagi przedstawiciela DSDiK:

.....
.....

Inne :

.....
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Strona przekazująca:

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

Strona przyjmująca:

.....

Przy udziale:

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

7
protokołu odbioru robót

Wzór oświadczenia kierownika budowy (załącznik do

.....
(miejscowość; data)

O Ś W I A D C Z E N I E

**kierownika budowy i inspektora nadzoru załącznik do
protokołu odbioru robót z dnia**

Niniejszym **o ś w i a d c z a m**, że odbierane roboty budowlane wymienione w protokole odbioru z dnia..... realizowane w ramach zadania :

.....
(nazwa zadania zgodna z porozumieniem)

zostały wykonane na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę / zgłoszenia*:

.....
(numer i data decyzji, nazwa organu wydającego decyzję / data złożenia zgłoszenia i nazwa organu przyjmującego zgłoszenie)

1. zgodnie z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz obowiązującymi przepisami.
2. z następującymi zmianami do zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę dokonanymi podczas wykonywania robót:

.....
.....
(wymienić każdą ze zmian, dołączyć kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu, z naniesionymi zmianami, a w razie potrzeby także uzupełniający opis)

Potwierdzając powyższe **o ś w i a d c z a m**, że znane są mi przepisy i rygory dotyczące odpowiedzialności karnej i zawodowej zamieszczone w rozdziale 9 i 10 Prawa Budowlanego.

.....
(nazwisko i imię oraz podpis kierownika budowy)

.....
(nazwisko i imię oraz podpis inspektora nadzoru)

w przypadku zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu oświadczenie powinno być potwierdzone przez projektanta

*

(podpis i pieczęć projektanta)

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI nr
NA WYKONANIE ROBÓT DODATKOWYCH / ZAMIENNYCH / ZANIECHANYCH / RÓŻNIC OBMIAROWYCH*

- A. roboty dodatkowe - wynikające z zakresu robót, którego nie było w kosztorysie ofertowym, a które są konieczne do prawidłowego wykonania zadania.*
- B. roboty dodatkowe - wynikające z zakresu robót, którego nie było w kosztorysie ofertowym, a które były uwzględnione w dokumentacji przetargowej.*
- C. roboty zamiennie – wynikające z konieczności zrealizowania części zadania przy zastosowaniu innych rozwiązań technicznych lub materiałowych niż wskazane w dokumentacji przetargowej.*
- D. roboty zaniechane – rezygnacja z wykonania części robót z uwagi na występowanie odmiennych niż w dokumentacji przetargowej warunków w terenie.*
- E. różnice obmiarowe – wynikające z różnic między zakładanymi a rzeczywistymi ilościami robót.* [* właściwe zakreślić]

Tytuł zadania:

Zamawiający:

Inspektor nadzoru / Osoba nadzorująca:

Wykonawca: NAZWA FIRMY Kierownik
budowy Wykonawcy:

1. Data zgłoszenia [A; B; C]:

2. FORMA ZGŁOSZENIA - [WNIOSKODAWCA] :

3. OPIS WNIOSKU – ZAKRES:

PRZEWIDYWANE ILOŚCI ROBÓT W JEDNOSTKACH TECHNICZNYCH PRZEDMIARU / ILOŚCI
ROBÓT WG OBMIARU / CENY JEDNOSTKOWE

4. UZASADNIENIE DLA PRZYJĘCIA WNIOSKU:

.....
/Wnioskodawca/

5. OPINIA INSPEKTORA NADZORU / OSOBY NADZORUJĄCEJ*:

.....

6. SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM KOSZTOWYM [B]:

.....
/Kosztorysant /

7. STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA DSDIK:

.....

8. ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

.....
*niepotrzebne skreślić

9

Wzory protokołu odbioru robót

„Protokół odbioru częściowego/końcowego i przekazania do użytku/eksploatacji/ obiektu”

PROTOKÓŁ Nr

spisany dnia roku, w sprawie odbioru częściowego/końcowego i
przekazania do użytku/eksploatacji/ obiektu pn.:

I. Komisja powołana przez zebrała się w następującym składzie:
Przewodniczący Komisji

.....
Członkowie Komisji:

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

Przy udziale:

Inspektorów nadzoru inwestorskiego:

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

Przedstawiciele Wykonawcy:

Kierownika Budowy –

Przedstawiciele DSDiK:

.....
.....

II. Komisji przedstawiono następujące dokumenty:

Umowa nr z dnia na roboty podstawowe Aneksy

do Umowy nr z dnia r. Umowa nr

..... z dnia na roboty dodatkowe Dokumentację

projektową –

Operat kolaudacyjny z

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

Dziennik budowy nr z dnia

Książkę obmiaru robót.

Pozwolenia na budowę (lub ZRID):

1. Decyzja Nr z dnia r. wydana przez Wojewodę Dolnośląskiego

UWAGI

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

III. Komisja na podstawie przedstawionych dokumentów, dokładnej kontroli obiektu i szczegółowego zapoznania się z wynikami badań oraz aprobatami technicznymi certyfikatami, świadectwami zgodności z wykonania z normami wbudowanych materiałów* ustaliła, że:

Przedmiot odbioru częściowego/końcowego i przekazania do użytku/eksploatacji wykonany przez:

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

Rodzaj robót :

Roboty budowlane drogowe obejmujące:

.....,
.....,
.....,

Roboty budowlane mostowe obejmujące:

.....,
.....,
.....,

Pozostałe roboty branżowe:

.....,
.....,
.....,

Roboty wykonane zostały w terminie od do zgodnie z zapisem w dzienniku budowy tom str.

Termin wykonania robót zgodnie z umową od do

Zwłoka/opóźnienie w wykonaniu zadania wynosi:

.....
.....

Faktyczna (lub końcowa) wartość odbieranych robót w zł (brutto) na podstawie ostatecznego rozliczenia całości robót

.....
.....

Wysokość kaucji gwarancyjnej w zł (brutto)w formie: pieniądza/ gwarancji ubezpieczeniowej / gwarancji bankowej * Nr z dniaz terminem ważności do dnia

W zakresie zgodności wykonanych robót z Księgą Obmiaru - Dziennikiem Budowy - Szczegółowym Rozliczeniem

.....

W zakresie prawidłowości wykonanych robót pod względem technicznym i technologicznym

.....
W odbieranych robotach ujawniono / nie ujawniono* wady kwalifikujące się do usunięcia –
załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Zamawiający odbiera obiekt od Wykonawcy oraz przekazuje go użytkownikowi DSDiK we
Wrocławiu z dniem

Okres gwarancyjny trwa miesięcy od daty dokonania odbioru i przekazania do użytku tj. do dniaroku.

Użytkownikowi przekazuje się

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

Wnioski Komisji i ustalenia

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

Zastrzeżenia osób biorących udział w odbiorze

.....
.....

Ustosunkowanie się Zamawiającego do zastrzeżeń

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

W związku z nie zgłoszeniem / zgłoszeniem* sprzeciwu Komisji oraz osób biorących udział w odbiorze końcowym Komisja:

Postanawia*:

- odebrać obiekt i przekazać do użytku (eksploatacji)
- odstąpić od odbioru i wyznaczyć nowy termin odbioru na dzień po usunięciu wad zestawionych w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano:

Przewodniczący Komisji

1.

Członkowie Komisji

2.

3. 4.

5.

Osoby przy udziale

1.

2.

3.

4.

Odmówili podpisania protokołu z powodu:

.....
.....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik do protokołu końcowego nr/..... z dn.

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

„Protokół odbioru końcowego robót remontowych”

PROTOKÓŁ Nr
odbioru końcowego robót remontowych z dnia
rozpoczęcie / zakończenie czynności odbiorowych*

robót pod nazwą
(nazwa zadania zgodnie z umową)

wykonywanych w ramach umowy nr
z dnia przez:
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

w zakresie
(rodzaj robót, lokalizacja, ilość)

w terminie: rozpoczęcie robót..... zakończenie
robót.....

Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

Przy udziale:

Inspektor Nadzoru

Przedstawiciel Wykonawcy -

Kierownika budowy (remontu) -

Przedstawiciel DSDiK -

1. W wyniku zapoznania się z warunkami umowy, specyfikacji, dokumentów, protokołów badań, pomiarów kontrolnych, kosztorysu, zestawień wykonanych robót oraz dokonaniu oględzin technicznych wykonywanego zadania Komisja stwierdziła:

a) w zakresie terminowości wykonania robót Umowny termin wykonania robót w okresie od r. do r.

Zwłoka/opóźnienie w wykonaniu zadania wynosi:.....

b) w zakresie kompletności złożonych przez Wykonawcę dokumentów

c) w zakresie zgodności wykonanych robót z dokumentami kontraktowymi

d) w odbieranych robotach ujawniono wady kwalifikujące się do usunięcia

e) inne uwagi

2. Ocena Komisji odnośnie jakości wykonanych robót

3. Komisja postanawia:

a) odebrać przedmiot umowy*

b) odstąpić od odbioru i wyznaczyć nowy termin odbioru na dzień.....*
do czasu wykonania robót poprawkowych.

4. Odniesienie się przedstawiciela Wykonawcy do zastrzeżeń Komisji

5. Wartość odebranych robót określa się zgodnie z zestawieniem ilości i wartości robót
na kwotę brutto

Wykonawca ma prawo do zafakturowania kwoty

słownie.....

Końcowa wartość wykonanego zadania opiewa na kwotę

(dot. odbioru końcowego)

6. Okres gwarancyjny trwa m - cy zgodnie z § umowy nr
zawartej w dniu, począwszy od daty dokonania odbioru i przekazania do
użytku tj. do dnia

Wysokość kaucji gwarancyjnej w zł (brutto) w formie:

pieniądza/ gwarancji ubezpieczeniowej / gwarancji bankowej * Nr

..... z dnia z terminem ważności do dnia

7. Utrzymanie odebranego obiektu należy do DSDiK we Wrocławiu od dnia

8. Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.

Podpisy

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

1.

2.

3.

Osoby przy udziale

Odmówili podpisania protokołu z powodu:

.....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.