

Zarządzenie nr 109/2021
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 12 sierpnia 2021 r.

w sprawie: zasad zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonania
spółce Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o.
z siedzibą w Suchym Lesie

Na podstawie art. 30 ust. 1 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679), uchwały nr VII/48/11 Rady Gminy Suchy Las z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia spółki „Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”, zmienionej uchwałą nr XXXV/400/21 Rady Gminy Suchy Las z dnia 19 lipca 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia spółki „Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady zlecenia i rozliczania realizacji zadań użyteczności publicznej, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia, mając na uwadze cel utworzenia spółki działającej pod firmą Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o., której przedmiotem działalności jest realizowanie tych zadań na warunkach określonych przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych gminy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, z zakresu budowy, przebudowy, modernizacji lub remontu gminnych budynków, budowli, dróg, ulic, obiektów inżynierskich, obiektów kubaturowych, placów, parkingów, obiektów sportowych i obiektów oświatowych na obszarze gminy Suchy Las i miasta Poznania – na zasadach zastępstwa inwestorskiego;
 - 2) zadań własnych gminy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, dotyczących prowadzenia działań pomocniczych na rzecz administracji samorządowej;
 - 3) zadań własnych gminy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, dotyczących promocji Gminy, w szczególności promocji i marketingu gospodarczego.
2. Ustala się, że obowiązujący okres powierzenia zadań spółce Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o., na zasadach wynikających z decyzji Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług

świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. U. UE z dnia 11 stycznia 2012 r. L 7/3) zakończy się w dniu 31 grudnia 2024 r.

§ 2.

W zakresie zlecenia i rozliczania realizacji zadań użyteczności publicznej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 do 31 grudnia 2021 r. stosuje się zasady określone w zarządzeniu nr 6/2021 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 8 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu lokalnego marketingu gospodarczego, edukacji gospodarczej, szkoleń dla mieszkańców gminy Suchy Las prowadzących lub zamierzających prowadzić działalność gospodarczą, organizacji spotkań i konferencji o charakterze edukacyjno - gospodarczym, działalności w zakresie reklamy i promocji wydawniczej i wizualnej służącej rozwojowi Gminy Suchy Las w 2021 r., ze zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów i referatów Urzędu Gminy Suchy Las, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i spółce Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Grzegorz Wojtera

ZASADY

zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonania spółce Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Sp. z o.o., zwanej dalej „Spółką”

§ 1

DEFINICJE

1. Użyte w Zasadach (oraz w załącznikach do Zasad) wyrażenia pisane wielką literą mają następujące znaczenie:
 - 1) **Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia:** poziom Wynagrodzenia należnego Spółce z tytułu prowadzenia Działań Powierzonych, ustalany zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania. Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia nie może być wyższy niż Maksymalna Kwota Rekompensaty;
 - 2) **Biegły:** osoba fizyczna (w tym także osoba fizyczna pełniąca funkcję w podmiocie prawnym) posiadająca doświadczenie w analizie i ocenie kosztów, efektywności działania podmiotów gospodarczych oraz w przeprowadzaniu audytu rekompensaty,
 - 3) **Całkowita Wartość Działania Powierzonego:** wartość Kwoty Należności brutto (tj. uwzględniającej podatek VAT w obowiązującej stawce) powiększonej o Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia należnego Spółce z tytułu realizacji Działania Powierzonego uwzględniający podatek VAT w obowiązującej stawce;
 - 4) **Decyzja Komisji Europejskiej:** Decyzja Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanych przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (notyfikowana jako dokument C(2011) 9380), wraz z przepisami wykonawczymi do niej;
 - 5) **Dokumentacja Finalizująca Zadanie Inwestycyjne:** sporządzany przez Spółkę Protokół Zakończenia i Odbioru Inwestycji wraz z informacjami niezbędnymi do sporządzenia dokumentacji OT
 - 6) **Dysponent (Inwestor):** Kierownik Referatu/Wydziału Urzędu Gminy Suchy Las, który powierza Spółce Zadanie inwestycyjne
 - 7) **Działanie Dodatkowe:** działanie powierzone przez Gminę Spółce do realizacji, dla którego Spółka otrzymała Wskazanie, inne niż Zadanie Inwestycyjne;
 - 8) **Działanie Powierzone:** Zadanie Inwestycyjne lub Działanie Dodatkowe,
 - 9) **Gmina:** Gmina Suchy Las reprezentowana przez Wójta Gminy Suchy Las;

10) **Instytucja Zarządzająca/ Pośrednicząca Wdrażanie:** ministerstwo lub zarząd województwa właściwe ds. udzielenia dofinansowania lub jednostka wskazana przez nie do obsługi programów dofinansowujących realizację określonych projektów;

11) **Inwestor Zastępczy:** Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o. z siedzibą w Suchym Lesie – jednoosobowa spółka gminna działająca za Wynagrodzeniem w imieniu Gminy i odpowiedzialna przed Dysponentem za organizację, koordynację i prawidłową realizację Działań Powierzonych, w tym za właściwy, zgodny z przyjętymi zasadami w jednostce Dysponenta, sposób zawierania umowy oraz za jego rzeczowe i finansowe rozliczenie prowadzące do wystawienia dokumentów przejęcia środków trwałych/nakładów na stan majątkowy Gminy oraz za koordynację działań wszystkich stron uczestniczących w Zadaniu Inwestycyjnym oraz za przekazywanie informacji Dysponentowi o Zadaniu Inwestycyjnym w tym o ryzykach związanych z jego realizacją, uprawniona do otrzymania z tytułu realizacji wyżej wymienionych zadań Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia;

12) **Inżynier Kontraktu/Inspektor nadzoru inwestorskiego:** podmiot, którego zadaniem jest sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją Działania powierzonego w zakresie określonym w umowie ze Spółką przez cały okres trwania Działania powierzonego, oraz w ramach kontroli przeprowadzanej przez instytucje finansujące, współfinansujące bądź innych kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów prawa.

13) **Kierownik Projektu:** osoba wskazana przez Spółkę, działająca w jej imieniu, posiadająca kwalifikacje i doświadczenie właściwe dla realizacji Działania powierzonego, zapewniająca zarządzanie operacyjne na etapie Działania powierzonego;

14) **Kwota Należności:** kwota należna Wykonawcy od Dysponenta za realizację robót budowlanych, dostaw i usług związanych z prowadzonym Działaniem Powierzonym, niezależnie od terminu zapłaty i sposobu jej finansowania przez Dysponenta (w tym także niezależnie od zmian dłużnika i wierzyciela);

15) **Maksymalna Kwota Rekompensaty:** kwota wynagrodzenia, jakie zgodnie z postanowieniami Decyzji Komisji Europejskiej Spółka mogłaby otrzymać z tytułu realizacji Działań Powierzonych w całym okresie powierzenia;

16) **Obsługa Inwestorska:** pełnienie przez Spółkę na rzecz Gminy funkcji Inwestora Zastępczego, pełnienie nadzoru nad realizacją Działania powierzonego oraz realizacja obowiązków zgodnych z przedmiotem działalności Spółki, związanych z procesem budowlanym i jego przygotowaniem z zakresu budowy, przebudowy, ulepszenia lub remontu gminnych budynków, budowli, inwestycji transportowych, obiektów kubaturowych, infrastruktury technicznej, placów, parkingów, obiektów sportowych i obiektów oświatowych, a dotyczących konkretnego Zadania Inwestycyjnego ujętego w Wieloletniej Prognozie Finansowej, której finansowanie zapewnia Gmina, jako beneficjent środków zewnętrznych, np. unijnych, pozyskanych w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego i innych lub poprzez wykorzystanie środków budżetowych Gminy, którego zakres określony zostanie we Wskazaniu;

17) **Plan Rzeczowo – Finansowy Spółki:** dokument będący podstawą gospodarki finansowej Spółki, charakteryzujący przychody, koszty oraz wynik finansowy Spółki, a także sytuację

finansowo-majątkową Spółki, składający się co najmniej z rachunku zysków i strat, bilansu oraz rachunku przepływów pieniężnych wraz z odpowiednimi objaśnieniami;

18) **Program Funkcjonalno – Użytkowy (PFU):** dokument zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2013 r. poz. 1129);

19) **Ramowa Instrukcja Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń:** dokument określający procedury i zasady wykonywania czynności niezbędnych dla bezpiecznego użytkowania Działania powierzonego oraz wykonywania pracy przy urządzeniach technicznych, które zapewniają ciągłość i bezawaryjność użytkowania całego obiektu;

20) **Raport:** dokument sporządzany przez Spółkę zawierający informację o wykonanych w danym okresie czynnościach i usługach dotyczących poszczególnych Działań powierzonych, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5, 5a, 5b, 5c, 5d do Zasad;

21) **Regulamin Wynagradzania:** Regulaminu Wynagradzania spółki Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o. za wykonywanie Działań Powierzonych, stanowiący załącznik nr 4 do Zasad;

22) **Rok Rozliczeniowy:** rok obrotowy Spółki rozpoczynająca się 1 stycznia i kończąca 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Pierwszy rok rozliczeniowy w okresie obowiązywania Zasad rozpoczyna się z dniem 1 sierpnia 2021 r. i kończy 31 grudnia 2021 r.

23) **Plan Kosztów Usług (PKU):** dokument sporządzany przez Spółkę i akceptowany przez Dysponenta, w skład którego wchodzi zdefiniowane i przypisane bezpośrednio koszty realizacji poszczególnych Zadań Inwestycyjnych obejmujących wykaz działań, które Spółka zamierza zrealizować i osiągnąć w Roku Rozliczeniowym.

24) **Referat Zamówień Publicznych (RZP):** Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych Urzędu;

25) **Skarbnik:** Skarbnik Gminy Suchy Las lub osoba przez niego upoważniona;

26) **Sekretarz:** Sekretarz Gminy Suchy Las lub osoba przez niego upoważniona;

27) **Spółka:** Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o. z siedzibą w Suchym Lesie, w której Gmina posiada 100% udziałów;

28) **Urząd:** Urząd Gminy Suchy Las, adres: 62-002 Suchy Las, ul. Szkolna 13;

29) **Użytkownik:** Referat/ Wydział Urzędu Gminy Suchy Las lub gminna jednostka organizacyjna, której zostanie powierzony majątek oraz odpowiedzialność za zarządzanie i eksploatację Zadania Inwestycyjnego po jego zrealizowaniu, która z efektów tej inwestycji będzie korzystać przy wykonywaniu swojej działalności;

30) **Wskazanie do Realizacji (Wskazanie):** dokument, którego wzór stanowią załączniki nr 1 do Zasad, sporządzony i uzgodniony wspólnie przez Dysponenta i Spółkę, zawierający odpowiednio nazwę, opis lokalizacji i zakres Działania Powierzonego Spółce do realizacji, opatrzony kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz Wójta.

31) **Wykonawca/ Podwykonawca:** osoba fizyczna, prawna lub inny podmiot, który zostanie wyłoniony przez Spółkę w jednym z trybów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (z uwzględnieniem regulacji w zakresie udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Suchy Las) lub w innym trybie zgodnym z przepisami prawa, a wynikającym z odpowiedniego regulaminu, uchwały Rady Gminy lub zarządzenia Wójta Gminy, w celu wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw związanych z Działaniem Powierzonym;

32) **Wynagrodzenie:** wynagrodzenie należne Spółce za prowadzenie Działań Powierzonych wskazanych jej do realizacji, kalkulowane i rozliczane zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania, odpowiadające wysokości uzasadnionych poniesionych kosztów prowadzenia Działań Powierzonych;

33) **Zadanie inwestycyjne:** zadanie inwestycyjne uwzględnione w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy lub zadanie wynikające z uchwały Rady Gminy w sprawie budżetu Gminy, bądź w sprawie zmian w budżecie Gminy. W ramach Zadania Inwestycyjnego Spółka, zasobami własnymi lub zewnętrznymi, może wykonywać czynności polegające w szczególności na:

- a) pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego,
- b) pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego,

34) **Zadania Komercyjne:** usługi wykonywane przez Spółkę na rzecz podmiotów komercyjnych, w tym spółek z udziałem Gminy wobec których Spółka nie posiada statusu tzw. podmiotu „in-house” w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.)

35) **Zadania Zlecone:** zadania dodatkowe realizowane przez Spółkę na podstawie odrębnego zlecenia określającego zasady realizacji oraz wynagrodzenie

36) **Zakończenie Realizacji Zadania Inwestycyjnego:** całkowite rzeczowe zakończenie Zadania Inwestycyjnego, następujące z momentem uzyskania bezusterkowego i bezwarunkowego Protokołu Odbioru Końcowego Zadania Inwestycyjnego, oraz podpisania przez Dysponenta przy udziale docelowego Użytkownika Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, według wzoru uzgodnionego pomiędzy Spółką i Dysponentem.

37) **Zaprzestanie Realizacji Działania Powierzonego:** całkowite wstrzymanie realizacji Działania Powierzonego przez Spółkę na pisemny wniosek Dysponenta, które może nastąpić w każdym czasie, tj.: w trakcie realizacji przez Spółkę Działania Powierzonego, bądź przed rozpoczęciem jego realizacji; Zaprzestanie realizacji Działania Powierzonego, które zostało złożone przed rozpoczęciem realizacji Działania Powierzonego, nie wymaga sporządzenia Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji. Zaprzestanie realizacji Działania Powierzonego, które zostało złożone w trakcie realizacji Działania Powierzonego, wymaga sporządzenia Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji. Zatwierdzenie kompletnego i prawidłowo sporządzonego Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji będzie następować w terminie 60 dni roboczych od jego dostarczenia Dysponentowi;

38) **Zasady:** zasady zlecenia i rozliczania realizacji Działań Powierzonych przekazanych do wykonywania Spółce;

39) **ZRID:** zezwolenie na realizację inwestycji drogowej zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1363 z późn.zm.)

40) **ZRP:** Zespół Radców Prawnych Urzędu Gminy Suchy Las;

§ 2

PROWADZENIE DZIAŁAŃ POWIERZONYCH

1. PRZEDMIOT ZASAD

- 1) Przedmiotem Zasad jest szczegółowe określenie:
 - a) regulacji organizacyjnych, proceduralnych oraz prawnych wykonywania przez Spółkę na rzecz Gminy Działań Powierzonych
 - b) zasad realizacji przez Spółkę innych zadań związanych z realizacją Działań Powierzonych
 - c) trybu uzyskiwania przez Zarząd Spółki pełnomocnictw niezbędnych do zapewnienia wykonania przez Spółkę Działań Powierzonych;
- 2) Każdorazowo o wskazaniu Spółce do realizacji Zadań Inwestycyjnych ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej lub w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy decyduje Wójt w uzgodnieniu z Dysponentem i Skarbnikiem.
- 3) Spółka, oprócz Zadania Inwestycyjnego realizuje na zlecenie Gminy Działania Dodatkowe, których przekazanie do realizacji następuje na podstawie Wskazania albo w formie pisemnego oświadczenia Wójta przekazanego Spółce wraz z Zarządzeniem Wójta określającym zasady wynagradzania Spółki za realizację nowego zadania;
- 4) Spółka na zlecenie Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych lub spółek z udziałem Gminy wobec których Spółka posiada status tzw. podmiotu „in-house” w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.), może realizować Zadania Zleczone
- 5) Spółka może wykonywać Zadania Komercyjne, zgodne z przedmiotem działalności pod warunkiem, że w danym Roku Rozliczeniowym przychody uzyskane z realizacji tych usług będą stanowiły nie więcej niż 10% wszystkich przychodów Spółki.
- 6) Zasady obowiązują w okresie powierzenia tj. od dnia 1 sierpnia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

2. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA DZIAŁAŃ POWIERZONYCH

- 1) Spółka w celu realizacji wskazanych jej do wykonywania Działań Powierzonych jest, w szczególności, zobowiązana do:
 - a) wykonywania, zgodnie z treścią Wskazania, jednego, kilku lub wszystkich z następujących zakresów Działań powierzonych, polegających na:
 - pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego,
 - pełnieniu Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego,
 - realizacji Działań Dodatkowych,

- zwanych w dalszej treści Zasad również „zakresem działania/zakresami działań”. Zakres działań polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego obejmuje czynności wchodzące w zakres Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego. Jeżeli Dysponent zamierza zlecić Spółce wyłącznie pełnienie Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego, bądź obsługę Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym, Dysponent zobowiązany jest do złożenia Spółce Wskazania obejmującego jeden z wymienionych zakresów. Działania Dodatkowe są zlecane Spółce przez Gminę na podstawie odrębnych Wskazań albo zarządzeń Wójta Gminy,
- b) wykonywania powierzonych jej działań, samodzielnie lub poprzez zlecenie ich wykonania Wykonawcy/Podwykonawcy w drodze zawarcia umowy z Wykonawcą/Podwykonawcą w imieniu i na rzecz Gminy, zgodnie z posiadanymi przez Zarząd Spółki pełnomocnictwami oraz zgodnie z obowiązującymi w Gminie lub gminnymi jednostkami organizacyjnymi procedurami zawierania umów, a także zgodnie z uchwałami Rady Gminy i/lub Zarządzeniami Wójta Gminy
 - c) podejmowania w trakcie realizacji Działań Powierzonych wszelkich czynności faktycznych i prawnych w przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń wobec Gminy, będących konsekwencją realizowanych przez Spółkę Działań Powierzonych, z wyłączeniem spraw procesowych (sądowych, arbitrażowych i administracyjnych), po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dysponenta co do rekomendowanego sposobu działania Spółki. Akceptacja Dysponenta powinna nastąpić w terminie 14 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Spółkę rekomendacji. Brak zgłoszenia sprzeciwu Dysponenta w tym terminie uznaje się za akceptację rekomendacji Spółki, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec rekomendacji Spółki,
 - d) podejmowania w trakcie realizacji Działania Powierzonego oraz po jego zakończeniu czynności związanych z gromadzeniem, zabezpieczeniem i przekazywaniem dokumentów i innych dowodów oraz udzielanie ZRP wyjaśnień dotyczących danego Działania Powierzonego, potrzebnych do prowadzenia ewentualnych postępowań sądowych,
 - e) przygotowania i przeprowadzenia w imieniu Gminy procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych (z uwzględnieniem regulacji obowiązujących w Urzędzie Gminy, w tym regulacji w zakresie stosowania klauzul społecznych), w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Działania Powierzonego, zgodnie z określonymi we Wskazaniu zakresami działań oraz zgodnie z zakresem otrzymanych przez Zarząd Spółki pełnomocnictw. Spółka jest zobowiązana do sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.), dla wszystkich Działań Powierzonych objętych otrzymanymi Wskazaniami,
 - f) przygotowania i przeprowadzania w imieniu Gminy wszelkich innych procedur w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Działania Powierzonego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z określonymi we Wskazaniu zakresami działań oraz zgodnie z zakresem otrzymanych pełnomocnictw,
 - g) składania w trakcie realizacji Działań Powierzonych i po ich rzeczowym zakończeniu, działając w porozumieniu z Dysponentem, oświadczeń woli w zakresie rozwiązywania lub odstąpienia od umów zawartych w związku z realizacją Działania Powierzonego, o ile umowy te zostały zawarte w imieniu i na rzecz Dysponenta. Spółka jest zobowiązana poinformować Dysponenta o złożonych oświadczeniach w terminie 2 dni roboczych od daty ich złożenia,
 - h) współpracy z Dysponentem w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej i działań w obszarze promocji realizowanego przez Spółkę Działania Powierzonego w odniesieniu do wskazanych interesariuszy (np. mieszkańcy Gminy, gminne jednostki pomocnicze, media itp.). Zakres

- promocji i polityki informacyjnej będzie każdorazowo uzgadniany pomiędzy Dysponentem a Spółką i po uzgodnieniu określany przez Dysponenta we Wskazaniu,
- i) przekazywania ZRP wszelkich zgłaszanych roszczeń, pojawiających się zarówno w trakcie realizacji Działania Powierzonego, jak i po jego zakończeniu. Wszelkie sprawy sądowe, zarówno te, które pojawiają się w trakcie realizacji Działania Powierzonego, jak i te, które pojawiają się po jego zakończeniu, a związane są z dochodzeniem roszczeń Gminy wynikających z prowadzonych przez Spółkę Działań Powierzonych oraz sprawy sądowe przeciwko Gminie w analogicznym zakresie prowadzi ZRP (lub prawnicy działający na zlecenie Gminy) na zasadzie zastępstwa procesowego. ZRP jest uprawniony do otrzymania od Spółki wszelkiej dokumentacji dotyczącej zgłaszanych od Dysponentów roszczeń. Spółka i Dysponent zobowiązani są do współpracy z ZRP, w zakresie prowadzonych spraw sądowych dotyczących Działań Powierzonych, w szczególności również poprzez dostarczanie dowodów dotyczących toczących się i prowadzonych spraw sądowych oraz udzielanie wszelkich potrzebnych wyjaśnień. Dysponent jest zobowiązany ponadto do zapewnienia środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z postępowaniem sądowym.
 - j) współpracy z Gminą (w szczególności z Urzędem) w procesie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na realizację Zadania Inwestycyjnego lub Działania Dodatkowego oraz w procesie rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego. Współpraca obejmuje również udział Spółki w wizytach i kontrolach instytucji udzielających Gminie wsparcia;
 - k) rekomendowania Gminie - Dysponentowi, w przypadku wystąpienia spraw spornych w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego, sposobu działania w zakresie dochodzenia oraz egzekwowania należnego odszkodowania lub kar za nienależyte bądź nieterminowe wykonanie przez Wykonawców zobowiązań umownych związanych z realizacją Zadania Inwestycyjnego lub Działania Dodatkowego. Wszystkie czynności podejmowane przez Spółkę finansowane są przez Dysponenta ze środków przeznaczonych na realizację Zadania Inwestycyjnego lub Działania Dodatkowego.
- 2) Spółka jest zobowiązana, na każde żądanie Dysponenta, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, udostępnić informację dotyczącą Wykonawców/Podwykonawców realizujących dane Działanie Powierzone.

3. INWESTOR ZASTĘPCZY

- 1) Wskazany w ust. 2 pkt 1 lit. a zakres działania, polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, obejmuje podejmowanie przez Spółkę w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego w imieniu Gminy wszelkich czynności, a w szczególności:
 - a) planowanie przebiegu procesu inwestycyjnego dla Zadania Inwestycyjnego, realizacja Działań Dodatkowych, a także sporządzenie rzeczowego i finansowego harmonogramu realizacji projektu oraz jego bieżąca, w zależności od potrzeb, aktualizacja,
 - b) sporządzanie i przekazywanie Dysponentowi do zaopiniowania oraz akceptacji pod względem zgodności merytorycznej z zakresem Wskazania oraz zgodności z budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy projektu Opisu Przedmiotu Zamówienia,
 - c) wyłonienie Wykonawcy robót, dostaw lub usług składających się na Zadanie Inwestycyjne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 z późn.zm.), w tym reprezentowanie Gminy w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą wszczętym na skutek złożonego odwołania Wykonawcy, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami; Całość kosztów postępowania odwoławczego prowadzonego przez Spółkę ponosi Gmina,

- d) zawieranie w imieniu i na rzecz Gminy umów z Wykonawcami, a także zawieranie umów w imieniu i na rzecz innych zamawiających, na podstawie zawartego z nimi przez Gminę porozumienia, jeżeli inni zamawiający wspólnie z Gminą realizują Zadanie Inwestycyjne. Upoważnienie do zawierania ww. umów limitowane jest wysokością kwoty wynikającej z otrzymanego przez Spółkę Wskazania. Zawarte w imieniu i na rzecz Gminy umowy winny być sporządzone w co najmniej czterech egzemplarzach, w tym jeden dla Spółki i dwa dla Dysponenta (Gminy). Egzemplarze Dysponenta powinny zostać mu przekazane w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania/zawarcia umowy,
- e) składanie wniosków o wydanie warunków przyłączeniowych do sieci przez przedsiębiorstwa posiadające infrastrukturę sieciową oraz zawieranie umów i porozumień z tymi podmiotami, niezbędnych do realizacji Zadania Inwestycyjnego, po uprzednim zweryfikowaniu przez Dysponenta dokumentacji przyłączeniowej. Spółka jest zobowiązana zapewnić Dysponentowi 14 dni roboczych na weryfikację tej dokumentacji. Brak sprzeciwu Dysponenta w wyznaczonym terminie uznaje się za akceptację dokumentacji przekazanej przez Spółkę, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko co do dokumentacji przekazanej przez Spółkę,
- f) wyłonienie Inżyniera Kontraktu lub zespołu inspektorów nadzoru inwestorskiego dla danego Zadania Inwestycyjnego, oraz zawarcie z nim/nimi w imieniu i na rzecz Gminy umowy, a także kontrola zadań wykonywanych przez Inżyniera Kontraktu
- g) podejmowanie czynności niezbędnych do uzyskania wszelkich decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń niezbędnych do realizacji Zadania Inwestycyjnego (o ile nie zostały uzyskane wcześniej przez Dysponenta) oraz zmian tych decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń jeśli jest to niezbędne dla realizacji Zadania Inwestycyjnego, w szczególności decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji ZRID lub przeciwpowodziowej, decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonywanie zgłoszenia inwestycji oraz innych wymaganych odpowiednimi przepisami, w tym prowadzenie postępowań sądowo-administracyjnych związanych z ww. decyzjami,
- h) organizowanie narad koordynacyjnych na budowie, w tym zapraszanie osób wskazanych przez Dysponenta do udziału w tych naradach,
- i) przygotowanie na rzecz przyszłego Użytkownika wszystkich niezbędnych do zawarcia umów dokumentów lub zawieranie w imieniu i na rzecz Użytkownika umów na dostawę mediów oraz umów o charakterze eksploatacyjnym (umowy serwisowe, konserwacyjne, monitoring i ochrona i inne) i z tytułu innych zobowiązań o charakterze eksploatacyjno-ruchowym, które staną się udziałem przyszłego Użytkownika. Do zadań Spółki należy przygotowanie Ramowej Instrukcji Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń użytkowanych w ramach Zadania Inwestycyjnego, o ile zostało to przewidziane we Wskazaniu. Ww. dokumenty winny być przekazane przez Spółkę w sposób umożliwiający efektywne kontynuowanie ochrony gwarancyjnej,
- j) dokonywanie we współpracy z Dysponentem rozliczeń częściowych i rozliczenia końcowego Zadania Inwestycyjnego, a w przypadku Zadania Inwestycyjnego finansowanego ze środków zewnętrznych, w szczególności realizowanego w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, także przygotowywanie we współpracy z Dysponentem zestawienia kosztów takiego Zadania Inwestycyjnego, w zakresie realizowanym przez Spółkę, zgodnie z zapisami dokumentacji aplikacyjnej, służącego rozliczeniu przyznanej dotacji, o ile Dysponent we Wskazaniu podał, że Zadanie Inwestycyjne jest lub będzie finansowane ze środków zewnętrznych oraz przekazał wytyczne, dokumenty aplikacyjne oraz inne niezbędne informacje na bazie których należy przygotować niniejsze zestawienie,

- k) wystawienie i przekazanie Dysponentowi (Gminie), niezwłocznie po zrealizowaniu Zadania Inwestycyjnego, informacji niezbędnych do sporządzenia dokumentów OT. Informacje te winny być opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i terminami prawa oraz według wzoru obowiązującego dla Gminy, jak również według najlepszej wiedzy Spółki odnośnie wszelkich dokumentów i kosztów dotyczących realizowanego Zadania Inwestycyjnego wymagających uwzględnienia w dokumencie OT. Przekazywane informacje dotyczą wyłącznie zakresu objętego Wskazaniem. Przekazując informacje Spółka obowiązana jest zachować wymogi dotyczące dokumentacji OT przewidziane przez instytucje lub podmioty trzecie (np. dostawców mediów) oraz uwagi Dysponenta, o ile takie zostały zawarte we Wskazaniu. Na podstawie przekazanych przez Spółkę informacji Dysponent musi mieć możliwość wystawienia ostatecznego dokumentu OT. Spółka jest zobowiązana do Współpracy z Dysponentem (Gminą) w zakresie opracowania przez Dysponenta pełnego dokumentu OT,
- l) dokonywanie powykonawczo podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego na docelowych Użytkowników,
- m) udzielania wsparcia Dysponentowi i RZP we współpracy z instytucjami finansującymi realizację Zadania Inwestycyjnego, w zakresie zależnym od specyfiki Zadania Inwestycyjnego, oraz niezwłoczne reagowanie na zgłaszane zastrzeżenia lub uwagi, jak również przedkładanie wymaganych informacji po zakończeniu realizacji Zadania Inwestycyjnego,
- n) udzielanie wsparcia Dysponentowi i RZP w zakresie współpracy z Referatami/ Wydziałami Urzędu odpowiedzialnymi za budżetowanie, wieloletnie planowanie finansowe i pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków z Unii Europejskiej,
- o) przekazywanie Dysponentowi, stanowiska i treści dokumentów oraz informacji niezbędnych do uznania kosztów poniesionych na wykonanie Zadania Inwestycyjnego za koszty kwalifikowane w rozumieniu przepisów, wytycznych dotyczących zasad dofinansowywania ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego i innych, według wzoru dostarczonego przez Dysponenta,
- p) nadzór nad poprawnym wnoszeniem przez Wykonawców zabezpieczeń i niezwłoczne ich przekazywanie Dysponentowi (Gminie), po rozstrzygnięciu postępowania, w formie ustalonej w zawartych z Wykonawcami umowach oraz rekomendowanie Dysponentowi podejmowania decyzji w sprawie użycia lub zwolnienia tych zabezpieczeń, zgodnie z zasadami określonymi w umowach z Wykonawcami. Zabezpieczenia wnoszone w formie pieniężnej, Spółka będzie przekazywać niezwłocznie, po rozstrzygnięciu postępowania, na wskazany przez Dysponenta rachunek bankowy. Spółka jest zobowiązana zapewnić, poprzez odpowiednie zapisy w umowach z Wykonawcami, że beneficjentem zabezpieczeń pozostaje Gmina, oraz, że wszystkie prawa z tytułu zabezpieczeń, gwarancji i rękojmi przysługują Gminie. Spółka jest uprawniona do składania w imieniu Gminy wniosku do właściwego podmiotu o wypłatę środków z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po uzyskaniu zgody Dysponenta na użycie zabezpieczeń. Brak złożenia przez Dysponenta Spółce sprzeciwu w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wniosku Spółki w sprawie użycia zabezpieczenia uważa się za akceptację wniosku Spółki, o ile Dysponent, w wyżej wymienionym terminie, nie poinformuje Spółki o potrzebie wydłużenia okresu na weryfikację, wraz ze wskazaniem terminu w jakim przedstawi stanowisko wobec wniosku Spółki,
- q) monitorowanie terminów realizacji wynikających z zawartych umów
- r) wykonywanie kompleksowej obsługi formalnoprawnej realizowanego Zadania Inwestycyjnego, w tym w szczególności przygotowywanie wszelkich projektów umów, aneksów, opinii prawnych, wypowiedzeń i innych,

- s) przedkładanie Dysponentowi do opłacenia uprzednio zweryfikowanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur wystawionych przez Wykonawców za wykonane przez nich roboty budowlane, dostawy i usługi przy realizacji Zadania Inwestycyjnego, wraz z opisem każdej faktury, zgodnie z określonym obiegiem faktur i wzorem opisu faktur, który stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
- t) uzyskanie ostatecznego pozwolenia na użytkowanie, o ile jest ono wymagane, oraz zawiadamianie Dysponenta o zakończeniu Zadania Inwestycyjnego, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego,
- u) przekazanie Dysponentowi lub wskazanemu Użytkownikowi do eksploatacji środka trwałego/nakładów w wyniku zakończenia realizacji Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z Protokołem Przekazania Inwestycji do Użytkowania. Realizacja tych zadań następuje przez Spółkę z zastrzeżeniem, że:
 - skuteczne przekazanie środka trwałego/nakładów do eksploatacji następuje niezależnie od faktu podpisania przez Dysponenta lub Użytkownika Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, z momentem podpisania bezusterkowego i bezwarunkowego protokołu Odbioru Końcowego Robót lub Świadczenia Wykonania przez Spółkę. O planowanym terminie podpisania dokumentów, o których mowa w zdaniu powyżej Spółka poinformuje Dysponenta i wskazanego Użytkownika z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej,
 - w terminie do 14 dni roboczych Dysponent lub wskazany Użytkownik ma prawo do zgłoszenia uzasadnionych uwag do przekazanego Protokołu Przekazania Inwestycji do Użytkowania, jak i dołączonych do niego załączników, pod rygorem uznania go za sporządzony w sposób prawidłowy,
- v) sporządzenie Ramowej Instrukcji Obsługi i Eksploatacji Urządzeń w okresie gwarancji dotyczącej bezpiecznego wykonywania pracy przy urządzeniach technicznych oraz w celu zapewnienia ciągłości i bezawaryjności użytkowania całego obiektu, o ile obowiązek sporządzenia tej instrukcji zgłoszono we Wskazaniu. Instrukcje opracowuje się na podstawie obowiązujących przepisów oraz dokumentacji producenta maszyn/urządzeń lub wykonawcy robót budowlanych.

§ 3

WSPÓLPRACA SPÓŁKI I GMINY

1. Spółka jest zobowiązana do rzetelnego realizowania powierzonych jej zadań, w tym w szczególności do:
 - 1) wykonywania obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem należytej dbałości o interesy Gminy;
 - 2) współpracy z Dysponentem w toku realizacji Zadania Inwestycyjnego, w szczególności w zakresie planowania, wprowadzania zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stałego bezpośredniego kontaktu przy analizie poszczególnych płatności dla Wykonawcy, w tym dostarczaniu dodatkowych dokumentów i zestawień niezbędnych do weryfikacji płatności i prawidłowej realizacji inwestycji, a także wynikających z zapisów aktów wewnętrznych Gminy oraz obowiązujących przepisów prawnych;
 - 3) udzielania Dysponentowi informacji na temat realizowanych Zadań Inwestycyjnych, w formie Raportu, w terminie do 15 dnia każdego ostatniego miesiąca danego kwartału, za kwartał poprzedni, a także opracowywania planów wydatków inwestycyjnych;
 - 4) stałego monitorowania poziomu wykorzystania środków ujętych we Wskazaniu, w zakresie związanym z realizowanymi Działaniami Powierzonymi;

- 5) dostarczania Dysponentowi materiałów związanych z prowadzonymi Działaniami Powierzonymi niezbędnych do tworzenia planów wydatków inwestycyjnych na kolejny rok budżetowy oraz do tworzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z obowiązującymi w Gminie zasadami tworzenia budżetu i wieloletniego planowania budżetowego, a także sporządzania informacji o konieczności dokonania zmian w planie wydatków inwestycyjnych i ich przekazywanie Dysponentowi, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia powzięcia przez Spółkę informacji o przesłankach do zmiany planu. Na wniosek Dysponenta, w związku z przygotowaniem aktualizacji budżetu Gminy lub Wieloletniej Prognozy Finansowej, Spółka jest zobowiązana dokonać weryfikacji wszystkich wskazanych jej do realizacji Działań Powierzonych w zakresie wykorzystania środków w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania wniosku od Dysponenta;
 - 6) zapewnienia Dysponentowi prawa do dostępu do terenu, na którym realizowane jest Zadanie Inwestycyjne, w celu przeprowadzenia kontroli i weryfikacji w miejscu realizacji Zadania Inwestycyjnego zgodności wykonanych robót i dostaw z dokumentacją projektową, przepisami i umowami zawartymi z Wykonawcami, pod warunkiem powiadomienia Spółki o zamiarze wejścia na teren, na którym realizowane jest Zadanie Inwestycyjne, z wyprzedzeniem nie mniej niż 24 godziny przed planowaną kontrolą;
 - 7) prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający odrębną ewidencję przychodów i kosztów związanych z realizacją zadań co najmniej w podziale na Zadania Inwestycyjne, Działania Dodatkowe, Zadania Zlecone i Zadania Komercyjne. Prowadzona ewidencja powinna umożliwiać określenie wysokości przychodów oraz wysokości i struktury kosztów, w szczególności kosztów pośrednich i bezpośrednich, związanych z realizacją poszczególnych typów zadań oraz dla poszczególnych Zadań Inwestycyjnych. Spółka dla dokonania podziału kosztów pośrednich na poszczególne Zadania Inwestycyjne, Działania Pomocnicze, Zadania Zlecone i Zadania Komercyjne stosuje w danym Roku Rozliczeniowym stałe klucze rozliczeniowe dla każdej pozycji kosztów rodzajowych. Zmiana stosowanych kluczy, zarówno w trakcie roku jak i w kolejnym Roku Rozliczeniowym, wymaga niezwłocznego poinformowania Dysponenta i Skarbnika;
2. Dysponent, Wydział/ Referat Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, których zakres działania ma wpływ na prawidłowe wykonywanie przez Spółkę powierzonych jej do realizacji zadań, zostają zobowiązane do:
- 1) zapewnienia, w przypadku pełnienia funkcji Dysponenta posiadania wystarczających środków na finansowanie Działania Powierzonego przekazanego Spółce do realizacji, w sposób gwarantujący jego terminowe wykonanie. W przypadku braku możliwości zapewnienia wystarczających środków, Dysponent musi dokonać zmiany/aktualizacji Wskazania, poprzez zmianę (zmniejszenie) zakresu Działania Powierzonego lub zmianę (wydłużenie) terminu jego realizacji,
 - 2) podjęcia wszelkich działań organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego przebiegu współpracy ze Spółką w toku realizacji Działania Powierzonego oraz dla wykonywania przez nią w imieniu i na rzecz Gminy powierzonych zadań, w tym:
 - a) zapewnienia bezpiecznych miejsc przechowywania dokumentów,
 - b) ustalenia procedur dotyczących przyjmowania, weryfikacji oraz akceptacji – w uzgodnionym zakresie – dokumentów, w szczególności finansowych, przedstawianych Gminie przez Spółkę,
 - c) ustalenia warunków archiwizacji dokumentacji Działania Powierzonego ,
 - d) zapewnienia przy realizacji Działania Powierzonego przez Spółkę współpracy właściwych Wydziałów/ Referatów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych ze Spółką,

- e) wskazania osób uczestniczących w naradach koordynacyjnych, odbiorach częściowych, końcowych i ostatecznych dotyczących realizowanego Działania Powierzonego,
 - f) w przypadku, gdy obowiązujące przepisy prawa wymagają odrębnego umocowania Spółki bądź osób reprezentujących Spółkę do działania w imieniu i na rzecz Gminy, do udzielenia takiego umocowania,
 - g) w przypadku Zadania Inwestycyjnego zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli Dysponenta i Użytkownika w odbiorach częściowych oraz odbiorze końcowym. W przypadku braku udziału przedstawicieli Dysponenta i Użytkownika w odbiorach częściowych, Dysponent i Użytkownik, przy odbiorze końcowym, jest uprawniony wyłącznie do zgłaszania uwag co do jakości wykonanych robót oraz zgłaszania wad i usterek robót odebranych w ramach odbiorów częściowych, które powstały po dacie odbioru częściowego. Dysponent i Użytkownik, poprzez brak udziału w odbiorach częściowych, pozbawia się możliwości ingerencji w sposób realizacji Zadania Inwestycyjnego i nie może wnosić o wprowadzenie zmian na etapie odbioru końcowego,
 - h) dokonywania w porozumieniu ze Spółką wspólnych ustaleń co do zakresu kampanii informacyjnej prowadzonej przez Spółkę oraz do współpracy przy wyborze form i narzędzi kampanii,
 - i) współpracy wynikającej z potrzeb Spółki, dotyczących realizacji przez nią Działań Powierzonych,
 - j) przestrzegania terminów określonych w Zasadach, przewidzianych na działania realizowane przez Dysponenta/Użytkownika.
3. W celu zapewnienia Spółce możliwości realizacji zadań, określonych we Wskazaniu, Spółka będzie, obok Gminy, upoważniona do korzystania z autorskich praw majątkowych do utworów, powstałych w wyniku wykonania umów przez Wykonawców, a Gmina udostępni nieodpłatnie Spółce w oparciu o Wskazanie prawo do korzystania z autorskich praw do utworów, do których wykorzystania uprawniona będzie Gmina.
 4. W celu zapewnienia jednolitego standardu dialogu z mieszkańcami Gminy, jako zasadę, przyjmuje się, że wszelkiego rodzaju uzgodnienia dotyczące postaw społecznych mieszkańców związanych z realizowanymi Działaniami Powierzonymi są realizowane przez Dysponenta we współpracy z właściwym Wydziałem/ Referatem Urzędu. Dysponent nie może scedować obowiązku przeprowadzenia konsultacji społecznych w zakresie Zadań Inwestycyjnych na Spółkę. Spółka, w procesie konsultacji społecznych, zobowiązana jest, na wniosek Dysponenta, zapewnić Dysponentowi wsparcie merytoryczne oraz techniczne poprzez czynny udział w tych konsultacjach.
 5. Spółka, realizując w imieniu i na rzecz Gminy Działania Powierzone, występuje w roli tzw. podmiotu przetwarzającego w rozumieniu art. 4 pkt 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 określanego dalej „RODO”).
 6. Każdorazowe Wskazanie Spółce Działania Powierzonego do realizacji na zasadach określonych w Zasadach oznacza, iż Administrator, tj. Gmina powierza Podmiotowi przetwarzającemu, tj. Spółce, w trybie art. 28 RODO, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach określonych w załączniku nr 4 do Zasad.
 7. W przypadku Działań Powierzonych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w zależności od ustaleń i postanowień umów zawartych z Instytucją Zarządzającą, instytucja ta, jako Administrator lub podmiot umocowany do jej reprezentowania, może powierzyć Gminie do przetwarzania dane w zakresie niezbędnym do realizacji danego programu, w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, kontroli, audytu oraz archiwizacji.

8. Informacje na temat dodatkowych wymagań z obszaru ochrony danych osobowych nałożonych przez Instytucję Zarządzającą na Spółkę jako kolejny Podmiot przetwarzający znajdują się także w załączniku nr 4 do Zasad.
9. Postanowienia, o których mowa w ust. 5-8 nie dotyczą realizowanych przez Spółkę Zadań Zleconych oraz Zadań Komercyjnych. Uregulowanie zasad współpracy Spółki z tymi podmiotami pod kątem przepisów o ochronie danych osobowych jest przedmiotem odrębnych regulacji.

§ 4

WSKAZANIE

1. Przed formalnym przekazaniem Spółce Działania Powierzonego do realizacji w formie dokumentu Wskazania, następuje dokonanie uzgodnień pomiędzy Dysponentem a Spółką w sprawie zakresu, sposobu oraz harmonogramu realizacji Zadania Inwestycyjnego lub terminu realizacji Działania Pomocniczego, zgodnie z treścią ust. 2 i 3.
2. W ramach uzgodnień Dysponent przekazuje Spółce informację o planowanym nowym Działaniu Powierzonym. Spółka niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni roboczych od otrzymania informacji, opracowuje i przekazuje Dysponentowi propozycję harmonogramu realizacji Zadania Inwestycyjnego lub terminu realizacji Działania Dodatkowego, wraz ze swoimi uwagami.
3. Dla Zadań Inwestycyjnych w zakresie: pełnienia funkcji Inwestora Zastępczego oraz pełnienia Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego, harmonogram, o którym mowa w ust. 2, obejmować będzie szacowane terminy dla poszczególnych działań, w szczególności takich jak:
 - 1) Podpisanie umowy z biurem projektowym
 - 2) Podpisanie umowy z Inżynierem Kontraktu
 - 3) Podpisanie umowy z generalnym Wykonawcą Robót
 - 4) Zakończenie robót budowlanych
 - 5) Uruchomienie do eksploatacji
 - 6) Przekazanie do Dysponenta
 - 7) Rozliczenie zadania
4. Po zakończonych uzgodnieniach, o których mowa w ust. 1-3, które nie powinny trwać dłużej niż 30 dni roboczych, Dysponent powierza Spółce do realizacji Działanie Powierzone na podstawie dokumentu Wskazania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad. W przypadku braku możliwości przekazania Spółce dokumentu Wskazania w tym terminie, z uwagi na wystąpienie uzasadnionych okoliczności (nieuzgodniony zakres zadania, brak pełnej dokumentacji, oczekiwanie na decyzję pozwolenia na budowę, itp.), Dysponent jest zobowiązany do poinformowania pisemnie Spółki o tych okolicznościach i planowanej dacie przekazania Spółce dokumentu Wskazania.
5. Wskazanie powinno określać co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) zakres Działania Powierzonego przekazanego Spółce do realizacji;
 - 2) harmonogram realizacji Zadania Inwestycyjnego wraz z planowanym terminem rozpoczęcia i zakończenia Zadania Inwestycyjnego;
 - 3) oszacowane na podstawie zakresu rzeczowego Zadania Inwestycyjnego, bądź planowaną na podstawie już zawartych umów Kwotę Należności dla Wykonawców za realizację Zadania Inwestycyjnego;
 - 4) termin realizacji Działania Dodatkowego;
 - 5) oszacowaną wartość Działania Powierzonego;
 - 6) informacje w zakresie podziału nakładów Działania Powierzonego na docelowych Użytkowników, ze wskazaniem zasad odliczenia podatku VAT od tych wydatków;
 - 7) nieodpłatne udostępnienie przez Dysponenta Spółce do korzystania autorskie prawa majątkowe, niezbędne do realizacji zadań określonych we Wskazaniu;

- 8) wskazanie przyszłego użytkownika obiektu (środka trwałego) powstałego w wyniku realizacji Zadania Inwestycyjnego;
 - 9) wskazanie, czy Dysponent wyraża zgodę, aby w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego Spółka ponosiła opłaty/koszty w imieniu Dysponenta, których jednorazowa wartość nie będzie wyższa niż 2 500 zł (powiększone o VAT, jeżeli dotyczy) i czy wyraża zgodę, aby Spółka w terminie do końca każdego miesiąca, w którym opłata/koszt zostały poniesione, wystawiała Dysponentowi zbiorcze noty obciążeniowe/refaktury dotyczące danego Zadania Inwestycyjnego, których termin płatności będzie wynosił 14 dni od daty ich wystawienia. Spółka na podstawie tego Wskazania będzie upoważniona do ponoszenia opłat administracyjnych i opłat sądowych w postępowaniu wieczystoksięgowym, bądź kosztów za uzgodnienia projektu zagospodarowania terenu w zakresie obcych branż, przyłączenie do sieci energetycznej i inne, które wynikają z bieżących potrzeb realizowanego Zadania Inwestycyjnego. Rodzaje opłat/nabywanych towarów lub usług, do których ponoszenia Spółka zostanie upoważniona, będą każdorazowo wymieniane we Wskazaniu i jego zmianie/aktualizacji;
 - 10) inne szczegółowe warunki realizacji Działania Dodatkowego.
6. Wskazanie w zakresie wartości Działania Powierzonego, a także jego aktualizacja obejmująca zwiększenie wartości Działania Powierzonego lub zmianę wysokości wydatków w poszczególnych latach jego realizacji przez Spółkę, muszą być opatrzone kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
 7. Wartość Działania Powierzonego podana we Wskazaniu stanowi górną granicę kosztów realizacji Działania Powierzonego wraz z Akceptowalnym Poziomym Wynagrodzeniem Spółki. Każde przekroczenie tych kosztów stanowi koszty dodatkowe i wymaga zgody Dysponenta oraz potwierdzenia przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej, że środki na pokrycie kosztów dodatkowych zostały zabezpieczone w budżecie Gminy.
 8. Z chwilą dostarczenia Spółce przez Dysponenta Wskazania Spółka jest zobowiązana rozpocząć wykonywanie Działania Powierzonego na warunkach określonych w Zasadach oraz we Wskazaniu, a zobowiązania wynikające z tego Wskazania są dla Spółki wiążące, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.
 9. We Wskazaniu może zostać umieszczone przez Dysponenta zastrzeżenie, zgodnie z którym po określonym etapie prac Spółka będzie mogła je kontynuować wyłącznie po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przez Dysponenta.
 10. Spółka, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od otrzymania Wskazania, może zgłosić swoje zastrzeżenia do warunków realizacji Działania Powierzonego określonych we Wskazaniu lub ma prawo odmówić przyjęcia Wskazania, w szczególności jeśli:
 - nie zostały z nią uprzednio przeprowadzone konsultacje tych warunków,
 - nie zostały uwzględnione zastrzeżenia Spółki, zgłoszone podczas konsultacji,
 - realizacja wskazanego we Wskazaniu Zadania Inwestycyjnego jest niemożliwa zgodnie z wcześniej uzgodnionym harmonogramem realizacji Zadania Inwestycyjnego,
 - Dysponent nie zabezpieczył środków w wysokości niezbędnej do realizacji Działania Powierzonego,
 - Dysponent nie uwzględnił Akceptowalnego Poziomego Wynagrodzenia Spółki za realizację tego Działania Powierzonego w ramach środków na realizację Działania Powierzonego.
- Zastrzeżenia Spółki składają się w szczególności z:
- 1) umotywowanego, merytorycznego uzasadnienia dla wnioskowanych zmian;
 - 2) konkretnych propozycji zmian, jakie Spółka uznaje za celowe i konieczne;

- 3) przedstawienia wpływu proponowanych zmian na termin realizacji Działania Powierzonego oraz całkowite skutki finansowe, w tym: wysokość wynagrodzenia Wykonawcy czy wysokość Wynagrodzenia dla Spółki oraz przedstawienia propozycji źródła finansowania tych zmian.

Ostateczna decyzja w zakresie potwierdzenia wykonania Działania Powierzonego należy do Wójta.

11. W przypadku decyzji ze strony Dysponenta o Zaprzestaniu Realizacji Działania Powierzonego Spółka kończy realizację zadań. Za wykonane prace Spółka ma prawo otrzymać Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia adekwatny do wysokości poniesionych na dotychczasową realizację zadania kosztów, z uwzględnieniem kosztów pośrednich realizacji tych zadań. Postanowienia załącznika nr 4 do Zasad (Regulamin Wynagradzania) stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Wskazania dla danego Działania Powierzonego na etapie jego realizacji Spółka przedstawia Dysponentowi propozycje zmian. Po zapoznaniu się z propozycjami zmian Spółki oraz wspólnych uzgodnieniach Dysponent przekazuje Spółce ostateczną zmianę/aktualizację
13. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Spółką a Dysponentem, co do zakresu realizacji Działania Powierzonego, treści Wskazania lub innych, specyficznych aspektów realizacji Działania Powierzonego, mogących skutkować opóźnieniem w realizacji Działania Powierzonego, strony powinny dążyć do ugodowego zakończenia sporu. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, rozstrzygnięcie co do przedmiotu sporu jak i dalszego sposobu jego prowadzenia zależy będzie od decyzji Wójta.
14. W terminie 30 dni roboczych od otrzymania Wskazania Zadania Inwestycyjnego Spółka jest zobowiązana do wskazania Kierownika Projektu, pełniącego funkcje zarządzającą w czasie realizacji Zadania Inwestycyjnego, zgodnie z Zasadami. Każdorazowo Spółka informuje Dysponenta pisemnie, o zmianie Kierownika Projektu. W przypadku niewskazania Kierownika Projektu Dysponent, w sprawach dotyczących Zadania Inwestycyjnego, kontaktuje się bezpośrednio z Zarządem Spółki.

§ 5

PEŁNOMOCNICTWA

1. Spółka działa na podstawie niniejszych Zasad oraz pełnomocnictw udzielonych Spółce i Zarządowi Spółki przez Wójta, w celu realizacji Działań Powierzonych w zakresach wskazywanych we Wskazaniach, w tym także w charakterze zarządcy drogi, a także na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Prezesowi Zarządu Spółki przez Wójta, w szczególności w trybie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm., w celu wykonywania przez niego czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego. Spółka jest uprawniona do zaciągania w imieniu Gminy zobowiązań w celu realizacji danego Działania Powierzonego do łącznej kwoty wynikającej z aktualnego Wskazania, posiadającego kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz udzielonego pełnomocnictwa.
2. Wójt może udzielić osobom uprawnionym do reprezentacji Spółki również innych pełnomocnictw umożliwiających realizację Działań Powierzonych.

§ 6

KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ POWIERZONYCH

1. Dysponent (Gmina), po uznaniu należności, dokonuje zapłaty Kwoty Należności Wykonawcom z tytułu wykonania przez nich zleconych przez Spółkę w imieniu i na rzecz Gminy dostaw, usług

lub robót budowlanych oraz ponosi inne koszty, wynikające z zaciągniętych przez Spółkę w jego imieniu i na jego rzecz zobowiązań.

2. W związku z realizacją przez Spółkę na rzecz Gminy Działań Powierzonych, Gmina (Dysponent) przekazywać będzie Spółce środki niezbędne dla zapewnienia ich realizacji poprzez zapłatę Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia należnego Spółce na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.
3. Spółka zobowiązana jest do przekazywania Dysponentowi dokumentów rozliczeniowych związanych z realizacją przez Spółkę Działań Powierzonych, w celu dokonania przez Dysponenta akceptacji wypłaty środków na rzecz Spółki w terminach ustalonych we Wskazaniu.

§ 7

ROZLICZANIE DZIAŁAŃ POWIERZONYCH

1. W zakresie wykonywanych przez siebie czynności realizowanych przez Spółkę, w imieniu i na rzecz Gminy, Spółka jest zobowiązana do przestrzegania zasad określonych w dokumentach dotyczących obiegu dokumentacji finansowo – księgowej obowiązujących w Urzędzie.
2. Faktury za prace wykonane przez wybranych przez Spółkę Wykonawców poszczególnych Działań Powierzonych wystawiane będą przez Wykonawców na rzecz Gminy. Faktury powinny zawierać następujące dane nabywcy:

GMINA SUCHY LAS,
ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las
NIP 7773145371
3. Spółka nie jest upoważniona do odbioru faktur. Faktury wpływać będą do Urzędu.
4. Spółka zobowiązana jest do opisu oraz weryfikacji otrzymanych od Urzędu faktur, o których mowa w ust. 2 i 3, pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, w tym sprawdzenia i potwierdzenia prawidłowości wykonania usługi, dostawy lub roboty budowlanej stanowiących podstawę wystawionej faktury oraz zamieszczenia na fakturze informacji o podziale nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego, o ile zażąda tego Dysponent, na wydatki niepodlegające i podlegające odliczeniu podatku VAT, w tym pełnym i częściowym.. Brak przekazania zasad opisu przez Dysponenta we Wskazaniu zwalnia Spółkę z obowiązku podziału nakładów ponoszonych na realizację Zadania Inwestycyjnego albo Działania Dodatkowego, na wyżej wymienione kategorie kosztów, a opisu w tym zakresie dokonuje samodzielnie właściwy Dysponent. W takim przypadku Spółka umieszcza w opisie faktury jedynie potwierdzenie weryfikacji pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz podpis osoby dokonującej tego sprawdzenia. Wzór opisu faktury oraz obiegu faktur stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
5. Weryfikacja merytoryczna, o której mowa w ust. 4, polega na potwierdzeniu zgodności wydatku z umową, właściwego wykonania zadania, dostawy, usługi lub robót, na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności, w tym stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez uprawniony podmiot i zaadresowany na właściwą jednostkę. Kontrola formalna, o której mowa w ust. 4, polega na sprawdzeniu, czy dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym, zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek, itp.), dokument jest kompletny. Kontrola rachunkowa, o której mowa w ust. 4, dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem poprawności zastosowanych stawek podatkowych.

6. Spółka zobowiązana jest do opisanie faktury zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej obowiązującej w Gminie, tj. do wpisania działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej o ile klasyfikacja budżetowa została podana przez Dysponenta we Wskazaniu. W innym przypadku Spółka zwolniona jest z powyższego obowiązku. Spółka zobowiązana jest do umieszczenia w opisie faktury oświadczenia, że zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Po dokonaniu sprawdzenia prawidłowości faktur Spółka zobowiązana jest do przekazania właściwej komórce organizacyjnej Urzędu (zgodnie z obiegiem faktur) faktury wraz z odnoszącym się do przedmiotu faktury kompletem dokumentów rozliczeniowych, pozwalającym na stwierdzenie istnienia podstawy prawnej i faktycznej dla poniesienia wydatków z niej wynikających.
8. Spółka ponosi odpowiedzialność za sprawdzenie pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym faktur przedstawianych Dysponentowi do opłacenia, co każdorazowo poświadcza opisem faktury. Spółka zobowiązana jest dokonać weryfikacji, czy Wykonawca dokonał zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom.
9. W przypadku wątpliwości Gminy (Urzędu) dotyczących opłacenia faktury Spółka zobowiązana jest do bezzwłocznego dostarczenia wyjaśnień lub wymaganych przez Gminę dokumentów będących podstawą do uznania faktury, Spółka jest zobowiązana do przekazania wyjaśnień i dokumentów w takim terminie, aby nie został przekroczony termin płatności wynikający z faktury.

§ 8

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI I STARANNEGO DZIAŁANIA

1. Spółka przy wykonywaniu zadań wynikających ze Wskazania oraz obowiązujących przepisów odpowiada za ich wykonanie wobec Gminy w zakresie zachowania należytej staranności, przy zachowaniu zasad ochrony środowiska, stosowania technologii przyjaznych człowiekowi oraz przy zapewnieniu stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych, a także przy zapewnieniu przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, jak również innych przepisów prawa obowiązujących Gminę jako powierzającego realizację Działania Powierzonego oraz obowiązujących Spółkę jako pełnomocnika działającego w imieniu i na rzecz Gminy.
2. W przypadku świadomego niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez Spółkę, jeżeli Gmina wskutek tego poniosło szkodę, Spółka ponosi wobec Gminy odpowiedzialność na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego, w zakresie zarówno straty rzeczywiście poniesionej, jak i utraconych korzyści.
3. W przypadku doprowadzenia w wyniku udokumentowanych działań lub zaniechań Spółki do:
 - 1) powstania zwłoki lub wstrzymania płatności przez Gminę faktur skutkujących zapłatą przez Gminę odsetek;
 - 2) błędnego lub niezasadnego naliczenia kar umownych;
 - 3) powstania roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawców wynikających z tytułu błędnych rekomendacji Spółki,Spółka ponosi odpowiedzialność z tego tytułu i jest zobowiązana do pokrycia Gminie skutków udokumentowanego nienależytego działania ze środków własnych. Spółka ponosi odpowiedzialność na zasadzie winy również w przypadku potwierdzenia udokumentowanych, celowych lub zawinionych działań pracowników i Zarządu Spółki, które mogą skutkować konsekwencjami finansowymi dla Gminy.
4. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Gminą a Spółką w zakresie uznania działań Spółki za zawinione, strony powinny dążyć do ugodowego zakończenia sporu. W przypadku braku

możliwości zawarcia ugody, rozstrzygnięcie co do przedmiotu sporu jak i dalszego sposobu jego prowadzenia zależało będzie od decyzji Wójta.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Spółka pod rygorem nieważności nie może przenieść na kogokolwiek praw i obowiązków wynikających z Zasad i Wskazania, w całości lub części, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Spółka przy realizacji Działań Powierzonych może korzystać z usług podwykonawców, o ile nie narusza to powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Za działania podwykonawców Spółka ponosi pełną odpowiedzialność, jak za działania własne.
3. W granicach wyznaczonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność lub prawna bezskuteczność któregośkolwiek z postanowień Zasad, bądź Wskazania, nie wpływa na ważność pozostałych ich postanowień. W takiej sytuacji Gmina zastąpi nieważne lub prawnie bezskuteczne postanowienia innymi postanowieniami, wywołującymi taki sam bądź możliwie najbardziej zbliżony skutek prawny, jaki wywołałyby postanowienia nieważne lub bezskuteczne.
4. Integralną część Zasad stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – wzór Wskazania do Realizacji Zadania Inwestycyjnego;
 - 2) załącznik nr 2 – wzór obiegu i opisu faktur wystawionej przez Wykonawcę na rzecz Gminy;
 - 3) załącznik nr 3 – Regulamin Wynagradzania spółki Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o. za wykonywanie Działań Powierzonych;
 - 4) załącznik nr 4 – zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych Spółce;
 - 5) załączniki nr 5, 5a, 5b, 5c, 5d – wzór raportu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 20.

WOJTA

Grzegorz Wojtera

WSKAZANIE DO REALIZACJI ZADANIA INWESTYCYJNEGO

1. W wyniku uprzednio przeprowadzonych uzgodnień pomiędzy Dysponentem a Spółką, Gmina /..... w dniu powierza do realizacji Spółce Zadanie Inwestycyjne pod nazwą:
.....
..... znajdujące się w
2. Zadanie Inwestycyjne będzie przez Spółkę realizowane w zakresie*:
 - Pełnienia funkcji Inwestora Zastępczego,
 - Pełnienia Nadzoru nad Realizacją Zadania Inwestycyjnego,
 -
3. Jako materiały uzupełniające do wskazanego zadania do realizacji Dysponent załącza następujące dokumenty, materiały:
 1. załącznik
 2.załącznik..... .
4. Zadanie Inwestycyjne ma być realizowane zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik do Wskazania do Realizacji. Harmonogram jest aktualizowany przez Spółkę po podpisaniu umowy z Wykonawcą Zadania Inwestycyjnego, a także każdorazowo w przypadku występowania istotnych odchyłeń i konieczności zmiany umowy z Wykonawcą i wymaga akceptacji Dysponenta w terminie 5 dni roboczych od jego przekazania przez Spółkę. Brak sprzeciwu Dysponenta w tym terminie uważa się za akceptację przekazanego przez Spółkę harmonogramu.
5. Oszacowana na podstawie zakresu rzeczowego Zadania Inwestycyjnego, bądź planowana na podstawie już zawartych umów Kwota Należności Wykonawców za realizację Zadania Inwestycyjnego z uwzględnieniem podatku VAT w obowiązującej stawce wynosi zł, a środki na ten cel zostały zabezpieczone w uchwale budżetowej.....oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej w wysokości zł, klasyfikacja budżetowa: nr zadania....., Dział, Rozdział, Dysponent
6. Całkowita Wartość Zadania Inwestycyjnego wynosi: zł (słownie: złotych), kwota ta zawiera oszacowane Wynagrodzenie przysługujące Spółce za realizację powierzonych jej do wykonania Zadań Inwestycyjnych uwzględniające podatek VAT w obowiązującej stawce.

7. Do Wskazania załącza się informację dodatkową Dysponenta dotyczącą podziału zakresu robót Zadania Inwestycyjnego na docelowych Użytkowników, ze wskazaniem zasad odliczenia podatku VAT od tych wydatków na****:

- niepodlegające odliczeniu podatku VAT,
- podlegające odliczeniu podatku VAT, w tym:
 - od których jest możliwość pełnego odliczenia podatku VAT,
 - od których jest możliwość częściowego odliczenia podatku VAT, w tym:
 - prewspółczynnikiem podatku VAT,
 - wskaźnikiem proporcji podatku VAT,
 - prewspółczynnikiem i wskaźnikiem proporcji podatku VAT.

W ramach informacji dodatkowej należy wskazać czy dokumentacja projektowa Zadania Inwestycyjnego ma określać zakresy robót Zadania Inwestycyjnego w podziale na docelowych Użytkowników pozwalające na wskazanie zasad odliczania podatku VAT.

8. Planowany termin zakończenia realizacji zleconego zakresu działań ustala się na

9. Wykonanie Zadania Inwestycyjnego następuje zgodnie z postanowieniami Zasad z uwzględnieniem następujących zastrzeżeń:

- Zadanie Inwestycyjne wymaga opracowania Ramowej Instrukcji Eksploatacji i Konserwacji Urządzeń,
- Zadanie Inwestycyjne wymaga przekazania Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne przewidzianych przez instytucje lub podmioty trzecie, tj. szczególne wymagania dotyczące Dokumentów Finalizujących Zadanie Inwestycyjne,
- Zadanie Inwestycyjne wymaga przygotowania dokumentów do zawarcia umów na dostawę mediów oraz umów o charakterze eksploatacyjnym, z następującymi gestorami/zawarcia umów z następującymi gestorami,
- Inne

10. Przyszłym Użytkownikiem zrealizowanego Zadania Inwestycyjnego będą:

.....

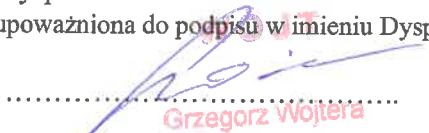
Dokumenty Finalizujące Zadanie Inwestycyjne otrzymują:

- w zakresie,
- w zakresie,
- w zakresie,

Raport będzie przekazywany do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dla Zadań Inwestycyjnych zagrożonych dopuszcza się zmianę częstotliwości przedkładania raportu na pisemny wniosek Dysponenta.

11. Podmioty uprawnione do otrzymywania Raportu:
- Dysponent,
 -
12. Gmina udostępnia Spółce do korzystania, w celu wykonania Zadania Inwestycyjnego, autorskie prawa majątkowe do następujących utworów
13. Charakterystyka powierzonego do realizacji Zadania Inwestycyjnego oraz szczególne uwarunkowania jego realizacji, w tym wymagania wynikające z realizacji Zadania Inwestycyjnego z wykorzystaniem dofinansowania ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej (jeżeli dotyczy):
14. Dysponent wskazuje jako osoby uprawnione do:
- udziału w naradach koordynacyjnych na budowie.....,
 - udziału w odbiorach,
 - akceptacji robót zamiennych nieskutkujących wzrostem kosztów Zadania Inwestycyjnego....,
 - akceptacji robót dodatkowych nieskutkujących wzrostem kosztów Zadania Inwestycyjnego....,
 - akceptacji Protokołu Zakończenia i Odbioru Inwestycji.....
 -
15. Dysponent wyraża zgodę/nie wyraża zgody*****, aby w trakcie realizacji Zadania Inwestycyjnego Spółka tymczasowo ponosiła opłaty/koszty w imieniu Dysponenta, które to następnie zostaną przez Spółkę rozliczone w formie noty obciążeniowej/refaktury wystawionej na Dysponenta, zgodnie z postanowieniami w § 4 ust. 5 pkt 9 Zasad, tj.:
- opłaty administracyjne,
 - opłaty sądowe w postępowaniu wieczystoksięgowym,
 - koszty za uzgodnienia projektu zagospodarowania terenu w zakresie obcych branż,
 - koszty za przyłączenie do sieci energetycznej,
 - inne niezbędne opłaty o jednorazowej wartości nie wyższej niż 2 500 zł netto, po ich wcześniejszym zaakceptowaniu w formie pisemnej (w tym mailowej) przez Dysponenta – przyjmuje się, że brak sprzeciwu Dysponenta w terminie 2 dni roboczych oznacza zgodę na poniesienie wydatku przez Spółkę,
 - inne
16. Dysponent zleca/nie zleca*****, przekazywanie skanu faktury od Wykonawcy w dniu wpływu do Spółki na adres poczty elektronicznej Gminy/ Dysponenta.....
17. Adresy poczty elektronicznej wskazane do kontaktów z Dysponentem:

Podpis Dysponenta
(Osoba upoważniona do podpisu w imieniu Dysponenta)

.....

Grzegorz Wojtera

Kontrasygnata
(Osoba upoważniona do kontrasygnaty)

.....

Załączniki

1. Harmonogram realizacji Zadania Inwestycyjnego.
2.

* - należy zaznaczyć jeden lub kilka zakresów

**** - należy dodatkowo załączyć indywidualne interpretacje podatkowe lub inne dokumenty jeżeli są w posiadaniu Dysponenta

***** - niepotrzebne skreślić

Obieg faktur w Urzędzie Gminy Suchy Las dotyczących zadań inwestycyjnych wykonywanych przez Lokalną Agencję Rozwoju Gospodarczego (LARG).

1. Wpływ faktur do Urzędu Gminy Suchy Las do Biura Obsługi Interesantów (BOI), gdzie zostają zarejestrowane pod odpowiednią datą i zostaje im nadany kolejny numer.
2. Odbiór dokumentów z BOI przez pracownika referatu wydatków i przekazanie Kierownikowi Referatu Wydatków (RW) lub Głównemu Księgowemu (GK).
3. Wstępna weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i prawnym przez Kierownika RW lub GK.
4. Przekazanie faktury pracownikowi LARG oraz wstępny opis na fakturze, który winien posiadać następujące informacje:
 - Zadanie wykonano zgodnie z umową (zleceniem) nr CRU:
 - Opis faktury.....
 - Numer zamówienia publicznego:
 - Tryb zamówienia publicznego;
 - Podział na efekty rzeczowe:
 - Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
 - Podpis pracownika LARG.
5. Jeżeli faktura będzie dotyczyła zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pracownik merytoryczny LARG przekazuje fakturę do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych (ZP), a Kierownik Referatu ZP ostatecznie przekaże Kierownikowi Referatu Budowlano- Inwestycyjnego (BI), po opisaniu faktury w zakresie projektu w tym: tytuł projektu, numer umowy o dofinansowanie oraz źródła finansowania. Natomiast gdy faktura będzie płatna ze środków własnych wówczas zostanie przekazana przez LARG bezpośrednio do Kierownika Referatu BI.
6. Kierownik Referatu BI po otrzymaniu opisanej wstępnie faktury j/w wprowadza ostatecznie do dysponenta, angażuje środki, drukuje i podpisuje metryczkę.
7. Tak opisaną fakturę przekazuje do RW w celu dekretacji i płatności.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są w takim terminie opisać w/w fakturę aby nie przekroczyć terminu płatności uwzględniając obieg tejsze faktury.

WÓJŚ

Grzegorz Wojtera

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

**spółki Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o.
za wykonywanie Działań Powierzonych**

§ 1

Przedmiot Regulaminu Wynagradzania

1. Przedmiotem Regulaminu Wynagradzania jest szczegółowe określenie, w zgodzie z przepisami Decyzji Komisji Europejskiej:
 - 1) wysokości przysługującego Spółce Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia za realizację powierzonych jej do wykonania Działań Powierzonych;
 - 2) sposobów kontrolowania wysokości Maksymalnej Kwoty Rekompensaty i otrzymanego przez Spółkę Wynagrodzenia za realizację powierzonych do wykonania Działań Powierzonych w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz wysokości Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia w zakresie zgodności z Zasadami.
2. Z tytułu realizacji Działań Powierzonych Spółka otrzymuje Wynagrodzenie ustalone na podstawie poniesionych uzasadnionych kosztów bezpośrednich i pośrednich (z wyłączeniem kosztów finansowych związanych z zapłatą przez Spółkę kar i odsetek wynikających z nienależytego działania lub zaniechań Spółki) niezbędnych dla realizacji Działań Powierzonych.
3. Za realizację poszczególnego Zadania Inwestycyjnego Spółka otrzymuje Wynagrodzenie powiększone o podatek VAT w obowiązującej stawce, ustalone na podstawie planowanych kosztów (z wyłączeniem kosztów finansowych związanych z zapłatą przez Spółkę kar i odsetek wynikających z nienależytego działania lub zaniechań Spółki) niezbędnych dla realizacji danego Zadania Inwestycyjnego, którego zakres rzeczowy wynika z Planu Kosztów Usług
4. Z tytułu realizacji każdego Działania Dodatkowego Spółka ma prawo do otrzymania Wynagrodzenia powiększonego o podatek VAT.
5. Spółka jest zobowiązana do prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający odrębną ewidencję przychodów i kosztów związanych z realizacją zadań zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 7 Zasad.

§ 2

Ustalanie wysokości Wynagrodzenia na kolejny Rok Rozliczeniowy

1. W terminie zgodnym z obowiązującym trybem pracy nad budżetem Gminy na kolejny rok budżetowy, Spółka jest zobowiązana przedstawić Dysponentowi (Gminie) zestawienie wniosków inwestycyjnych na kolejny rok, uwzględniające Zadania Inwestycyjne realizowane lub wskazane do realizacji przez Gminę oraz szacunkowe Wynagrodzenie Spółki za realizację Zadań Inwestycyjnych w następnym Roku Rozliczeniowym, określone zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3-6,
2. Zarząd Spółki, w terminie do 40 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu Gminy na kolejny Rok Rozliczeniowy, opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników zaopiniowany przez Radę Nadzorczą Plan Rzeczowo-Finansowy Spółki na kolejny Rok

Rozliczeniowy, zawierający w szczególności plan kosztów bezpośrednich i pośrednich na kolejny rok budżetowy z podziałem na koszty wytworzenia. Plan kosztów będzie zawierał przypisanie pozycji kosztów bezpośrednich i pośrednich do powierzonych zadań inwestycyjnych.

3. Dla Zadania Inwestycyjnego możliwe jest ustalenie górnej granicy Wynagrodzenia Spółki w drodze negocjacji pomiędzy Dysponentem i Spółką. Rozpoczęcie negocjacji następuje nie wcześniej niż w terminie umożliwiającym Spółce opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego Zadania Inwestycyjnego oraz oszacowanie wysokości kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z realizacją danego Zadania Inwestycyjnego PKU. W przypadku zmian dotyczących zakresu Zadania Inwestycyjnego lub dodatkowych, nieprzewidzianych zadań do zrealizowania przez Spółkę w danym Roku Rozliczeniowym dopuszcza się możliwość aktualizacji wysokości Wynagrodzenia Spółki przypadającego za dany rok rozliczeniowy w drodze negocjacji pomiędzy Dysponentem i Spółką. Zmiana wysokości Wynagrodzenia Spółki może wymagać uprzedniego zwiększenia/dodania przez Dysponenta środków. W takim przypadku Dysponent jest zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie zmian w budżecie lub Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy.
4. Wysokość łącznego Wynagrodzenia Spółki planowanego na następny Rok Rozliczeniowy nie może, z zastrzeżeniem postanowień § 1 ust. 4 i 5 oraz § 2 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu, przekroczyć sumy uznanych przez Gminę bezpośrednich kosztów wytworzenia usług w zakresie powierzonych spółce zadań inwestycyjnych
5. W szczególnych przypadkach wysokość Wynagrodzenia Spółki, o którym mowa w ust. 4, planowanego na następny Rok Rozliczeniowy, może być zwiększona w związku z:
 - 1) koniecznością wykonania przez Spółkę dodatkowych zadań, których nie można było przewidzieć na etapie zatwierdzania PKU, przy czym ich wykonanie jest niezbędne dla Gminy;
 - 2) koniecznością wykonania przez Spółkę usług związanych z realizacją określonych Działań Powierzonych w sytuacji, gdy w następnym Roku Rozliczeniowym lub kolejnych latach nie wystąpią żadne płatności związane z tymi Działaniami Powierzonymi;
 - 3) koniecznością poniesienia przez Spółkę w następnym Roku Rozliczeniowym uzasadnionych kosztów lub konieczności zrealizowania inwestycji dodatkowych niezbędnych do wykonania Działań Powierzonych w kolejnych latach (po następnym Roku Rozliczeniowym) – w takiej sytuacji w Planie Rzeczowo-Finansowym Spółki zostanie zawarte szczegółowe uzasadnienie zwiększenia Wynagrodzenia Spółki;
6. Decyzję o zwiększeniu Wynagrodzenia Spółki, o której mowa w ust. 5, podejmuje Wójt, na wniosek Spółki, zaopiniowany przez Dysponenta i Skarbnika.

§ 3

Plan kosztów usług (PKU)

1. Na podstawie zaopiniowanego przez Radę Nadzorczą oraz zatwierdzonego przez Zgromadzenie Wspólników Planu Rzeczowo-Finansowego Spółki oraz uwzględniając zapewnienie kontynuacji świadczenia usług związanych z wykonywaniem Zadań Inwestycyjnych, których realizacja została powierzona Spółce na podstawie przekazanych Wskazań, Spółka opracowuje na dany Rok PKU, w podziale na poszczególne Zadania Inwestycyjne. PKU składany jest Dysponentowi (Gminie) celem weryfikacji w terminie 20 dni roboczych od zatwierdzenia Planu Rzeczowo-Finansowego Spółki. PKU wymaga akceptacji Wójta, po zaopiniowaniu przez Skarbnika i Dysponenta.
2. Dysponent w terminie 30 dni roboczych może zażądać od Spółki wyjaśnień oraz wprowadzenia odpowiednich zmian w PKU.
3. Spółka może przedstawić Dysponentowi do akceptacji wnioski o zmianę PKU w przypadku

konieczności wprowadzenia zmian wynikających z aktualizacji Planu Rzeczowo-Finansowego lub opóźnień w realizacji Zadań Inwestycyjnych spowodowanych okolicznościami zewnętrznymi lub niewynikających z działań, za które Spółka odpowiada. Ponadto Spółka nie odpowiada za okoliczności powstałe w związku ze zmianami w prawie, działaniem siły wyższej, czy też związane z działaniem Gminy, w tym związane z działaniami określonymi w § 4 ust. 11 Zasad.

4. Dysponent przed akceptacją wniosku o zmianę PKU może zażądać od Spółki wyjaśnień oraz wprowadzenia w nim odpowiednich zmian.

§ 4

Płatność Wynagrodzenia

Ustala się następujące zasady płatności Wynagrodzenia za Zadania Inwestycyjne:

- 1) Do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym kwartale każdego Roku Rozliczeniowego Spółka przedstawia Dysponentowi Raport z wykonania usług w zakresie realizacji i nadzoru nad powierzonymi inwestycjami,
- 2) Zakres Raportu, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wykaz zrealizowanych działań i efektów, wyjaśnienie przyczyn zaistniałych odchyień od założeń planu oraz wskazanie działań, które Spółka zamierza podjąć w celu wyeliminowania lub zmniejszenia skutków niekorzystnych odchyień.
- 3) W przypadku odchyień w czasie realizacji poszczególnych Zadań Inwestycyjnych oraz w przypadku braku zrealizowania przez Spółkę zaplanowanych na dany okres działań, Dysponent może wstrzymać odpowiednio część lub całość Wynagrodzenia, przy czym Spółka nie odpowiada za odchylenia powstałe w związku ze zmianami w prawie, działaniem siły wyższej, czy też związane z działaniem Gminy;
- 4) Spółka wystawia fakturę w cyklu miesięcznym (zaliczkowym) na częściową kwotę Wynagrodzenia, tj. 1/12 wynagrodzenia rocznego, powiększoną o podatek VAT w obowiązującej stawce. W przypadku wstrzymania Wynagrodzenia przez Dysponenta, zgodnie z pkt 3, Spółka wystawia odpowiednią fakturę korygującą. Faktura wystawiona przez Spółkę po zakończeniu czwartego kwartału danego Roku Rozliczeniowego lub na koniec realizacji Zadania Inwestycyjnego w danym Roku Rozliczeniowym obejmuje Wynagrodzenie na dane Zadanie Inwestycyjne powiększone o podatek VAT w obowiązującej stawce;
- 5) Faktury wystawiane przez Spółkę są płatne w terminie do 14 dni od daty ich otrzymania przez Dysponenta.
- 6) Za okres od 1 sierpnia 2021 r. do 30 września 2021 r. Spółka przedstawia Dysponentowi Raport z osiągnięcia efektów działań wraz z fakturą dotyczącą Wynagrodzenia za ten okres do dnia 5 października 2021 r.

§ 5

Rozliczenie Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia otrzymanego w zakończonym Roku Rozliczeniowym i po zakończeniu realizacji Działania Powierzonego

1. Spółka, w terminie 10 dni roboczych po przekazaniu PKU na dany Rok Rozliczeniowy, przekazuje Dysponentowi i Skarbnikowi rozliczenie wysokości całkowitego Wynagrodzenia otrzymanego przez Spółkę od Dysponentów w zakończonym Roku Rozliczeniowym sporządzone odrębnie dla każdego Zadania Inwestycyjnego i łącznie dla wszystkich Działania Dodatkowych. Rozliczenie to powinno zawierać w szczególności:
 - 1) zestawienie wszystkich poniesionych przez Spółkę w zakończonym Roku Rozliczeniowym kosztów (bezpośrednich i pośrednich), w rozbiciu na poszczególne Zadania Inwestycyjne;

- 2) zestawienie wszystkich pobranych w zakończonym Roku Rozliczeniowym przez Spółkę kwot Wynagrodzeń, w rozbiciu na poszczególne Zadania Inwestycyjne;
 - 3) zestawienie Kwot Należności wszystkich realizowanych Zadań Inwestycyjnych;
 - 4) zestawienie poniesionych w zakończonym Roku Rozliczeniowym kosztów (bezpośrednich i pośrednich) realizacji wszystkich Działań Dodatkowych;
 - 5) zestawienie pobranych w danym roku Wynagrodzeń z tytułu realizacji wszystkich Działań Dodatkowych.
2. Nie później niż w terminie 30 dni roboczych od Zakończenia Realizacji Zadania Inwestycyjnego, bądź Zaprzestania Realizacji Zadania Inwestycyjnego, o którym mowa w ust. 4, Spółka przekazuje Dysponentowi i Skarbnikowi rozliczenie wysokości całkowitego Wynagrodzenia otrzymanego od Dysponenta w ramach realizacji danego Zadania Inwestycyjnego. Rozliczenie to, powinno zawierać w szczególności:
- 1) zestawienie wszystkich poniesionych przez Spółkę kosztów (bezpośrednich i pośrednich) w związku z realizacją danego Zadania Inwestycyjnego;
 - 2) zestawienie wszystkich pobranych przez Spółkę kwot Wynagrodzeń z tytułu realizacji tego Zadania Inwestycyjnego;
 - 3) zestawienie Całkowitej Wartości tego Zadania Inwestycyjnego (w podziale na Kwotę Należności, w tym wynagrodzenie Inżyniera Kontraktu, Wynagrodzenie Spółki);
 - 4) wyliczenie udziału procentowego pobranego Wynagrodzenia w stosunku do rzeczywistej Całkowitej Wartości Zadania Inwestycyjnego w całym okresie jego realizacji;
3. W przypadku, gdy w trakcie realizacji przez Spółkę Działania Powierzonego, Dysponent podejmie decyzję o Zaprzestaniu Realizacji Działania Powierzonego i poinformuje o tym fakcie Spółkę w formie pisemnej, Spółka jest zobowiązana zakończyć wskazany przez Dysponenta etap prac. Dysponent przekaze Spółce Wynagrodzenie w wysokości odpowiadającej sumie kosztów, które zostały poniesione przez Spółkę do momentu Zaprzestania Realizacji Działania Powierzonego, i których poniesienie pomimo Zaprzestania Realizacji Działania przez Spółkę było konieczne (w szczególności obejmujących koszty pośrednie realizacji tego Działania Powierzonego) na podstawie osobnego porozumienia sporządzonego pomiędzy Dysponentem a Spółką. Rozliczenie wysokości Wynagrodzenia, otrzymanego przez Spółkę od Dysponenta za realizację rozpoczętego, ale niezakończonego Działania Powierzonego, odbywać się będzie przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2.
4. W przypadku gdy Dysponent podejmie decyzję o Zaprzestaniu Realizacji Działania Powierzonego i poinformuje o tym fakcie Spółkę w formie pisemnej przed rozpoczęciem jego realizacji przez Spółkę, Spółka jest zobowiązana wstrzymać się od realizacji Działania Powierzonego.
5. Wysokość Wynagrodzenia otrzymanego przez Spółkę od Dysponenta w ramach Zadania Inwestycyjnego nie może przekroczyć wartości określonej zgodnie z poniższym wzorem, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 i 7:

$$W_z = KB_z + KP_z$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

W_z – wysokość całkowitego Wynagrodzenia z tytułu wykonania Zadania Inwestycyjnego,
 KB_z – rzeczywiste poniesione przez Spółkę koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem i prowadzeniem Zadania Inwestycyjnego, z wyłączeniem kosztów finansowych będących skutkiem nienależytego działania Spółki w danym Roku Rozliczeniowym i w całym okresie realizacji,

KP_z – rzeczywiste poniesione przez Spółkę koszty pośrednie dotyczące przygotowywania i prowadzenia Zadania Inwestycyjnego, z wyłączeniem kosztów finansowych będących skutkiem nienależytego działania Spółki w danym Roku Rozliczeniowym i w całym okresie realizacji.

6. Wydział Finansowy Urzędu Gminy pod nadzorem Skarbnika przeprowadza weryfikację przekazanego przez Spółkę rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 pod względem poprawności i zgodności rozliczenia z zapisami Regulaminu Wynagradzania. Wydział Finansowy przekazuje swoje wnioski Dysponentowi w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznego, kompletnego rozliczenia od Spółki.
7. Dysponent, po otrzymaniu wniosków z dokonanej przez Wydział Finansowy weryfikacji rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, oraz po dokonaniu weryfikacji celowości, zasadności i uzasadnionej wysokości pobranego przez Spółkę Wynagrodzenia w relacji do zakresu zrealizowanych usług, akceptuje poziom Wynagrodzenia Spółki. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości otrzymanego rozliczenia Dysponent w uzgodnieniu ze Skarbnikiem powinien niezwłocznie podjąć działania wyjaśniające, celem ustalenia poziomu Wynagrodzenia Spółki.
8. W sytuacji, gdy różnica pomiędzy Wynagrodzeniem otrzymanym przez Spółkę od Dysponenta, w ramach zakończonego Zadania Inwestycyjnego, a możliwym do otrzymania Akceptowalnym Poziomem Wynagrodzenia przypadającym na to Zadanie Inwestycyjne jest równa lub niższa 100 zł, różnicę tę uznaje się za nieistotną, a postanowień ust. 9 nie stosuje się.
9. Jeżeli Spółka nie przekaże rozliczenia Wynagrodzenia otrzymanych w zakończonym Roku Rozliczeniowym bądź dokona go w sposób wadliwy/niekompletny lub nie dokona zwrotu nadwyżki Wynagrodzenia, zgodnie z postanowieniami ust. 8, to na wniosek Dysponenta lub Skarbnika zostają wstrzymane wypłaty Wynagrodzenia należnego Spółce za kolejne okresy.
10. Jeżeli Spółka przed zakończeniem realizacji Działania Powierzonego nie pobrała całości przysługującego jej Wynagrodzenia w ramach dopuszczalnego poziomu Wynagrodzenia przyjętego przez Dysponenta, Spółce nie przysługuje prawo do pobrania brakującej kwoty Wynagrodzenia poprzez wystawienie odpowiedniej faktury.
11. Kwota Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia Spółki może w danym Roku Rozliczeniowym, na podstawie decyzji Wójta, zostać podwyższona do wysokości Maksymalnej Kwoty Rekompensaty.
12. Wynagrodzenie Spółki nie może przekroczyć, zarówno w danym Roku Rozliczeniowym, jak i w całym okresie obowiązywania Zasad, Maksymalnej Kwoty Rekompensaty, ustalonej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w odniesieniu do kosztów świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym.
13. Poziom Maksymalnej Kwoty Rekompensaty ustala się zgodnie z postanowieniami Decyzji Komisji Europejskiej. Uzyskana przez Spółkę nadwyżka zysku z tytułu realizacji Zadań Zleconych i Zadań Komercyjnych umniejsza Maksymalną Kwotę Rekompensaty.
14. Gmina może, w każdym czasie, jednak nie rzadziej niż raz na trzy lata zlecić Biegłemu wykonanie audytu Maksymalnej Kwoty Rekompensaty (audyt rekompensaty) możliwej do wypłaty Spółce w danym Roku Rozliczeniowym oraz łącznie w całym okresie realizacji Zadania Inwestycyjnego. Ponadto, Gmina może, w każdym czasie, zlecić Biegłemu wykonanie weryfikacji prawidłowości wysokości Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia pobranego przez Spółkę w danym Roku Rozliczeniowym i w całym okresie powierzenia oraz w odniesieniu do Zadań Inwestycyjnych zakończonych. O planowanym audycie Gmina poinformuje Spółkę, co najmniej na 21 dni roboczych przed rozpoczęciem prac przez Biegłego. Spółka zobowiązana jest udostępnić Gminie i Biegłemu wszelkie niezbędne dokumenty do przeprowadzenia tych prac. Gmina informuje na bieżąco Spółkę o wynikach audytu, umożliwia Spółce zgłaszanie uwag do raportu audytu oraz przekazuje odebrany raport z audytu niezwłocznie po podpisaniu protokołu odbioru.

15. Jeżeli audyt rekompensaty wykaże, że w danym Roku Rozliczeniowym lub narastająco w okresie obowiązywania Zasad pobrane przez Spółkę Wynagrodzenie jest wyższe od Maksymalnej Kwoty Rekompensaty o więcej niż 10%, Spółka jest zobowiązana do wystawienia faktury/faktur korygujących i zwrotu nadwyżki w odniesieniu do wskazanych przez Gminę Zadań Inwestycyjnych na wskazany rachunek Gminy. Jeżeli Akceptowalny Poziom Wynagrodzenia pobrany przez Spółkę w danym Roku Rozliczeniowym jest wyższy od Maksymalnej Kwoty Rekompensaty o mniej niż 10%, to Spółka jest zobowiązana do umniejszenia Wynagrodzenia w odniesieniu do wskazanych przez Gminę Zadań Inwestycyjnych w kolejnym Roku Rozliczeniowym.
- W przypadku wystąpienia nadwyżki w ostatnim Roku Rozliczeniowym obowiązywania Zasad, Spółka jest zobowiązana do jej zwrotu w całości w terminie 30 dni od daty otrzymania powiadomienia Dysponenta lub Skarbnika o stwierdzeniu nadpłaty na wskazany rachunek Gminy.
16. Jeżeli audyt rekompensaty wykaże, że w danym Roku Rozliczeniowym pobrane przez Spółkę Wynagrodzenie, jest wyższe od Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia Spółki, a jednocześnie niższe od Maksymalnej Kwoty Rekompensaty, Spółka może zostać zobowiązana, w zależności od decyzji Gminy do:
- 1) wystawienia faktury/faktur korygujących i zwrotu nadwyżki w odniesieniu do wskazanych przez Gminę Zadań Inwestycyjnych na wskazany rachunek Gminy;
lub
 - 2) umniejszenia Wynagrodzenia w odniesieniu do wskazanych przez Gminę Zadań Inwestycyjnych w kolejnym Roku Rozliczeniowym.
17. W terminie 9 miesięcy od daty zakończenia okresu obowiązywania Zasad Gmina zleca Biegłemu wykonanie audytu w celu potwierdzenia, że otrzymane przez Spółkę w całym okresie powierzenia Wynagrodzenie nie przekracza Akceptowalnego Poziomu Wynagrodzenia oraz Maksymalnej Kwoty Rekompensaty za ostatni Rok Rozliczeniowy i cały okres obowiązywania Zasad.
18. W przypadku jeżeli po zakończeniu obowiązywania Zasad Gmina powierzyła Spółce prowadzenie Działań Powierzonych na kolejny okres, z audytu zostają wyłączone kwoty przychodów uzyskanych przez Spółkę i kosztów poniesionych przez Spółkę dotyczące:
- 1) Działań Powierzonych, które na dzień zakończenia okresu obowiązywania Zasad nie były zakończone;
 - 2) Działań Powierzonych, które na dzień zakończenia okresu obowiązywania Zasad były zakończone, ale do dnia przystąpienia przez Biegłego do audytu nie zostały rozliczone.
19. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 18 polega na nieuwzględnianiu w audycie kosztów Spółki przypadających na te Działania Powierzone i przychodów otrzymanych w związku z ich prowadzeniem. Działania, o których mowa w ust. 18 podlegają rozliczeniu w ramach kolejnego okresu powierzenia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia załącznika nr 4 zostały ustalone w celu spełnienia wymogów wynikających z przepisów Decyzji Komisji Europejskiej i stanowią integralną część Zasad.
2. Użyte w załączniku nr 4 wyrażenia pisane dużą literą, o ile nie zostało to uregulowane w treści załącznika, mają znaczenie nadane im w postanowieniach § 1 Zasad.

WOJT.

Grzegorz Wojtera

**ZASADY POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SPÓŁCE
LOKALNA AGENCJA ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY SUCHY LAS SP. Z O.O.**

§ 1

DEFINICJE

- 1) Administrator – Wójt Gminy Suchy Las,
- 2) Dysponent – odpowiedni Referat/Wydział Urzędu Gminy Suchy Las
- 3) Podmiot przetwarzający – Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Suchym Lesie,
- 4) Rozporządzenie - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zw. dalej: Rozporządzeniem),
- 5) Ustawa – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 6) Podwykonawca - podmiot, któremu Podmiot przetwarzający w imieniu Administratora powierzył dane osobowe do dalszego przetwarzania,
- 7) Regulacje Inicjujące Powierzenie – uchwała nr VII/48/11 Rady Gminy Suchy Las z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia spółki „Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”, zmienionej uchwałą nr XXXV/400/21 Rady Gminy Suchy Las z dnia 19 lipca 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia spółki „Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” i zarządzenie nr 109/2021 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie: zasad zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonania spółce Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o. z siedzibą w Suchym Lesie
- 8) Współpraca Stron – pakiet zadań przekazywanych przez Gminę do realizacji Spółce, o których mowa w Regulacjach Inicjujących Powierzenie, w szczególności związanych z obsługą Inwestorską Zadań Inwestycyjnych/ Działań Dodatkowych wymienionych we Wskazaniach do Realizacji.
- 9) Zarządzenie – zarządzenie nr 109/2021 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie: zasad zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonania spółce Lokalna Agencja Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o. z siedzibą w Suchym Lesie

§ 2

WSTĘP

1. W związku z wykonywaniem przez Administratora i Podmiot przetwarzający Regulacji Inicjujących Powierzenie, dochodzi do Współpracy Stron, z tytułu której przetwarzane są dane osobowe.
2. Niniejszy Załącznik do Zasad reguluje wzajemny stosunek Stron i obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych.

§ 3

POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przystąpienie przez Administratora do Współpracy Stron oznacza, iż powierza on Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 Rozporządzenia dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w Zasadach i Załączniku do Zasad.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest:
 - a) przetwarzać powierzone mu dane osobowe na polecenie Administratora zgodnie z Zasadami i Załącznikiem do Zasad, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą,
 - b) stosować środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia, które daje gwarancję wdrożenia i stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą,
 - c) przetwarzać dane osobowe wyłącznie na terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5.
3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom Podmiotu przetwarzającego i innym podmiotom, którymi Podmiot przetwarzający posługuje się przy współpracy Stron nadaje Podmiot przetwarzający.

§ 4

ZAKRĘS I CEL PRZETWARZANIA DANYCH

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie Zasad i Załącznika do Zasad dane w formie papierowej i elektronicznej w następującym zakresie:
 - 1) kategorie osób:
 - a) Przedstawiciele podmiotów współpracujących w ramach realizacji Zadań inwestycyjnych,
 - b) Osoby składające skargi, wnioski, zapytania w związku z prowadzonymi inwestycjami,
 - c) Pełnomocnicy, w tym pełnomocnicy substytucyjni,
 - d) Podmioty zaangażowane w realizację inwestycji (projektanci, wykonawcy, podwykonawcy)
 - e) Posiadacze nieruchomości, na które będzie oddziaływała inwestycja (właściciel, użytkownik wieczysty, inwestor, najemca, dzierżawca),
 - f) Osoby przebywające na terenie placu budowy.
 - 2) kategorie danych:
 - a) dane zwykłe: imię, nazwisko, płeć, PESEL, NIP, REGON, telefon, miejsce urodzenia, data urodzenia, seria i numer dokumentu tożsamości oraz data wydania, adres, zawód, wykształcenie, adres e-mail, certyfikaty, numery lub oznaczenia uprawnień zawodowych, wizerunek, szkoda poniesiona w związku z realizacją inwestycji, nr księgi wieczystej, nr działki, własność nieruchomości, referencje i poświadczenia, zakres umocowania, wysokość wynagrodzenia, roszczenia, doświadczenie zawodowe,
 - b) dane szczególnych kategorii o których mowa w art. 9 i 10 Rozporządzenia: stan zdrowia na skutek szkody zaistniałej w związku z realizacją inwestycji (na potrzeby dochodzenia roszczeń poszkodowanego), stan zdrowia na skutek wypadku zaistniałego na placu budowy (na potrzeby wyjaśniania przyczyn wypadku).

2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu właściwej realizacji Współpracy Stron, w szczególności zgodnie ze Wskazaniami do Realizacji.

§ 5

OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z ich przetwarzaniem, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający będzie odbywać się wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora.
3. Za udokumentowane polecenie uznaje się zadania zlecone do wykonywania Podmiotowi przetwarzającemu na podstawie Regulacji Inicjujących Powierzenie.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do:
 - a) nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji Współpracy Stron,
 - b) zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - c) zobowiązania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania tych danych oraz sposobu ich zabezpieczenia w tajemnicy, także po zakończeniu zatrudnienia,
 - d) prowadzenia rejestru kategorii wszystkich czynności przetwarzania wykonywanych w imieniu Administratora,
 - e) powiadamiania Administratora o każdym naruszeniu ochrony danych osobowych, nawet jeśli w jego ocenie nie jest one na tyle poważne, by podlegać notyfikacji do organu nadzorczego zgodnie z Rozporządzeniem, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od jego stwierdzenia. Informacja przekazana Administratorowi powinna zawierać co najmniej:
 - opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy,
 - opis możliwych konsekwencji naruszenia,
 - opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Podmiot przetwarzający środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.
5. Po zakończeniu Współpracy Stron, Podmiot przetwarzający, zobowiązany jest w terminie do 30 dni, do zwrotu danych w formacie określonym przez Administratora lub usunięcia powierzonych danych osobowych ze wszystkich nośników, zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej oraz do podjęcia stosownych działań w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych powierzonych na podstawie Regulacji Inicjujących Powierzenie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. W przypadku usunięcia powierzonych danych osobowych, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest w ciągu 7 dni od daty ich usunięcia przekazać Administratorowi protokół zniszczenia powierzonych danych osobowych.
6. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Podmiot przetwarzający w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia.

7. Podmiot przetwarzający, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest przekazywać Administratorowi informacje o wniesieniu żądań wprost do Przedmiotu przetwarzającego przez osoby fizyczne, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Współpracy Stron w terminie 5 dni roboczych od otrzymania żądania.
9. W przypadku gdy Podmiot przetwarzający ma zrealizować w imieniu Administratora obowiązek informacyjny o którym mowa w artykule 13 lub 14 Rozporządzenia, Administrator zobowiązany jest dostarczyć mu koncepcję na jego realizację wraz z treścią wzoru klauzuli informacyjnej.
10. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Administratora o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania w celu realizacji Współpracy Stron prowadzonych w szczególności przez urzędy państwowe, Policję lub sąd.
11. Podmiot przetwarzający, w przypadku kontroli organu nadzorczego, prowadzonej u Administratora dotyczącej przetwarzania powierzonych danych osobowych, będzie niezwłocznie przekazywał Administratorowi niezbędne informacje i wyjaśnienia.
12. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki powiadamiać Administratora o każdej kontroli organu nadzorczego, jeżeli ma ona związek z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych oraz o każdym piśmie tego podmiotu dotyczącym składania wyjaśnień w zakresie powierzonych danych osobowych.

§ 6

PRAWO SPRAWDZENIA

1. Administrator ma prawo do audytu i inspekcji, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia określone w Zasadach i Załączniku do Zasad oraz innych dokumentach przekazywanych Podmiotowi przetwarzającemu do stosowania w okresie obowiązywania Współpracy Stron.
2. Podmiot przetwarzający w związku z przetwarzaniem w imieniu i na rzecz Administratora danych osobowych w zakresie związanym z realizacją Współpracy Stron, może być poddany kontroli zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa przez uprawnione podmioty.
3. Na wniosek Administratora Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do udzielenia informacji na temat przetwarzania powierzonych danych osobowych, w tym na temat zastosowanych przy przetwarzaniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.
4. Administrator realizować będzie prawo sprawdzenia, w siedzibie Podmiotu przetwarzającego i/lub miejscach przetwarzania, w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 3 dniowym jego uprzedzeniem.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia uchybień stwierdzonych podczas sprawdzeń w terminach ustalonych z Administratorem, biorąc pod uwagę istotność uchybienia i jego wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych oraz zdolność Podmiotu przetwarzającego do implementacji odpowiednich zmian w procesie przetwarzania danych osobowych.

6. Podmiot przetwarzający będzie udostępniać Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia i innych dokumentach przekazywanych Podmiotowi przetwarzającemu do stosowania.

§ 7

DAJSZE POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH DO PRZETWARZANIA

1. Informacje o Podwykonawcach, z których pomocy korzysta Podmiot przetwarzający (według stanu na dany dzień) przekazywana jest Administratorowi na piśmie, najpóźniej w dniu podjęcia Współpracy Stron, a jej podjęcie oznacza, iż Podmiot przetwarzający uprawniony jest do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych Podwykonawcom. .
2. Podmiot przetwarzający informuje Administratora o zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia Podwykonawców, których wykazał, najpóźniej w dniu podjęcia Współpracy Stron zgodnie z zapisami ustępu poprzedzającego. Administrator jest uprawniony do wniesienia sprzeciwu wobec każdego z Podwykonawców w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia. Brak sprzeciwu ze strony Administratora jest równoznaczny z akceptacją Podwykonawców.
3. Dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający innemu podmiotowi wymaga, pod rygorem nieważności, zawarcia z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w formie pisemnej.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 musi zawierać wszystkie zobowiązania określone w Zasadach i Załączniku do Zasad oraz pozostałych dokumentach przekazywanych Podmiotowi przetwarzającemu do stosowania w okresie obowiązywania Współpracy Stron oraz precyzować czas, charakter i cel przetwarzania danych z uwzględnieniem zakresu (lub kategorii) przetwarzanych danych.
5. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§ 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Zasadami i Załącznikiem do Zasad, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody poniesione przez: osobę, której dotyczą przetwarzane dane osobowe, Administratora oraz osoby trzecie, spowodowane przetwarzaniem, jeśli nie dopełnił obowiązków, które nakładają Zasady i Załącznik do Zasad i pozostałe dokumenty przekazywane do stosowania, gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom, jak i za te szkody, które powstały na skutek działań niezgodnych z przepisami Rozporządzenia.
3. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania swoich pracowników oraz podmiotów, którymi posługuje się przy wykonywaniu Współpracy Stron,

jak za własne działania i zaniechania.

§ 9

CZAS OBOWIĄZYWANIA

Postanowienia o których mowa w Zasadach i Załączniku do Zasad obowiązują przez czas trwania Współpracy Stron.

§ 10

POSTANOWIENIA KONCOWE

1. W przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, prawa i obowiązki Administratora określone w niniejszym Załączniku do Zasad, mogą odnosić się także do Dysponenta, który w takich przypadkach, na mocy zawartych umów lub porozumień, występować może równoległe w roli Podmiotu przetwarzającego wobec Instytucji Zarządzającej, tj. administratora lub podmiotów, którym powierzono zadania związane z realizacją programu.
2. Informacje uzupełniające w stosunku do tych zawartych w niniejszym Załączniku do Zasad, w szczególności odnoszące się do kwestii ochrony danych osobowych w ramach Współpracy Stron przy Obsłudze Inwestorskiej Zadań Inwestycyjnych/ Działań Dodatkowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, przekazywane będą przez Administratora Podmiotowi przetwarzającemu na bieżąco w formie: kopii zawartych umów, pism, przewodników lub instrukcji.
3. Specyfika zagadnień związanych z wykonywaniem przepisów o ochronie danych osobowych dla przypadków, o których mowa w ust. 1-2 odnosić się może w szczególności do:
 - a) zasad nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich odwoływania i ewidencjonowania,
 - b) sposobu wykonywania obowiązku informacyjnego na rzecz podmiotów będących administratorami danych,
 - c) zasad prowadzenia rejestru kategorii czynności przetwarzania wykonywanych w imieniu Administratora,
 - d) dopuszczalnego zakresu kategorii danych osobowych, które mogą być przetwarzane w ramach Współpracy Stron,
 - e) obowiązku stosowania określonych zabezpieczeń,
 - f) zasad dalszego powierzania danych osobowych do przetwarzania.
4. W przypadku, gdy Zasady i Załącznik do Zasad odwołują się do przepisów prawa, oznacza to również inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, a także wszelkie nowelizacje, jakie wejdą w życie po wydaniu Zarządzenia, jak również akty prawne, które zastąpią wskazane ustawy i rozporządzenia.
5. Niniejszy Załącznik do Zasad nie ma zastosowania dla przypadków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 Zasad (tj. świadczenie przez Spółkę Zadań komercyjnych) oraz innych czynności przetwarzania, w stosunku do których funkcję administratora danych osobowych pełni Spółka, o czym stanowi przepis prawny lub cel przetwarzania danych osobowych.
6. Dane kontaktowe Inspektorów Ochrony Danych, Strony prześlą sobie wzajemnie na piśmie, najpóźniej w dniu podjęcia Współpracy Stron.

Załącznik nr 5 do Zasad (...).

Wskazanie Nazwa zadania: Nr zadania:	Status Inwestycji na dzień r	Ryzyka oraz podjęte/planowane do podjęcia działania naprawcze	Zabezpieczone środki WPF
(*) umowy zawarte w okresie sprawozdawczym			


Grzegorz Wojtera

Harmonogram roku rozliczeniowego (ujęcie kwartalne)

Nazwa inwestycji
nr wskazania do realizacji
rok rozliczeniowy

Załącznik nr 5a do Zasad (...).

Stan na dzień....

Lp	Etap	Weryfikacja	Rok rozliczeniowy (ujęcie kwartalne)					Komentarz
			IKW	IIKW	IIIKW	IVKW	Rok	
1.	Wybór biura projektowego (podpisanie umowy)	Plan						
		Realizacja						
2.	Prace projektowe _projekt budowlany	Plan						
		Realizacja						
3.	Wniosek o ZRID/PNB = wszczęcie postępowania przez właściwy Organ	Plan						
		Realizacja						
4.	Prace projektowe _projekt techniczny (wykonawczy)	Plan						
		Realizacja						
5.	Prace projektowe _kosztors inwestorski, przedmiar, ST	Plan						
		Realizacja						
6.	Odbiór przedmiotu umowy	Plan						
		Realizacja						
7.	Przekazanie dokumentacji do Dysponenta	Plan						
		Realizacja						

Oznaczenia

- nie dotyczy
- Planowane działania
- Zrealizowany zakres zgodnie z planem/bez opóźnienia
- Odchylenie o założonych terminów

Harmonogram całego okresu rozliczeniowego (ujęcie roczne)

Nazwa inwestycji
nr wskazania do realizacji
okres rozliczeniowy

Stan na dzień:.....

Lp	Etap	Weryfikacja	Okres rozliczeniowy (ujęcie roczne)					Komentarz
			2021	2022	2023	2024	2025	
1.	Wybór biura projektowego (podpisanie umowy)	Plan Realizacja						
2.	Prace projektowe _projekt budowlany	Plan Realizacja						
3.	Wniosek o ZRID/PNB = wszczęcie postępowania przez właściwy Organ	Plan Realizacja						
4.	Prace projektowe _projekt techniczny (wykonawczy)	Plan Realizacja						
5.	Prace projektowe _kosztors inwestorski, przedmiar, ST	Plan Realizacja						
6.	Odbiór przedmiotu umowy	Plan Realizacja						
7.	Przekazanie dokumentacji do Dysponenta	Plan Realizacja						

Oznaczenia



nie dotyczy

Planowane działania

Zrealizowany zakres zgodnie z planem/bez opóźnienia

Odchylenie o założonych terminów

Harmonogram roku rozliczeniowego (ujęcie kwartalne)

Nazwa inwestycji
 nr wskazania do realizacji
 rok rozliczeniowy

Stan na dzień.....

Lp	Etap	Weryfikacja				Rok rozliczeniowy (ujęcie kwartalne)			
		IKW	IIKW	IIIKW	IVKW	Rok	IVKW	Rok	Komentarz
1.	Wybór Generalnego wykonawcy robót budowlanych - podpisanie umowy	Plan							
2.	Rozpoczęcie robót budowlanych	Realizacja							
3.	Realizacja etapów zgodnie z umową 1,2,3	Plan							
4.	Zakończenie części odcinka/odcinka/sumy odcinków/cabosci przedmiotu	Realizacja							
5.	Odbiór końcowy robót budowlanych	Plan							
6.	Przekazanie do Dysponenta	Realizacja							
7.	Uruchomienie do eksploatacji	Plan							
		Realizacja							

Oznaczenia



nie dotyczy

Planowane działania

Zrealizowany zakres zgodnie z planem/bez opóźnienia

Odczłnienie o założonych terminów

Harmonogram całego okresu rozliczeniowego (ujęcie roczne)

Nazwa inwestycji





nr wskazania do realizacji

okres rozliczeniowy

Stan na dzień....

Lp	Etap	Weryfikacja	Okres rozliczeniowy (ujęcie roczne)					Komentarz
			2021	2022	2023	2024	2025	
1.	Wybór Generalnego wykonawcy robót budowlanych - podpisanie umowy	Plan						
		Realizacja						
2.	Rozpoczęcie robót budowlanych	Plan						
		Realizacja						
3.	Realizacja etapów zgodnie z umową 1,2,3	Plan						
		Realizacja						
4.	Zakończenie części odcinka/odcinka/sumy odcinków/całości przedmiotu	Plan						
		Realizacja						
5.	Odbiór końcowy robót budowlanych	Plan						
		Realizacja						
6.	Przekazanie do Dysponenta	Plan						
		Realizacja						
7.	Uruchomienie do eksploatacji	Plan						
		Realizacja						

Oznaczenia

-  nie dotyczy
-  Planowane działania
-  Zrealizowany zakres zgodnie z planem/bez opóźnienia
-  Odchylenie o założonych terminów