

## ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA Z REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH DO WYKONYWANIA PRZEDSIĘBIORSTWU USŁUG KOMUNALNYCH SP. Z O.O. W GORZYCACH WIELKICH

### §1

#### DEFINICJE

Wyrażenia użyte w niniejszych Zasadach mają następujące znaczenie:

1. **Gmina** oznacza Gminę Ostrów Wielkopolski;
2. **Spółka** oznacza Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o. z siedzibą w Gorzycach Wielkich;
3. **Zasady** oznacza niniejsze Zasady zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Sp. z o.o. z siedzibą w Gorzycach Wielkich, którymi Gmina określa Powierzone Zadania oraz ustala regulacje organizacyjne, finansowe i prawne ich wykonywania;
4. **Powierzone Zadania** oznacza świadczone przez Spółkę usługi publiczne polegające na bieżącym i nieprzerwanym zaspokajaniu zbiorowych potrzeb ludności z zakresu:
  - a) utrzymania i konserwacji terenów zielonych i lasów komunalnych;
  - b) prowadzenia remontów i konserwacji budynków mieszkalnych i gospodarczych;
  - c) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
  - d) utrzymywania terenów rekreacyjnych oraz urządzeń i obiektów sportowych;
  - e) utrzymywania gminnych dróg ulic i mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowegopowierzone Spółce do wykonywania, uwzględnione w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy lub wynikające z uchwał Rady Gminy Ostrów Wielkopolski w sprawie budżetu Gminy, w ramach których Spółka wykonuje zasobami własnymi lub zewnętrznymi czynności w zakresie określonym w § 3 Zasad, a szczegółowe wymagania Gminy dotyczące jego realizacji określane są we Wskazaniach Realizacyjnych;
5. **Dysponent** oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim będącą dysponentem środków budżetu Gminy przeznaczonych na finansowanie Powierzonych Zadań
6. **Zlecenie wykonania usługi** oznacza pisemne zlecenie (w tym mail) wydawane przez właściwego Dysponenta zawierające szczegółowe określenie zakresu wykonania oraz wymagań Gminy dotyczących realizacji Powierzonego Zdania;
7. **Rok Rozliczeniowy** oznacza rok obrotowy Spółki rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący się dnia 31 grudnia tego samego roku kalendarzowego, tożsamy z rokiem budżetowym Gminy;
8. **Rekompensata** oznacza określone zgodnie z Zasadami oraz Decyzją KE płatności pieniężne przyznawane Spółce przez Gminę w związku z wykonywaniem Powierzonych Zadań;
9. **Inna Działalność** oznacza działalność Spółki poza wykonywaniem Powierzonych Zadań;
10. **Decyzja KE** oznacza Decyzję Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanych przedsiębiorstwu zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (notyfikowana jako dokument nr C(2011) 9380).

## §2

### PRZEDMIOT I OKRES OBOWIĄZYWANIA ZASAD

1. Przedmiotem Zasad jest określenie regulacji organizacyjnych, finansowych oraz prawnych wykonywania przez Spółkę Powierzonych Zadań.
2. Zasady obowiązują do dnia 31 grudnia 2028 roku.
3. Zasady uwzględniają postanowienia Decyzji KE.

## §3

### ZAKRESY POWIERZONYCH ZADAŃ

1. Powierzone Zadanie polegające na utrzymywaniu gminnych dróg, ulic i mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego (właściwego stanu technicznego infrastruktury ulic i parków - znaków drogowych i tablic, przystanków komunikacji publicznej, koszy oraz ławek) utrzymywaniu obejmuje wykonywanie przez Spółkę następujących czynności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli stanu technicznego znaków, oznakowania i tablic oraz ich mocowania, a także prowadzenie dziennika tych kontroli;
  - 2) czyszczenie znaków, oznakowania i tablic;
  - 3) przeprowadzanie wycinki gałęzi zasłaniających pionowe znaki drogowe;
  - 4) korygowanie kierunkowości znaków i oznakowania;
  - 5) wykonywanie napraw zużytych, uszkodzonych, wybrakowanych lub zagubionych znaków, oznakowania, tablic oraz urządzeń wsporczych;
  - 6) wykonywanie napraw elementów przystanków komunikacji publicznej (słupków, wiat, in.);
  - 7) czyszczenie oraz wykonywanie napraw ławek;
  - 8) wykonywanie innych doraźnych prac zabezpieczających;
  - 9) wymianianie, uzupełnianie dotychczasowych lub instalowanie nowych znaków, oznakowania i tablic, elementów przystanków komunikacji publicznej, koszy i ławek;
  - 10) opróżnianie koszy, przewożenie odpadów do kontenerów zbiorczych oraz zapewnienie ich odbioru;
  - 11) mycie wiat przystankowych, oczyszczanie elementów przystankowych (słupków, wiat, koszy na śmieci itp.) z napisów, ogłoszeń i reklam niezwiązanych z komunikacją zbiorową;
  - 12) zmiatanie terenów przystanków - usuwanie śmieci, piachu i innych nieczystości;
  - 13) sprzątanie nieczystości wokół koszy;
  - 14) utrzymywanie porządku na placach zabaw;
  - 15) w okresie zimowym bieżące odśnieżanie i posypywanie terenu przy budynku Urzędu Gminy oraz innych terenach wskazanych przez Dysponenta;
  - 16) wykonywanie drobnych napraw nawierzchni dróg gminnych;
2. Powierzone Zadanie polegające na utrzymywaniu gminnych terenów zieleni, utrzymywania terenów rekreacyjnych oraz urządzeń i obiektów sportowych obejmuje wykonywanie przez Spółkę następujących czynności:
  - 1) przeprowadzanie wycinki drzew;
  - 2) koszenie poboczy dróg gminnych pomiędzy miejscowościami;
  - 3) koszenie parków, skwerów, zieleni przyulicznej, rekreacyjnych i zieleni nieurządzonej;
  - 4) koszenie boisk i placów zabaw;
  - 5) odchwaszczanie klombów i ich obrzeży, żywopłotów i alejek na skwerach;
  - 6) sadzenie, nawożenie i pielęgnowanie roślin, zagospodarowywanie nowych terenów zieleni;
  - 7) strzyżenie i formowanie żywopłotów, wykonywanie cięć pielęgnacyjnych krzewów;

3. Zakres czynności objętych Powierzonym Zadaniem polegającym na prowadzeniu remontów i konserwacji budynków mieszkalnych i gospodarczych, utrzymywaniu gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej obejmuje przeprowadzanie drobnych remontów, napraw w gminnych szkołach, przedszkolach oraz innych obiektach Gminy Ostrów Wielkopolski;
4. Nadzór i kontrolę wykonywania przez Spółkę Powierzonych Zadań sprawują Dysponenci:  
- pracownicy Gminy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im zadań.
5. Właściwy Dysponent w Zleceniu Wykonania Usługi (**Załącznik nr 1 do Zasad**) uszczegóławia zakres czynności oraz wymagania wykonywania Powierzonych Zadań, o których mowa w ust. 1-3 i przekazuje do Spółki w formie pisemnej (w tym mailem).
6. Przyjmując od Dysponenta Zlecenie Wykonania Usługi Spółka może sformułować swoje zastrzeżenia dotyczące braku możliwości (technicznych, kadrowych, innych) wykonania określonej części szczegółowego zakresu Powierzonego Zadania, bądź inne zastrzeżenia. Spółka może przekazać Dysponentowi w formie pisemnej swoje zastrzeżenia. także w przypadku braku akceptacji przez Gminę wysokości Rekompensaty określonej zgodnie z § 5. Wraz z zastrzeżeniami Spółka określa czynności, które może wykonać na warunkach określonych w Zleceniu Wykonania Usługi.

#### §4

#### OBOWIĄZKI SPÓŁKI

Spółka jest zobowiązana do rzetelnego realizowania Powierzonych Zadań, w szczególności do:

- 1) zapewnienia odpowiedniego potencjału organizacyjnego, kadrowego i technicznego niezbędnego do prawidłowego wykonywania Powierzonych Zadań, w oparciu o zasoby własne lub zewnętrzne;
- 2) wykonywania obowiązków zgodnie z przepisami prawa, z zachowaniem należytej dbałości o interes Gminy;
- 3) przestrzegania zasad legalności, celowości i gospodarności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 869);
- 4) sporządzania na żądanie Gminy sprawozdań, raportów, zestawień i innych dokumentów dotyczących Powierzonych Zadań;
- 5) prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający rozdzielenie kosztów poniesionych na realizację Powierzonych Zadań i przychodów uzyskanych w związku z wykonywaniem Powierzonych Zadań oraz przychodów i kosztów związanych z Inną Działalnością;
- 6) pełnienia funkcji informacyjnych w imieniu Gminy w zakresie Powierzonych Zadań;
- 7) dostarczania Gminie wniosków i materiałów do tworzenia planów wydatków na kolejne lata budżetowe oraz do tworzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) informowania Gminę bez osobnego wezwania o istotnych zdarzeniach mających wpływ na wykonywanie Powierzonych Zadań oraz prowadzenie Innej Działalności.

#### §5

#### ZASADY USTALANIA WYSOKOŚCI REKOMPENSATY

1. Za wykonywanie Powierzonych Zadań Spółka otrzymuje od Gminy Rekompensatę.
2. Rekompensata może być przekazywana w formie płatności pieniężnych.
3. Wysokość Rekompensaty ustalana jest w następującym trybie:
  - 1) Spółka przedstawia koszty w sposób umożliwiający Dysponentom ocenę ich zasadności w odniesieniu do poszczególnych Powierzonych Zadań
  - 2) Dysponenci mogą zażądać wyjaśnień od Spółki w wysokości Rekompensaty. w następnym Roku Rozliczeniowym.
  - 3) Dysponenci zatwierdzają realizację Powierzonych Zadań w ciągu 14 dni od przekazania przez Spółkę „Potwierdzenia Wykonania powierzonych zadań” – **Załącznik nr 2 do Zasad**.

## §6

### WYPŁATY REKOMPENSATY W FORMIE PŁATNOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Rekompensata jest wypłacana Spółce przez Gminę, co kwartał, w wysokości określonej przez Spółkę w „Potwierdzeniu wykonania powierzonych zadań” zatwierdzonym przez Dysponentów.
2. Rekompensata jest wypłacana przez Gminę na podstawie faktur VAT wystawionych przez Spółkę raz na kwartał.
3. Na fakturze, o której mowa w ust. 2, Spółka określa w opisie wysokość Rekompensaty przypadającej na powierzone w danym kwartale Zadania, a także wskazuje stawkę VAT właściwą dla Powierzonych Zadań.
4. Do faktury, o której mowa w ust. 2, Spółka dołącza „Potwierdzenie wykonywania powierzonych zadań” przez Dysponentów, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do Zasad.
5. W przypadku niewykonania, bądź niewłaściwego wykonania przez Spółkę określonych czynności w ramach Powierzonych Zadań, Gmina na wniosek Dysponenta ma prawo do niewypłacenia, bądź czasowego wstrzymania wypłaty Rekompensaty.

## §7

### ZASADY KONTROLI WYSOKOŚCI I NADWYŻEK REKOMPENSATY

Gmina przeprowadza kontrolę wysokości Rekompensaty otrzymanej w każdym Roku Rozliczeniowym przez Spółkę za wykonanie Powierzonych Zadań w następującym trybie:

- 1) Gmina przeprowadza analizę wysokości Rekompensaty przekazanej Spółce w zakończonym Roku Rozliczeniowym;
- 2) Gmina może zlecić Biegłemu wykonanie analizy, a Spółka zobowiązana jest udostępnić Biegłemu wszelkie niezbędne dokumenty do przeprowadzenia tych prac;
- 3) do dnia 30 czerwca roku następującego po zakończonym Roku Rozliczeniowym Gmina określa czy Spółka otrzymała dopuszczalny, zgodnie z postanowieniami art. 5 Decyzji Komisji Europejskiej, poziom Rekompensaty za czynności wykonane w ramach Powierzonych Zadań w zakończonym Roku Rozliczeniowym.

## §8

### ZAPRZESTANIE REALIZACJI POWIERZONYCH ZADAŃ

1. Spółka nie może odstąpić od realizacji, ani zaprzestać realizacji Powierzonych Zadań, chyba że Gmina nie będzie regulowała zobowiązań wynikających z Rekompensaty.
2. Gmina może nakazać Spółce zaprzestanie realizacji jednego, bądź wielu Powierzonych Zadań, poprzez pisemne powiadomienie Spółki o swojej decyzji, w każdym czasie, w szczególności, jeżeli Spółka w sposób rażący narusza ze swej winy zasady wykonania prac, określone w Zasadach.
3. Rażącym naruszeniem, o którym mowa w ust. 2 jest w szczególności dopuszczenie przez Spółkę do nierozpoczęcia, wstrzymania lub zaprzestania realizacji Powierzonego Zadania.
4. W przypadku nakazania Spółce zaprzestania realizacji Powierzonego Zadania, Gmina zobowiązana jest pokryć wszelkie koszty dotyczące Powierzonego Zadania, jakie Spółka poniosła lub zobowiązana będzie ponieść, w tym w zakresie odpowiedzialności odszkodowawczej wobec osób trzecich, powstałej wskutek rezygnacji z realizacji Powierzonego Zadania.

## §9

### ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI SPÓŁKI

1. Spółka odpowiada wobec Gminy za wykonywanie Powierzonych Zadań w zakresie zachowania należytej staranności i rzetelności działania.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez Spółkę określonych w Zasadach, z wyłączeniem sytuacji spowodowanych okolicznościami niezależnymi od Spółki, w tym okolicznościami powstałymi w związku ze zmianami w prawie, działaniem siły wyższej, czy też związanymi z działaniem Gminy, jeżeli Gmina wskutek tego poniosła szkodę, Spółka

czy też związanymi z działaniem Gminy, jeżeli Gmina wskutek tego poniosła szkodę, Spółka ponosi wobec Gminy odpowiedzialność na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego, w zakresie zarówno straty rzeczywiście poniesionej, jak i utraconych korzyści.

## **§10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Spółka pod rygorem nieważności, nie może przenieść na inny podmiot lub osobę fizyczną, w całości lub w części praw i obowiązków wynikających z Zasad.
2. W granicach wyznaczonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność lub prawna bezskuteczność któregokolwiek z postanowień Zasad nie wpływa na ważność pozostałych ich postanowień. W takiej sytuacji Gmina zastąpi nieważne lub prawnie bezskuteczne postanowienia innymi postanowieniami, wywołującymi taki sam lub możliwie najbardziej zbliżony skutek prawny, jaki wywołałyby postanowienia nieważne lub bezskuteczne.

Ostrów Wielkopolski, dn. ....

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o.  
ul. Okólna 3, 63-410 Gorzyce Wielkie  
tel. 62 734 73 91, mail: [pukspolka@wp.pl](mailto:pukspolka@wp.pl)

## ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI

1. Zlecam wykonanie następującej usługi:

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

2. Termin wykonania: .....

3. Inne uzgodnienia :

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

.....  
Podpis Dysponenta

Spółka przyjmuje usługę do realizacji bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami

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

## POTWIERDZENIE WYKONANIA POWIERZONYCH ZADAŃ

Rok rozliczeniowy:.....

Miesiąc:.....

Lp.	Powierzone zadanie	Dysponent	Data powierzenia zadania	Potwierdzenie wykonania powierzonego zadania zgodnie z zasadami	Podpis Dysponenta

Wysokość rekompensaty za wykonanie powierzonych zadań:..... zł (z VAT) –w załączeni rozliczenie szczegółowe.