

## ZASADY

### **zlecenia i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonania spółce Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o.**

#### **§ 1. DEFINICJE**

1. Użyte w Zasadach (oraz w załącznikach do Zasad) wyrażenia pisane wielką literą mają następujące znaczenie:
  - 1) **Całkowita Wartość Zadania Powierzonego – Wartość brutto** (tj. uwzględniająca podatek VAT w obowiązującej stawce) w roku bieżącym i Wieloletniej Prognozie Finansowej; wartość zabezpieczona w budżecie Miasta w roku bieżącym oraz WPF na dzień powierzenia zadania Zleceniem/Aneksem do Zlecenia;
  - 2) **Dysponent** – Dyrektor Wydziału Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego/Dyrektor Jednostki Organizacyjnej będący Dysponentem środków z budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej przeznaczonych na finansowanie Zadań Powierzonych do realizacji Spółce;
  - 3) **Użytkownik** - Wydział Urzędu Miasta lub podmiot/jednostka organizacyjna Miasta, odpowiedzialny za dalsze utrzymanie, umożliwienie eksploatacji Zadania Powierzonego;
  - 4) **Inwestor Zastępczy** – Gorzowskie Inwestycje Miejskie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (GIM sp. z o.o.) – spółka Miasta działająca za wynagrodzeniem w imieniu Miasta i odpowiedzialna przed Dysponentem za organizację, koordynację i prawidłową realizację Zadań Powierzonych, w tym za właściwy, zgodny z przyjętymi zasadami w jednostce Dysponenta, sposób zawierania umów oraz za ich rzeczowe i finansowe rozliczenie prowadzące do wystawienia dokumentów przekazania nakładów na stan majątkowy Miasta, za koordynację działań wszystkich stron uczestniczących w Zadaniu Powierzonym oraz za przekazywanie informacji Dysponentowi o tym Zadaniu, w tym o ryzykach związanych z jego realizacją;
  - 5) **Inspektor Nadzoru/Inżynier Kontraktu** – podmiot, którego zadaniem jest sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją Zadania Powierzonego w zakresie określonym w umowie ze Spółką przez cały okres trwania Zadania Powierzonego, w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi, w ramach postępowań sądowych dotyczących Zadania Powierzonego oraz w ramach kontroli przeprowadzanej przez instytucje finansujące, współfinansujące bądź innych kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów prawa. Inspektor Nadzoru/ Inżynier Kontraktu

w ramach pełnionej funkcji oraz otrzymanego wynagrodzenia zobowiązany jest zapewnić wsparcie merytoryczne i osobowe dla Spółki, w zakresie niezbędnym w ramach prowadzonych sporów sądowych, w szczególności przygotowywać dokumenty, zestawienia oraz uczestniczyć w czynnościach sądowych;

- 6) **Zadanie Powierzone (Zadanie)** – zadanie inwestycyjne powierzone Zleceniem przez Miasto (Dysponenta) do realizacji przez Spółkę;
- 7) **Zadanie Towarzyszące** – inne zadanie wynikające z realizacji Zadania Powierzonego w jego ramach;
- 8) **Spółka** – Gorzowskie Inwestycje Miejskie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (GIM sp. z o.o.);
- 9) **Harmonogram** – Harmonogram powierzenia przez Miasto Gorzów Wielkopolski Zadań Inwestycyjnych spółce Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. w Gorzowie Wielkopolskim; tabela obejmuje: zakres rzeczowy powierzony Spółce (Zadania Powierzone), koszty poszczególnych Zadań – aktualizowane na koniec danego roku budżetowego zgodnie z faktycznym wykonaniem oraz zakres zaangażowania finansowego (wynagrodzenia) Spółki w realizację tych Zadań w przedziałach czasowych – w układzie miesięcznym licząc od dnia podpisania Zlecenia realizacji Zadania Powierzonego;
- 10) **Zlecenie** – Zlecenie realizacji Zadania Powierzonego; dokument, z którego wynika powierzenie przez Dysponenta do realizacji przez Spółkę inwestycji, ze wskazaniem daty powierzenia, zakresu, terminu realizacji oraz środków przeznaczonych na realizację, źródła finansowania, źródła i wysokości ewentualnego dofinansowania, itp. (patrz druk Zlecenia - Załącznik nr 1 do Zasad);
- 11) **Referat** – Referat ds. koordynacji współpracy z GIM sp. z o.o. powstały w ramach Wydziału Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Programowania Strategicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 12) **OT** – dowód księgowy- dokument przyjęcia środka trwałego do użytku;
- 13) **PZ** – przyjęcie zewnętrzne jest dokumentem magazynowym potwierdzającym przyjęcie do magazynu materiałów czy towarów z zewnątrz; dotyczy dokumentu PZ wystawianego przez Wykonawcę robót;
- 14) **Nakłady inwestycyjne** – wydatki poniesione w ramach Zadania Powierzonego w całym okresie realizacji zadania;
- 15) **Planowany termin zakończenia realizacji zleconego zakresu (robót budowlanych, wykonania dokumentacji projektowej, PFU itp.)** – dzień zakończenia robót

budowlanych/usług projektowych – dzień podpisania protokołu końcowego odbioru robót budowlanych/dokumentacji projektowej/PFU/itp.;

- 16) **Planowany termin przekazania zadania powierzonego do Miasta** – termin przekazania zakończonego zadania wraz z dokumentami przekazania wytworzonych nakładów inwestycyjnych.

## **§ 2. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH**

1. Przedmiotem Zasad jest szczegółowe określenie:
  - 1) regulacji organizacyjnych, proceduralnych oraz prawnych wykonywania przez Spółkę na rzecz Miasta Zadań Powierzonych na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
  - 2) trybu uzyskiwania przez Spółkę od Miasta pełnomocnictw niezbędnych do zapewnienia wykonania przez Spółkę Zadań Powierzonych.
2. Powierzenie Zadania następuje poprzez podpisanie Zlecenia realizacji zadania powierzonego. Wzór Zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
3. Jako zasadę przyjmuje się wskazywanie Spółce do realizacji Zadań ujętych w Harmonogramie.
4. Zadania do powierzenia, ujęte następnie w Harmonogramie, ustalane są przez Kolegium Prezydenta Miasta na każdy rok obrachunkowy.
5. Aktualizacja Harmonogramu następuje każdorazowo:
  - 1) po powierzeniu zadania na dzień jego powierzenia, który wskazany jest w Zleceniu;
  - 2) w przypadku aneksowania Zlecenia (m.in. zmiana Całkowitej Wartości Zadania Powierzonego, zmiana terminu realizacji zadania, zmiana nazwy Zadania Powierzonego); wzór Aneksu do Zlecenia realizacji zadania powierzonego stanowi załącznik nr 2 do Zasad;
  - 3) po zakończeniu miesiąca, maksymalnie w terminie do 7 dnia roboczego miesiąca (wraz z fakturą VAT rozliczeniową za dany miesiąc) i wykazuje wykonanie tego miesiąca oraz wysokość kwoty do zaliczki na miesiąc następny;
  - 4) po zakończeniu roku budżetowego (aktualizacja faktycznie poniesionych wydatków) i na początek nowego roku budżetowego (aktualizacja zakresu);
6. Nazwy Zadań Powierzonych w Harmonogramie i Zleceniu powinny być tożsame z nazwami zadań inwestycyjnych ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy Dysponenta.
7. Spółka może odstąpić od przyjęcia do realizacji Zadania Powierzonego w przypadku braku możliwości organizacyjnych lub kompetencyjnych do realizacji danego Zadania.

8. Dysponent w porozumieniu z Kolegium Prezydenta Miasta może podjąć decyzję o rezygnacji z realizacji Zadania Powierzonego, o czym niezwłocznie informuje Spółkę pisemnie.
9. Spółka z tytułu realizacji Zadań Powierzonych otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie. Procedura ustalania wynagrodzenia została ujęta w załączniku nr 3 do Zasad.
10. Po zakończeniu realizacji Zadania, Spółka przekazuje do podpisu Dysponenta i Referatu Protokół z przekazania zakończonego Zadania Powierzonego do Miasta, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad.

### **§ 3. PROWADZENIE ZADAŃ POWIERZONYCH**

1. Spółka, jako Inwestor Zastępczy, w celu realizacji wskazanych jej do wykonywania Zadań Powierzonych jest, w szczególności, zobowiązana do:
  - 1) wykonywania, zgodnie ze Zleceniem realizacji Zadania Powierzonego, jednego, kilku lub wszystkich z następujących zakresów działań, polegających na:
    - a) Pełnej realizacji (w tym: wykonanie dokumentacji, uzyskanie wszelkich niezbędnych decyzji, pozwoleń, itp., realizacja robót budowlanych, pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru),
    - b) Realizacji robót budowlanych wraz z pełnieniem funkcji Inspektora Nadzoru\* (\*w przypadku takiej konieczności )
    - c) Obsługi Zadań Towarzyszących w ramach Zadania Powierzonego,
    - d) Opracowaniu dokumentacji projektowej (wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych decyzji, pozwoleń, itp.),,zwanych w dalszej treści Zasad również „zakresem działania”;
  - 2) prowadzenia czynności wchodzących w zakres wykonywania nadzoru nad realizacją Zadania Powierzonego oraz obsługi Zadań Towarzyszących Zadaniom Powierzonym, takich jak:
    - a) przygotowanie i zabezpieczenie należytej dokumentacji powierzonych Zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa do przeprowadzenia archiwizacji przez Dysponenta,
    - b) jeżeli Dysponent zamierza zlecić Spółce wyłącznie pełnienie nadzoru nad realizacją Zadania Powierzonego, bądź obsługę Zadań Towarzyszących Zadaniom Powierzonym, Dysponent zobowiązany jest do złożenia Spółce wskazania obejmującego jeden z wymienionych zakresów;

- 3) wykonywania powierzonych jej Zadań, samodzielnie tj. w drodze zawarcia umowy z Wykonawcą w imieniu i na rzecz Miasta, zgodnie z posiadanymi przez Spółkę pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 4) podejmowania w trakcie realizacji Zadania oraz po jego zakończeniu czynności związanych z gromadzeniem, zabezpieczeniem i przekazywaniem dokumentów i innych dowodów oraz współpraca z Zespołem Radców Prawnych Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 5) przygotowania i przeprowadzenia w imieniu Miasta procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Zadania, zgodnie z określonymi w Zadaniu Powierzonym zakresami działań oraz zgodnie z zakresem otrzymanych przez Spółkę pełnomocnictw;
- 6) przygotowania i przeprowadzania w imieniu Miasta wszelkich innych działań w zakresie niezbędnym do realizacji konkretnego Zadania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie otrzymanych pełnomocnictw;
- 7) składania w trakcie realizacji Zadań i po ich rzeczowym zakończeniu, działając w porozumieniu z Dysponentem, oświadczeń woli w zakresie odstąpienia, wypowiedzenia lub rozwiązania umów zawartych w związku z realizacją Zadania, o ile umowy te zostały zawarte w imieniu i na rzecz Miasta. Spółka jest zobowiązana poinformować Dysponenta o złożonych oświadczeniach w terminie 2 dni roboczych od daty ich złożenia;
- 8) prowadzenia polityki informacyjnej i działań w zakresie promocji realizowanego przez Spółkę Zadania w odniesieniu do interesariuszy (np. mieszkańcy, media itp.), przy czym zakres promocji będzie konsultowany z Wydziałem Promocji i Informacji Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz Wydziałem Zarządzania Funduszami Unii Europejskiej w zakresie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) niezwłocznego przekazywania ZRP wszelkiej niezbędnej, a posiadanej przez Spółkę dokumentacji (o ile nie jest ona w posiadaniu Dysponenta/Użytkownika), dotyczącej zgłaszanych roszczeń, zarówno w trakcie realizacji Zadania, jak i po jego zakończeniu;
- 10) podejmowania w trakcie realizacji Zadania wszelkich czynności faktycznych i prawnych mających na celu usuwanie wszelkich kolizji planowanego lub prowadzonego Zadania z istniejącymi elementami infrastruktury, stanowiącymi własność osób trzecich (sieci energetyczne, rurociągi i inne);
- 11) przedstawiania Miastu, w przypadku wystąpienia spraw spornych w trakcie realizacji Zadania, sposobu działania w zakresie dochodzenia oraz egzekwowania należnego odszkodowania lub kar za nienależyte bądź nieterminowe wykonanie przez Wykonawców zobowiązań umownych

związanych z realizacją Zadania, w szczególności z tytułu gwarancji i rękojmi, a także przygotowania dokumentacji oraz reprezentowania Miasta przed sądem;

12) udziału w komisjach i sesjach Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

2. Spółka jest zobowiązana, na każde żądanie Dysponenta, udostępnić informację dotyczącą Wykonawców/Podwykonawców realizujących dane Zadanie.

3. W okresie realizacji Zadania Powierzonego oraz w okresie obowiązywania gwarancji udzielonych w związku z realizacją Zadania Powierzonego, Spółka odpowiada za realizację procedury związanej z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.

4. Spółka, w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi dotyczących zakończonego Zadania Powierzonego, prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją procesu gwarancyjnego (należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek), w tym:

1) prowadzi nadzór nad poprawnym wnoszeniem przez Wykonawców zabezpieczeń i niezwłoczne ich przekazywanie Dysponentom, 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 powinny być wpłacane przez Wykonawcę niezwłocznie, po rozstrzygnięciu postępowania, na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miasta: **25 1020 5402 0000 0402 0325 6286**, w tytule przelewu wpisując jakiego Zadania Powierzonego dotyczy. Spółka jest zobowiązana zapewnić, poprzez odpowiednie zapisy w umowach z Wykonawcami, że beneficjentem zabezpieczeń pozostaje Miasto, oraz że wszystkie prawa z tytułu zabezpieczeń, gwarancji i rękojmi przysługują Miastu. Spółka jest uprawniona do składania w imieniu Miasta 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,

2) podejmuje działania interwencyjne w przypadkach mogących doprowadzić do utraty uprawnień z tytułu udzielanych przez Wykonawców gwarancji,

3) powiadamia zainteresowane strony, w szczególności Dysponenta i Inspektora Nadzoru, z odpowiednim wyprzedzeniem nie później niż 5 dni roboczych przed, o terminach przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

- 4) przeprowadza przeglądy gwarancyjne i pogwarancyjne wraz ze sporządzaniem stosownej dokumentacji z przeglądów,
  - 5) zgłasza Wykonawcy, informuje Dysponenta o wadach powstałych w okresie gwarancyjnym i ustala termin oraz zatwierdza sposób ich usunięcia,
  - 6) prowadzi nadzór nad robotami naprawczymi związanymi z wadami wykazanymi przez komisję podczas przeglądów, czy też niezależnie ujawnionymi w okresie gwarancyjnym oraz ich odbiór.
5. Po powierzeniu Zadania, Spółka współpracuje z Dysponentem oraz innymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie likwidacji środków trwałych, a w szczególności:
- 1) jeśli dokumentacja projektowa nie zawiera dokumentacji inwentaryzacyjnej lub/i rozbiórkowej, osoba pełniąca nadzór nad robotami z ramienia Inwestora Zastępczego zleca Wykonawcy sporządzenie takiej dokumentacji;
  - 2) jeżeli dokumentacja przewiduje rozbiórkę materiałów budowlanych nadających się do ponownego wbudowania (i nie zostaną one wykorzystane przy realizacji Zadania Powierzonego) należy postępować według wymogów zawartych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w sprawie zasad gospodarowania materiałami pochodzącymi z rozbiórki dróg będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta – Miasto Gorzów Wielkopolski. W przypadku aktualizacji przedmiotowego zarządzenia, Wydział Dróg Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. jest zobowiązany do poinformowania Spółki, do wiadomości Referatu, o prowadzeniu prac nad zmianami oraz przesłania niezwłocznie Spółce przyjętego zarządzenia;
  - 3) jeśli dokumentacja przewiduje likwidację urządzeń związanych z obsługą drogi (kanalizacja deszczowa, oświetlenie uliczne, sygnalizacja świetlna, wiaty przystankowe, itp.) Inwestor Zastępczy występuje do Dysponenta o informację, czy urządzenie stanowi majątek miasta i wymaga przeprowadzenia procedury likwidacyjnej;
  - 4) w przypadku likwidowanych środków trwałych stanowiących majątek Miasta, Dysponent zastrzega sobie prawo do pełnej współpracy przy ocenie składnika majątkowego, w tym uczestnictwo w spotkaniach, itp.;
  - 5) likwidacja elementów małej architektury (m.in. ławki, kosze na odpady), będących w dyspozycji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego Urzędu Miasta, następuje poprzez konsultację z wydziałem bezpośrednio (do wiadomości Referatu) lub za pośrednictwem Referatu;
  - 6) likwidacja środków trwałych przy realizacji Zadań Powierzonych w zakresie inwestycji na budynkach użyteczności publicznej (żłobki, przedszkola, szkoły, inne obiekty użyteczności

publicznej) przebiega na podstawie ustaleń z Dysponentem, zarządcą obiektu (dyrektor jednostki) oraz Wydziałem Budżetu i Rachunkowości, za pośrednictwem Referatu.

- 7) w przypadku sprzedaży takich elementów rozbiórki, jak złom lub drewno z wycinki, Spółka zobowiązana jest do wystąpienia z pismem do Dysponenta, odpowiedniego do Zadania Powierzonego, o wystawienie dokumentu dochodowego (faktura sprzedażowa, rachunek) na podstawie dokumentu typu PZ otrzymanego od wykonawcy. Dochód ze sprzedaży wpływa na rachunek bieżący Urzędu Miasta o nr: **16 1020 5402 0000 0002 0325 5577**.

#### **§ 4. INWESTOR ZASTĘPCZY**

1. Wskazany zakres Zadania Powierzonego polegający na pełnieniu funkcji Inwestora Zastępczego, obejmuje podejmowanie przez Spółkę w trakcie realizacji Zadania w imieniu Miasta wszelkich czynności związanych z jego realizacją, a w szczególności:
  - 1) planowanie przebiegu procesu inwestycyjnego, a także sporządzenie rzeczowego i finansowego harmonogramu realizacji projektu oraz jego bieżąca aktualizacja w zależności od potrzeb;
  - 2) realizacja Zadania Powierzonego w ramach otrzymanego budżetu na Zadanie. Spółka zobowiązana jest do ujęcia w ramach przydzielonego budżetu na Zadanie wszystkich niezbędnych do realizacji zadania kosztów, w tym np. dokumentacja projektowa, roboty budowlane, nadzór inwestorski, nadzór autorski, opłaty przyłączeniowe, wszelkie opłaty niezbędne do realizacji inwestycji, itp. Koszty związane z wykupami gruntów w ramach Zadania Powierzonego ponosi bezpośrednio Dysponent;
  - 3) wyłonienie Wykonawcy robót, dostaw lub usług składających się na Zadanie Powierzone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym reprezentowanie Miasta w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą wszczętym na skutek złożonego odwołania, po uprzednim przedstawieniu Dysponentowi informacji dotyczącej rekomendowanych działań w postępowaniu. Całość kosztów postępowania odwoławczego prowadzonego przez Spółkę ponosi Miasto;
  - 4) zawieranie umów z Wykonawcami w imieniu i na rzecz Miasta, a także zawieranie umów w imieniu i na rzecz innych zamawiających na podstawie zawartego z zamawiającymi przez Miasto porozumienia, w przypadku jeżeli wspólnie z Miastem realizują Zadanie Powierzone, do kwoty wynikającej z otrzymanego przez Spółkę Zadania Powierzonego; Spółka przesyła skan podpisanej umowy z Wykonawcą na wskazany w Zleceniu adres mailowy Dysponenta oraz Referatu ([zip2@um.gorzow.pl](mailto:zip2@um.gorzow.pl));



- 5) występowanie w imieniu Miasta przed wszystkimi osobami, organami administracji publicznej i instytucjami celem załatwienia w toku postępowania wszelkich niezbędnych spraw, uzgodnień, opinii, decyzji, pozwoleń, itp. wymaganych przepisami szczególnymi, związanych z realizacją Zadań Powierzonych;
- 6) przekazanie Wykonawcy w imieniu Miasta placu budowy, na którym będzie realizowana inwestycja;
- 7) składanie oświadczeń o posiadaniu tytułu prawnego do nieruchomości w zakresie realizacji Zadania Powierzonego;
- 8) wyłonienie Inspektora Nadzoru/Inżyniera Kontraktu dla danego Zadania Powierzonego, w przypadku gdy Spółka uzna to za uzasadnione, oraz zawarcie z nim w imieniu i na rzecz Miasta umowy; kontrola zadań wykonywanych przez Inspektora Nadzoru/Inżyniera Kontraktu wraz ze zobowiązaniem go do przygotowania i przekazywania kompletnej dokumentacji określonej przez Spółkę, Dysponenta lub jednostkę nadzorującą Spółkę lub Dysponenta, z uwzględnieniem specyfiki Zadania; Inspektor Nadzoru/Inżynier Kontraktu powinien zostać przez Spółkę zobowiązany, w ramach umowy, do pełnienia funkcji przez cały okres realizacji Zadania Powierzonego, aż do momentu zamknięcia finansowego i rzeczowego Zadania;
- 9) podejmowanie czynności niezbędnych do uzyskania wszelkich decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń niezbędnych do realizacji Zadania Powierzonego (o ile nie zostały uzyskane wcześniej przez Dysponenta) oraz zmian tych decyzji, uzgodnień, analiz i pozwoleń jeśli jest to niezbędne dla realizacji Zadania Powierzonego, w szczególności decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji Zezwolenia na Realizację Inwestycji Drogowej lub przeciwpowodziowej, decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonywanie zgłoszenia inwestycji oraz innych wymaganych odpowiednimi przepisami, w tym prowadzenie postępowań sądowo - administracyjnych związanych z w/w decyzjami;
- 10) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. o pełnomocnictwa niezbędne do prawidłowej realizacji Zadania Powierzonego;
- 11) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w rozumieniu przepisów prawa budowlanego;
- 12) organizowanie narad koordynacyjnych na budowie, w tym zapraszanie osób wskazanych przez Dysponenta do udziału w tych naradach;
- 13) dokonywanie częściowych odbiorów i odbioru końcowego robót związanych z Zadaniem Powierzonym oraz uzyskiwanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na użytkowanie (o ile jest wymagane), a także informowanie Dysponenta o terminach tych czynności z odpowiednim wyprzedzeniem w formie pisemnej (pismo lub wiadomość e-mail),

umożliwienie uczestnictwa w tych odbiorach przedstawicielom Dysponenta oraz zapraszanie przyszłego Użytkownika do udziału w tych odbiorach;

- 14) przygotowywanie materiałów i informacji o poniesionych nakładach po zrealizowaniu Zadania Powierzonego, a następnie przekazanie ich do Referatu celem uzupełnienia o poniesione wydatki na wynagrodzenie za prowadzenie inwestycji. Referat przekazuje projekt OT do Dysponenta, a ten do dalszego procedowania zgodnie z przyjętymi w tym zakresie procedurami Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 15) informowanie Dysponenta, w formie pisemnej (pismo lub wiadomość e-mail), nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji, o konieczności zmiany zakresu lub prac dodatkowych w tym również dostaw i usług wraz z uzasadnieniem, z którymi wiążą się dodatkowe, nieprzewidywane koszty oraz o konieczności zaciągnięcia dodatkowych zobowiązań;
- 16) jeśli przekazanie informacji, o których mowa w pkt 15):
  - a) nie spowoduje przekroczenia planowanej Całkowitej Wartości Zadania Powierzonego - środki do dyspozycji GIM sp. z o.o. oraz zmiany wysokości wydatków w poszczególnych latach realizacji Zadania Powierzonego, Dysponent ma prawo do zgłoszenia sprzeciwu w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie oznacza zgodę Dysponenta na proponowane zmiany (niema zgoda);
  - b) spowoduje przekroczenie planowanej Całkowitej Wartości Zadania Powierzonego - środki do dyspozycji GIM sp. z o.o. , to Spółka zobowiązana jest uzyskać pisemną zgodę Dysponenta (o ile Dysponent uzyska potwierdzenie Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej do właściwego z punktu widzenia nadzoru nad Dysponentem) na poniesienie dodatkowych kosztów w zakresie ww. prac/zaciągnięcia dodatkowych zobowiązań; Dysponent wyraża zgodę w terminie 10 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji Spółki, po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, że środki na pokrycie dodatkowych kosztów ww. prac zostały zabezpieczone w budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, w ramach danego Zadania. Termin na akceptację przez Dysponenta poniesienia dodatkowych kosztów w zakresie ww. prac/zaciągnięcia dodatkowych zobowiązań ulega wydłużeniu, jeśli wyrażenie zgody na ich poniesienie wymaga od Dysponenta podjęcia prac nad zabezpieczeniem dodatkowych środków w budżecie Miasta, Wieloletniej Prognozie Finansowej o okres niezbędny na zmianę budżetu Miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej. W każdym przypadku braku zgody Dysponenta na poniesienie dodatkowych kosztów w zakresie ww. prac/zaciągnięcia dodatkowych zobowiązań, Dysponent

we współpracy ze Spółką, weryfikuje przedstawione przez Spółkę alternatywne, technicznie wykonalne rozwiązania, które nie spowodują powstania kosztów dodatkowych, o ile ich opracowanie będzie technicznie możliwe. Dysponent akceptuje i wskazuje ostateczne rozwiązanie na podstawie wypracowanych ze Spółką propozycji. Wydłużenie okresu realizacji Zadania Powierzonego z powodów dotyczących konieczności zabezpieczenia dodatkowych środków w budżecie Miasta, Wieloletniej Prognozie Finansowej lub dokonania zmiany wysokości wydatków poszczególnych latach realizacji Zadania nie obciążą Spółki i nie będzie traktowane jako nienależyte wykonanie zobowiązania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego; W wyniku zmiany Całkowitej Wartości Zadania Spółka będzie zobowiązana do podpisania Aneksu do Zlecenia, który zostanie przygotowany przez Dysponenta (Aneks do Zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Zasad);

- 17) udzielanie wsparcia Dysponentom we współpracy z instytucjami finansującymi realizację Zadania Powierzonego w zakresie zależnym od specyfiki Zadania Powierzonego, oraz niezwłoczne reagowanie na zgłaszane zastrzeżenia lub uwagi, jak również przedkładanie wymaganych informacji po zakończeniu realizacji Zadania Powierzonego;
- 18) udzielanie wsparcia/współpraca z Dysponentami w zakresie współpracy z Miejskimi Jednostkami Organizacyjnymi oraz Wydziałami odpowiedzialnymi za budżet Miasta, wieloletnie planowanie finansowe i pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków z Unii Europejskiej;
- 19) realizacja zamówień dla zadań dofinansowanych z Funduszy Europejskich, budżetu państwa oraz innych funduszy i programów pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności właściwymi dla danego źródła dofinansowania;
- 20) przekazywanie Dysponentom oraz Wydziałowi Zarządzania Funduszami Unii Europejskiej Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego kopii dokumentów wraz z uzasadnieniem formalno-prawnym oraz informacji niezbędnych do uznania kosztów poniesionych na wykonanie Zadania Powierzonego 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;
- 21) wykonywanie kompleksowej obsługi formalno-prawnej realizowanego Zadania Powierzonego, w tym w szczególności przygotowywanie wszelkich projektów umów, aneksów, opinii prawnych, oświadczeń i innych dokumentów o znaczeniu formalno-prawnym,

- 22) 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 Powierzonego, wraz z opisem każdej faktury; Spółka jest zobowiązana do dołączenia do pierwszej faktury kserokopii za zgodność z oryginałem umowy z wykonawcą robót budowlanych/dostaw/usług.
2. Spółka informuje drogą elektroniczną (wiadomość e-mail) Referat, Dysponenta oraz Wydział Zarządzania Funduszami UE (dalej WZF UE) o etapach postępowania, w tym o ogłoszeniu przetargu, wydłużeniu terminu składania ofert, zagrożeniach jego unieważnienia.
  3. Spółka informuje na bieżąco drogą elektroniczną (wiadomość e-mail) lub pisemnie Dysponenta, Referat oraz WZF UE o zagrożeniach w zakresie realizacji Zadań Powierzonych.
  4. Na wniosek Dysponenta Spółka ma obowiązek przedłożyć wszelkie żądane przez Dysponenta dokumenty związane z Zadaniem Powierzonym.
  5. Ponadto do czynności związanych z pełnieniem funkcji Inwestora Zastępczego w zakresie realizacji Zadań Powierzonych należą czynności związane z ich rozliczaniem, które ujęto w § 6.

## **§ 5. PEŁNOMOCNICTWO**

1. Spółka działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego jej przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w celu realizacji Zadania Powierzonego.
2. Jeżeli czynność prawna dokonywana przez Spółkę na podstawie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, w imieniu i na rzecz Miasta może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Dyrektora Finansowego Spółki jako osoby upoważnionej przez Skarbnika Miasta.
3. Każdorazowo po otrzymaniu Zlecenia realizacji Zadania Powierzonego Spółka wnioskuje do Skarbnika Miasta o upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 6. ROZLICZANIE ZADAŃ POWIERZONYCH**

1. Dysponent, po weryfikacji otrzymanej od Spółki faktury (patrz § 4 ust. 1 pkt 19), przekazuje do zapłaty kwoty należne Wykonawcy z tytułu wykonania przez niego zleconych przez Spółkę usług/dostaw/robót budowlanych w imieniu i na rzecz Miasta w ramach Zadania Powierzonego oraz ponosi inne koszty, wynikające z zaciągniętych przez Spółkę w jego imieniu i na jego rzecz zobowiązań.

2. Faktury za prace wykonane przez wybranych przez Spółkę Wykonawców poszczególnych Zadań Powierzonych wystawiane będą przez Wykonawców na rzecz Miasta.
3. Płatnikiem na fakturach, o których mowa w ust. 2 jest: **Miasto Gorzów Wielkopolski – Urząd Miasta, ul. Sikorskiego 4, 66-400 Gorzów Wielkopolski, NIP: 599-00-19-632.**
4. Spółka jest upoważniona do odbioru faktur w imieniu Miasta. W umowach z Wykonawcami należy zawrzeć zapis, iż faktury należy dostarczać do siedziby Spółki. W przypadku faktur ustrukturyzowanych przesyłanych poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF), faktura zostaje zarejestrowana w Urzędzie Miasta przez osobę do tego uprawnioną, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Prezydenta Miasta, i przekazana do Spółki w celu dalszego procedowania.
5. Spółka zobowiązana jest do opisu oraz weryfikacji otrzymanych od Wykonawców faktur, pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, w tym sprawdzenia i potwierdzenia prawidłowości wykonania Zadania Powierzonego lub jego części. W przypadku zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych Spółka przygotowuje opis do faktury według wytycznych obowiązujących dla danego źródła i programu, z których pochodzą środki oraz zaleceń odpowiedniej instytucji współfinansującej. Spółka przekazuje przygotowany opis do weryfikacji przez WZF UE.
6. Weryfikacja merytoryczna, o której mowa w ust. 5, 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. 5, polega na sprawdzeniu, czy dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym, zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny), dokument jest kompletny. Kontrola rachunkowa, o której mowa w ust. 5, dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem poprawności zastosowanych stawek podatkowych.
7. Po zweryfikowaniu faktury, o którym mowa w ust. 5 i 6, Spółka zobowiązana jest przekazać ją pismem przewodnim do Dysponenta, w tym do wiadomości Referatu, niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od daty jej wpływu, wraz ze stosownym opisem.
8. Dysponent otrzymuje fakturę (opatrzoną pieczętką daty wpływu od wykonawcy) pismem przewodnim ze Spółki. Dysponent nie przystawia na fakturze pieczętki daty wpływu. Po wprowadzeniu faktury do programu Dysponent, wydrukowaniu i podpisaniu metryczki przez osoby uprawnione, przekazuje fakturę wraz z załącznikiem i metryczką do dalszego procedowania.
9. Wszelkie korekty do faktur (noty korygujące, faktury korygujące) leżą po stronie Spółki.

10. W przypadku konieczności obciążenia Wykonawcy notą księgową, Spółka wystawia notę i dołącza ją do faktury, o której mowa w ust.8. Nota powinna być podpisana przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Dysponenta przed przekazaniem jej wraz z fakturą do Wydziału Budżetu i Rachunkowości Urzędu Miasta.
11. W zakresie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, Spółka jest zobowiązana do przekazania WZF UE na adres e-mail: [wzfue@um.gorzow.pl](mailto:wzfue@um.gorzow.pl) skanów oryginałów wszelkich faktur, faktur korygujących, not korygujących, not księgowych, itp., o których mowa w § 6.
12. W przypadku wątpliwości Dysponenta dotyczących opłacenia faktury, Spółka zobowiązana jest do dostarczenia wyjaśnień lub wymaganych przez Dysponenta dokumentów będących podstawą do uznania faktury, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia wątpliwości od Dysponenta, przy czym zgłoszenie wątpliwości Dysponenta powinno być złożone Spółce nie później niż na 14 dni roboczych przed terminem płatności danej faktury.
13. W przypadku zawnioskowania Wykonawcy o przyspieszoną płatność faktury, Spółka zobowiązana jest do pisemnego przedstawienia argumentów Dysponentowi zarówno w przypadku akceptacji wniosku lub jego odrzucenia.

## **§ 7. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI I STARANNEGO DZIAŁANIA**

1. Spółka, realizując Zadania Powierzone zobowiązana jest do zachowania należytej staranności w ich wykonaniu oraz przestrzegania przepisów prawa, w tym obowiązujących Miasto oraz Spółkę, jako pełnomocnika działającego w imieniu i na rzecz Miasta.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez Spółkę, jeżeli Miasto wskutek tego poniosło szkodę, Spółka ponosi wobec Miasta odpowiedzialność na zasadach ogólnych wynikających z przepisów prawa cywilnego, w zakresie zarówno straty rzeczywiście poniesionej, jak i utraconych korzyści.
3. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Dysponentem 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 Prezydenta.

## **§ 8. ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY SPÓŁKĄ A MIASTEM ORAZ ROLA REFERATU DS. KOORDYNACJI WSPÓŁPRACY Z GIM SP. Z O.O.**

1. W celu sprawnej współpracy pomiędzy Spółką a Miastem - wydziałami Urzędu Miasta będącymi Dysponentami środków Zadań Powierzonych – powołany został Referat ds. koordynacji współpracy z GIM sp. z o.o. Referat funkcjonuje w ramach Wydziału Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
2. Poza koordynacją współpracy, do głównych zadań Referatu<sup>1</sup> należy:
  - 1) współpraca z Dysponentami oraz innymi wydziałami Urzędu, których zakres działania ma wpływ na działalność Spółki w zakresie realizacji Zadań Powierzonych,
  - 2) koordynacja przepływu informacji między Dysponentami a Spółką,
  - 3) organizacja i udział w spotkaniach zespołów tematycznych ds. realizacji poszczególnych Zadań Powierzonych,
  - 4) prowadzenie obsługi korespondencji między Miastem a Spółką,
  - 5) koordynacja czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania dotyczące Spółki, w tym współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego, który pełni nadzór nad działalnością Spółki,
  - 6) koordynacja przepływu dokumentacji dotyczącej środków z budżetu miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej pomiędzy Dysponentami a Spółką w zakresie kosztów bezpośrednich (inwestycyjnych),
  - 7) prowadzenie obsługi finansowej w zakresie wynagrodzenia Spółki,
  - 8) wprowadzanie do Rejestru Zamówień Publicznych umów do 130.000,00 zł netto, na podstawie danych przekazywanych przez Spółkę raz na kwartał.
3. Co do zasady korespondencja między Spółką a Miastem odbywa się w sposób tradycyjny (w wersji papierowej) . Obieg korespondencji odbywa się za pośrednictwem kancelarii Urzędu Miasta.
4. Korespondencja może odbywać się również drogą elektroniczną - wiadomość e-mail.
5. Wszystkie pisma oraz wiadomości e-mail kierowane ze Spółki do Dysponentów oraz od Dysponentów do Spółki winny być również skierowane do wiadomości Referatu.
6. W zależności od tematu sprawy, w przypadku skierowania pisma bezpośrednio do Referatu, sprawa przekierowana zostanie do odpowiedniego adresata lub zostanie załatwiona

---

<sup>1</sup> Zadania Referatu szczegółowo zapisane zostały w Regulaminie organizacyjnym Wydziału Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Programowania Strategicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

bezpośrednio przez Referat, a odpowiedź skierowana zostanie odpowiednio do zainteresowanych stron.

7. W celu sprawnego funkcjonowania Spółki w zakresie realizacji Zadań Powierzonych, Referat może wystąpić do Dysponenta, na pisemny wniosek Spółki, o:
  - 1) potwierdzenie sald na poszczególnych Zadaniach Powierzonych,
  - 2) udostępnienie dokumentacji Zadań Powierzonych,
  - 3) przygotowanie dokumentów/oświadczeń niezbędnych do realizacji Zadań, które ze względów formalno-prawnych może przygotować jedynie Dysponent (w imieniu Prezydenta Miasta)
8. Dysponent oraz Referat mogą występować do Spółki o udzielenie informacji w zakresie realizacji Zadania Powierzonego. W przypadku, gdy Dysponent występuje do Spółki bezpośrednio musi pamiętać, aby skierować pismo do wiadomości Referatu.
9. Spółka jest zobowiązana do przekazania Referatowi informacji o stanie realizacji Zadań Powierzonych w terminie 5 dni roboczych po zakończonym kwartale. Informacje te będą przekazywane dalej do odpowiednich Dysponentów oraz wykorzystane do opisowego sprawozdania z budżetu Miasta.
10. Do obowiązków Dysponenta w zakresie Zadań Powierzonych należy m.in:
  - 1) przygotowywanie wniosków na sesję, wniosków na Kolegium Prezydenta, uchwał, zarządzeń w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia środków na realizację Zadania Powierzonego,
  - 2) informowanie Referatu na bieżąco o zagrożeniach w zakresie realizacji Zadań Powierzonych, o których Dysponent powziął informację,
  - 3) udzielanie na wniosek informacji na temat salda środków na Zadaniu Powierzonym,
  - 4) przekazanie posiadanej dokumentacji dotyczącej Zadań Powierzonych; (wykaz przekazanych dokumentów zawiera Zlecenie realizacji Zadania Powierzonego),
  - 5) przygotowywanie we współpracy z Referatem Zleceń oraz Aneksów do Zleceń,
  - 6) wprowadzenie Zleceń, Aneksów do programu Dysponent,
  - 7) wystawianie dokumentu dochodowego (faktura sprzedażowa, rachunek) w przypadku sprzedaży takich elementów rozbiórki na Zadaniu Powierzonym, jak złom lub drewno z wycinki, na podstawie pisma i dokumentu PZ otrzymanego ze Spółki, do wiadomości Referatu,
  - 8) zgłaszanie do Biura Zamówień Publicznych zmian do Planu Zamówień Publicznych celem jego aktualizacji, po przekazaniu Zadania Powierzonego do Spółki,



- 9) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami UE oraz Referatem w zakresie Zadań Powierzonych, które otrzymały dofinansowanie lub planowane są do złożenia wniosku o dofinansowanie/dotację.
11. Główne obowiązki Spółki opisane są w treści niniejszych zasad, w tym w szczególności w § 3,4,6.
12. Szczegółowy opis procedur, w tym przygotowanie Zlecenia, Aneksu do Zlecenia, odpowiedzi na interpelacje, został ujęty w Załączniku nr 5 do Zasad.

## **§ 9. DOFINANSOWANIE ZADAŃ POWIERZONYCH**

1. W zakresie możliwości dofinansowania Zadań Powierzonych i ich realizacji, Spółka współpracuje z WZF UE, w tym w szczególności:
  - 1) przekazuje niezwłocznie niezbędne informacje umożliwiające przygotowanie przez WZF UE wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność (wypłatę dotacji) i innych dokumentów związanych z zarządzaniem projektami. O dofinansowanie na realizację zadań powierzonych do realizacji Spółce wnioskuje i otrzymuje je Miasto, stąd wniosek aplikacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami składa WZF UE jako Miasto,
  - 2) przygotowuje niezwłocznie, na prośbę WZF UE, wkład merytoryczny wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym do wniosku aplikacyjnego, zleca wykonanie niezbędnych dokumentów do wniosku aplikacyjnego w tym m.in. studium wykonalności (SW)/ analizę kosztów i korzyści (AKK) oraz niezbędne aktualizacje wskazanych dokumentów. Potrzebę wykonania odpowiednich załączników każdorazowo wskaże WZF UE w zakresie przewidzianym w ogłoszonych dokumentacjach konkursowych. Ponadto Spółka otrzyma od WZF UE wytyczne, zgodnie z którymi dane zamówienie musi zostać zrealizowane,
  - 3) przekazuje niezwłocznie na prośbę WZF UE informacje niezbędne do przygotowania wniosków o wypłatę dotacji, z opisem i uzasadnieniem wykonanych zadań oraz wielkością osiągniętych wskaźników w danym okresie sprawozdawczym, jak i planowanych do wykonania w kolejnym okresie i wskazania ewentualnych problemów, m.in. opóźnień w terminach, dodatkowych/zamiennych robotach wraz z ich opisem i uzasadnieniem lub innych zmian mających wpływ na zgodność realizacji inwestycji z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie projektu.
2. W celu sprawnej realizacji wniosków o dofinansowanie oraz obsługi projektów, Spółka i WZF UE mogą kontaktować się ze sobą e-mailowo, do wiadomości Referatu, a w kwestiach finansowym, również do wiadomości Dysponenta.

3. Dofinansowanie Zadań Powierzonych może pochodzić m.in. z Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej oraz innych funduszy pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych.

## **§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Spółka pod rygorem nieważności nie może przenieść na osobę trzecią całości ani części praw i obowiązków wynikających z Zasad, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Spółka przy realizacji Zadań Powierzonych może korzystać z usług podwykonawców, o ile nie narusza to powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. W granicach wyznaczonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność lub prawna bezskuteczność któregośkolwiek z postanowień Zasad, bądź Zlecenia, nie wpływa na ważność pozostałych ich postanowień. W takiej sytuacji Miasto zastąpi nieważne lub prawnie bezskuteczne postanowienia innymi postanowieniami, wywołującymi taki sam bądź możliwie najbardziej zbliżony skutek prawny, jaki wywołałyby postanowienia nieważne lub bezskuteczne.
4. Wszelkie zmiany dotyczące zasad zlecenia i rozliczania Zadań Powierzonych wymagają formy pisemnej.
5. Integralną część Zasad stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 Zlecenie realizacji Zadania Powierzonego.
  - 2) Załącznik nr 2 Aneks do Zlecenia realizacji Zadania Powierzonego.
  - 3) Załącznik nr 3 Procedura ustalenia wynagrodzenia Spółki Gorzowskie Inwestycje Miejskie Sp. z o. o. za realizację Zadań Powierzonych.
  - 4) Załącznik nr 4 Protokół z przekazania zakończonego Zadania Powierzonego do Miasta.
  - 5) Załącznik nr 5 Opis procedur.