

PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA
ZAKOŃCZONEGO ZADANIA POWIERZONEGO NR z dnia
DO MIASTA

1. Gorzowskie Inwestycje Miejskie sp. z o.o. przekazuje Dysponentowi¹:

.....
zakończone Zadanie Powierzone pod nazwą²:
„.....” .

2. Zadanie Powierzone zrealizowane zostało w zakresie³:

- Pełnej realizacji
(w tym: wykonanie dokumentacji, uzyskanie wszelkich niezbędnych decyzji, pozwoleń, itp., realizacja robót budowlanych, pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru),
- Realizacji robót budowlanych wraz z pełnieniem funkcji Inspektora Nadzoru*
(*w przypadku takiej konieczności)
- Obsługi Zadań Towarzyszących Zadaniom Inwestycyjnym⁴:
.....
- Opracowania dokumentacji projektowej (wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych decyzji , pozwoleń, itp.).

3. **Środki faktycznie poniesione w ramach przydzielonej Całkowitej Wartości Zadania**

Powierzonego: zł
(słownie:zł 00/100)

4. Faktyczny termin zakończenia realizacji zleconego zakresu robót: r.

5. Data upływu gwarancji wynikająca z umowy z Wykonawcą zadania r.

6. Przyszłym Użytkownikiem zrealizowanego Zadania Powierzonego będzie⁵:

.....

7. Dokumenty przekazane Dysponentowi/Użytkownikowi⁶:

1)

2)

Podpisany w dniu:

Podpis przyjmującego zakończone zadanie
Dysponenta

Podpis Referatu
ds. koordynacji współpracy z GIM Spółka z o.o.

.....

.....

Podpis przekazującej
zakończzone zadanie Gorzowskie Inwestycje M Sp. z o.o.

.....

¹ Wpisać odpowiednio „Dyrektor Wydziału ... Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego”/Jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta.

² Nazwa zadania musi być zgodna z nazwą zadania inwestycyjnego ujętego w Planie Finansowym Dysponenta.

³ Zaznaczyć odpowiednio.

⁴ Wskazać Zadanie Towarzyszące (np. wykonanie ekspertyzy/ uzyskanie opinii/ inne usługi/dostawy).

⁵ Wpisać odpowiednio Wydział UM lub Jednostkę organizacyjną UM.

⁶ Wpisać jakie dokumenty zostają przekazane Dysponentowi/Użytkownikowi.