

Zarządzenie Nr 3/2023
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 09.02.2023

**w sprawie: ustalenia zasad gospodarowania
nieruchomościami oraz mieniem stanowiącym własność Gminy Białe Błota
przekazywanym do Centrum Obsługi Edukacji i Sportu**

Na podstawie art. 31, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40), § 2 ust. 4 Rozdziału drugiego Cele i zadania Statutu Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach (COEiS), stanowiącego załącznik do uchwały nr RGK.0007.64.2022 Rady Gminy Białe Błota z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Obsługi Edukacji i Sportu.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Białe Błota (zwanymi dalej **zasobem**), zgodnie z § 2 ust. 4 Rozdziału drugiego Cele i zadania Statutu Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach (COEiS), stanowiącego załącznik do uchwały nr RGK.0007.64.2022 Rady Gminy Białe Błota z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Obsługi Edukacji i Sportu.

§ 2

1. Gmina przekazała a COEiS zobowiązuje się do gospodarowania nieruchomościami, urządzeniami i obiektami stanowiącymi własność Gminy, do których należą między innymi:
 - 1) place zabaw,
 - 2) obiekty i boiska sportowe,
 - 3) skwery i tereny rekreacyjne.
2. COEiS akceptuje fakt, iż stan zasobu może ulegać zmianom.
3. Gmina przekazała a COEiS zobowiązuje się do utrzymania w należytym stanie oraz wykonywania inspekcji, przeglądów, remontów i modernizacji przekazanego zasobu.

§ 3

1. Do podstawowych zadań CEOiS należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości oraz obiektów opisanych w § 2 ust. 1 w celu utrzymania zasobu w stanie nie pogorszonym;
 - 2) racjonalne gospodarowanie nieruchomościami przy zachowaniu zasady minimalizacji kosztów eksploatacji;
 - 3) informowanie Gminy o czynnościach koniecznych do wykonania celem utrzymania nieruchomości oraz obiektu w stanie niepogorszonym i przedstawiania propozycji uzasadnionego inwestowania w nieruchomości lub obiekty;
 - 4) bieżące wykonywanie czynności obejmujących w szczególności: remont, konserwację, serwis, naprawę, rozbiórkę;
 - 5) występowanie do Gminy o udzielenie pełnomocnictwa i zgody na dokonywanie przez COEiS czynności przekraczających zakres zwykłego Zarządu pod rygorem nieważności;

6) dokonywanie czynności przekraczających zakres zwykłego Zarządu bez zgody i umocowania Gminy w przypadku zdarzeń lub zagrożeń życia i zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska, o którym mowa w przepisach prawa budowlanego. O zaistnieniu zdarzenia lub zagrożenia, jego zakresie oraz podjętych czynnościach, COEiS zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić Gminę telefonicznie i na piśmie, najpóźniej następnego dnia po zaistnieniu zdarzenia.

2. Sposób realizacji zadań w zakresie utrzymania oraz kontroli:

1) zgodnie z normą PN-EN 1176-7 należy przeprowadzać kontrole placów zabaw/obiektów:

- regularna kontrola przez oględziny (kontrola rutynowa – codzienna w zależności od intensywności wykorzystywania obiektu) przeprowadzana minimum raz na tydzień – w trakcie której należy sprawdzać ogólny stan urządzeń w szczególności uszkodzenia wynikające z aktów wandalizmu, stan utrzymania czystości – opróżniania koszy itd., inspekcja ta powinna być udokumentowana i dołączona w założonej książce placu zabaw/obiektu – wzory Książki obiektu oraz Karty kontroli stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- kontrola funkcjonalna – przeprowadzana co 1- 3 miesiące z bardziej drobiazgowym sprawdzeniem urządzeń pod kątem zużycia – ustalenia należy odnotować w dokumentacji związanej z utrzymaniem placu zabaw/obiektu – wzór karty kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- coroczna kontrola podstawowa i kontrola 5-letnia przeprowadzona z udziałem specjalistów (sprawdzonych i posiadających ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej) niezależnych od właściciela czy administratora terenu – należy sprawdzić zużycie urządzeń, stan fundamentów, nawierzchni oraz bezpieczeństwo sprzętów z uwagi na wykonane wcześniej naprawy – ustalenia należy odnotować w dokumentacji związanej z utrzymaniem placu zabaw/obiektu – wzór karty kontroli stanowi załącznik nr 4,
- kontrola pomontażowa;

2) należy wdrożyć wewnętrzny system zarządzania bezpieczeństwem na placu zabaw/obiekcie z głównymi elementami takimi jak:

- a) czytelny i jasny Regulamin placu zabaw/obiektu (dotyczy obiektów funkcjonujących oraz nowopowstających),
- b) plan kontroli,
- c) harmonogram konserwacji i napraw wraz z dołączonymi formularzami dotyczącymi działań podjętych na obiekcie, czynności z zakresu konserwacji i napraw należy odnotować na formularzu konserwacji i napraw (Wzór formularza konserwacji i napraw – załącznik nr 5) - ramowy harmonogram konserwacji powinien obejmować następujące działania:
 - po każdorazowej regularnej kontroli przez oględziny należy usunąć zanieczyszczenia nawierzchni, wyrównać poziom nawierzchni w przypadku nawierzchni sypkiej zgodnie z oznaczeniem poziomu nawierzchni na urządzeniach,
 - przed każdorazową kontrolą funkcjonalną należy przeprowadzić konserwację obluzowanych połączeń śrubowych, nasmarować łożyska jeżeli tego wymagają, dokonać oznaczenia poziomu nawierzchni i numerów rejestracyjnych urządzeń (w przypadku ich występowania /wprowadzenia),
 - przed kontrolą podstawową należy wykonać: renowację malarską drewnianych elementów urządzeń, konserwację powłok lakierniczych w przypadku wystąpienia ich ubytków (konserwacja malarska będzie przeprowadzona przy pomocy farb zalecanych przez producentów urządzeń),
 - piasek w piaskownicach będzie wymieniany co najmniej 2 razy w roku,

- dbałość o krajobraz i roślinność (nasadzenia).

Jeżeli w trakcie czynności obsługowych, konserwacyjnych lub naprawczych ujawnią się usterki powodujące zagrożenie bezpieczeństwa powinny być bezzwłocznie usunięte. Gdyby nie było to możliwe, uszkodzony sprzęt należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający jego użytkowanie np. unieruchamiając go lub usuwając, a fakt usterki odnotować przy pomocy odpowiedniego formularza (wzór stanowi załącznik nr 6). Jeżeli sprzęt jest tymczasowo usuwany, to należy zabezpieczyć lub usunąć jego fundamenty lub miejsca zakotwienia w taki sposób aby plac zabaw/obiekt nie stanowił żadnego zagrożenia. Wszelkie czynności konserwacyjne i naprawcze będą wykonywane przez odpowiednio wykwalifikowany personel. Zmiany w urządzeniach zabawowych, wyposażeniu towarzyszącym lub ich lokalizacji które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo należy wykonywać po konsultacji z producentem lub osobą kompetentną (organ nadzoru, jednostka akredytowana). W razie wystąpienia wypadku na placu zabaw/obiekcie fakt ten należy również udokumentować na formularzu rejestracji wypadku (Wzór formularza wypadku – załącznik nr 7).

3. COEiS zobowiązane jest wykonywać czynności ze szczególną starannością a ponadto kierować się:
 - 1) zasadą ochrony interesów Gminy oraz stosować przepisy prawa i standardy zawodowe jak również kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) zachować w tajemnicy poufne i zastrzeżone informacje, chyba że otrzymało na ich ujawnienie pisemną zgodę Gminy;
 - 3) nie naruszać praw innych podmiotów, łącznie z prawami autorskimi, zastrzeżonymi znakami towarowymi;
 - 4) monitorować wszelkie zagrożenia mogące powodować odpowiedzialność Gminy w związku z posiadaniem i funkcjonowaniem obiektów. COEiS powiadomi Gminę i przekaże jej wszelką dokumentację dotyczącą ww. sytuacji;
 - 5) współpracować z właściwymi przedmiotowo jednostkami i komórkami organizacyjnymi Gminy oraz Urzędu Gminy Białe Błota.
4. Zabezpieczenie środków na wykonanie zadań wymienionych w niniejszym zarządzeniu należy do zakresu zadań COEiS.

§ 4

1. Przekazanie przez Gminę i przejęcie przez COEiS nieruchomości wchodzących w skład zasobu, objętego niniejszym zarządzeniem następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 8.
2. Z chwilą podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, COEiS przejmuje na siebie odpowiedzialność za realizację czynności objętych zarządzeniem.

§ 5

1. Gminie przysługuje prawo kontrolowania działalności COEiS w zakresie realizacji czynności objętych zarządzeniem. COEiS zobowiązane jest na każde wezwanie udostępnić Gminie wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania, dotyczącą zasobu oraz udzielać pisemnych wyjaśnień związanych z obowiązkami wynikającymi z zadania.
2. COEiS zobowiązane jest na każde wezwanie Gminy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów związanych z realizacją zadania a także przedstawić szczegółowe rozliczenia środków wydatkowanych na:
 - 1) eksploatację zasobu,
 - 2) konserwację, przeglądy i naprawy bieżące.

3. Wszystkie dokumenty, które Gmina przekaze COEiS oraz dokumenty, które COEiS stworzy w związku z realizacją zadania stanowią własność Gminy. COEiS zobowiązana jest do archiwizacji dokumentów związanych z wykonywaniem swoich obowiązków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. COEiS zobowiązane jest do przeprowadzania inwentaryzacji oraz sporządzania i terminowego przekazywania sprawozdawczości ze stanu zasobu zgodnie z wymogami GUS i przekazywania tych informacji i materiałów Gminie.

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za realizację i koordynację czynności objętych niniejszym zarządzeniem ze strony COEiS jest kierownik jednostki.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację i koordynację ze strony Gminy jest kierownik referatu odpowiedzialnego merytorycznie za zarządzanie gminnymi nieruchomościami.
3. Zmiana zakresu działań będących przedmiotem przekazania oraz treści załączników do niniejszego zarządzenia wymaga formy pisemnej i może być dokonana za zgodą stron w każdym czasie, przy czym inicjatywa w tym zakresie przysługuje każdej ze stron.

§ 7

Załączniki do niniejszego zarządzenia stanowią:

- Załącznik nr 1 – Wzór Książki obiektu.
- Załącznik nr 2 – Wzór Karty kontroli regularnej.
- Załącznik nr 3 – Wzór Karty kontroli funkcjonalnej.
- Załącznik nr 4 – Wzór Karty kontroli rocznej.
- Załącznik nr 5 – Wzór Formularza konserwacji i napraw.
- Załącznik nr 6 – Wzór Formularza usterki.
- Załącznik nr 7 – Wzór Formularza wypadku.
- Załącznik nr 8 – Wzór Protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 8

Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Białe Błota.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Dariusz Fundator