

## UCHWAŁA nr 55/2023

Zarządu Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

w Jeleniej Górze

z dnia 22 września 2023 roku

### **w sprawie przyjęcia Regulaminu sprawowania nadzoru nad placami rekreacji w zasobach Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Działając na podstawie § 32 Statutu Spółdzielni Zarząd Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej postanawia, co następuje:

#### § 1

Przyjmuje się, w brzmieniu załącznika, Regulamin sprawowania nadzoru nad placami rekreacji w zasobach Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU  
*Mirosław Carbowski*

## REGULAMIN SPRAWOWANIA NADZORU NAD PLACAMI REKREACJI W ZASOBACH JELENIOGORSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

Niniejszy regulamin określa odpowiedzialność oraz zasady sprawowania nadzoru nad placami rekreacji znajdującymi się w zasobach Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

### § 1

#### Definicje

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Placu rekreacji** – należy przez to rozumieć, zgodnie z definicją ustawy Prawo budowlane, każdy obiekt budowlany, który nie jest budynkiem lub zespół takich obiektów stanowiących funkcjonalną całość, które służą szeroko rozumianej rekreacji, jak np. place zabaw dla dzieci, siłownie zewnętrzne, tzw. „ścieżki zdrowia”, place sportowe, boiska zewnętrzne itp. Na każdym placu rekreacji winna znajdować się tablica informacyjna z regulaminem korzystania z placu oraz z niezbędnymi informacjami typu: numer telefonu alarmowego oraz telefonu do zarządcy, nazwę i adres placu, adres zarządcy.
2. **Administracji** – należy przez to rozumieć dział organizacyjny w strukturze Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej odpowiednio Administracja Jedyńka (GZI) lub Administracja Dwójka (GZII), za którego działania odpowiedzialność ponosi Kierownik Administracji.
3. **DOT** – należy przez to rozumieć Dział Obsługi Technicznej, który stanowi dział organizacyjny w strukturze Jeleniogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, funkcjonujący pod nadzorem Kierownika Działu Gospodarki Ciepłej (dalej GC)
4. **KOB** – należy przez to rozumieć książkę obiektu budowlanego, o której mowa w art. 60a ustawy Prawo budowlane.
5. **Protokół z kontroli bieżącej** – należy przez to rozumieć dedykowany dla danego Placu Rekreacji druk/formularz, opracowany przez Administrację, uwzględniający wyposażenie konkretnego placu. Protokół z kontroli bieżącej nie zastępuje protokołu kontroli rocznej przeprowadzanej w oparciu o art. 62 ustawy Prawo budowlane. Protokół z kontroli bieżącej stanowi podstawę do przeprowadzania przez DOT dodatkowych kontroli placu rekreacji, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.

### § 2

#### Zarządzanie

1. Zarządzanie Placem Rekreacji prowadzi ta Administracja, na której terenie znajduje się Plac Rekreacji. Powyższe obejmuje całość obowiązków związanych z utrzymaniem Placów Rekreacji jako obiektów budowlanych, zgodnie z zapisami Prawa budowlanego.
2. Za skuteczność nadzoru nad utrzymaniem właściwego stanu Placu Rekreacji oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji obiektu budowlanego – odpowiedzialność ponosi Kierownik Administracji.
3. Dla każdego Placu Rekreacji, Administracja zakłada i następnie prowadzi Książkę Obiektu

Budowlanego zgodnie z zapisami ustawy Prawo budowlane (Rozdział 5d począwszy od art. 60a)

4. Przy prowadzeniu KOB Administracja stosuje aktualnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności dedykowane dla tego zakresu akty wykonawcze. W dacie wejścia w życie niniejszego Regulaminu jest to **Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 grudnia 2022r. w sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego**, a także przepisy ustawy Prawo budowlane w bieżącym brzmieniu.
5. Każdy Plac Rekreacji, Administracja poddaje kontrolom, zgodnie z regulacjami Rozdziału 6 ustawy Prawo budowlane – pn. Utrzymanie Obiektów Budowlanych.

### § 3

#### **Kontrole przewidziane Prawem budowlanym**

1. Kontrole przewidziane Prawem budowlanym prowadzone są w sposób opisany w ustawie, przez osoby posiadające stosowne uprawnienia, z częstotliwością nie mniejszą niż określona w ustawie Prawo budowlane.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1- Administracja przeprowadza własnymi siłami jeśli pozwalają na to kwalifikacje pracowników administracji lub zleca profesjonalnym podmiotom zewnętrznym.
3. Przebieg i ustalenia kontrolne dokumentowane są protokołem sporządzanym przez osobę przeprowadzającą kontrolę.
4. Protokół, o którym mowa musi spełniać wymagania zapisane w ustawie Prawo budowlane, w szczególności w art. 62a.
5. W każdym protokole winna znaleźć się informacja mówiąca o sposobie realizacji zaleceń wynikających z poprzedniego protokołu kontroli rocznej.
6. Prace prowadzone w obrębie Placu Rekreacji zmieniające wyposażenie czy inne parametry placu Administracja wpisuje w KOB.
7. Prace prowadzone w obrębie Placu Rekreacji wynikające z realizacji zaleceń pokontrolnych Administracja wpisuje w KOB.

### § 4

#### **Kontrole dodatkowe**

1. Niezależnie od obowiązków wynikających z Prawa budowlanego - Place rekreacji poddawane są dodatkowym kontrolom raz na tydzień. Kontrole te sprawują pracownicy DOT. Do niniejszych kontroli, pracowników wskazuje kierownik działu GC nadzorujący pracę DOT. Za koordynację kontroli sprawowanych przez pracowników DOT odpowiedzialność ponosi kierownik GC/DOT.
2. Administracja przygotowuje druki protokołów kontroli bieżących stanowiące podstawę kontroli, o których mowa w ust. 1 – wykonywanych przez DOT. Druki winny obejmować wyszczególnienie wszystkich elementów Placu Rekreacji wpisanych do KOB, w tym również tablicę informacyjną z regulaminem korzystania z Placu Rekreacji .Druki winny zawierać również miejsce na wpisanie ustaleń uzupełniających. W sytuacji dokonania zmian wyposażenia w obrębie Placu Rekreacji, Administracja dokonuje aktualizacji zarówno w KOB, jak i w drukach.
3. W druku protokołu kontroli bieżącej oprócz ogólnej oceny stanu danego elementu wyposażenia Placu Rekreacji, winny znaleźć się miejsca na dodatkowe opisowe ustalenia

uzupełniająca. Osoba przeprowadzająca kontrolę bieżącą zobowiązana jest wpisać do protokołu kontroli bieżącej ustalenia uzupełniająca, za każdym razem gdy zaistnieją przesłanki, które mogą wpływać na poziom bezpieczeństwa osób korzystających z Placu Rekreacji, np. gdy:

- element wyposażenia placu jest niekompletny,
- informacja tekstowa na tablicy informacyjnej placu lub tablicy z regulaminem korzystania z placu – została zerwana lub z innych względów jest nieczytelna,
- nawierzchnia „bezpieczna” (np. warstwa piasku) wymaga uzupełnienia lub usunięcia z niej zanieczyszczeń,
- stwierdzono ostre zakończenia przy jakichś elementach;
- stwierdzono uszkodzenia oraz braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, wymagające usunięcia w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli.

W przypadku gdy nie występują przesłanki do określenia ustaleń uzupełniających pracownik DOT dokonujący bieżącej kontroli, przekreśla w formularzu miejsce przewidziane na wpisanie tych ustaleń.

4. Pod protokołem z kontroli bieżącej podpisuje się imiennie osoba, która dokonała kontroli.
5. Protokoły z kontroli bieżących dokonywanych przez DOT są przekazywane właściwej Administracji na bieżąco.
6. Jeśli zapisy w protokołach z kontroli bieżących wskazują na konieczność wykonania bieżących prac / napraw/ uzupełnień itp. – Administracja zleca te prace bezzwłocznie. Jeżeli z jakichś przyczyn bezzwłoczna naprawa nie jest możliwa – Administracja podejmuje co najmniej niżej wymienione działania:
  - a/ zleca prace pozwalające na skuteczne wyłączenie z użytkowania wskazanego w protokole z kontroli bieżącej elementu wyposażenia Placu Rekreacji,
  - b/ umieszcza na elemencie wyposażenia Placu Rekreacji wskazanym w protokole z kontroli bieżącej stosowną informację o wyłączeniu z użytkowania Placu,
  - c/ sporządza dokumentację zdjęciową potwierdzającą wykonanie prac z punktu a i b.
  - d/ dokumentację, o której mowa w punkcie c, dołącza do dokumentacji Placu Rekreacji - KOB.

PREZES ZARZĄDU  
Miroslaw Garbowski

ADW. PRAWNY  
Maria Cisek

