

**BURMISTRZ
BARWIC**

**Zarządzenie nr 362/2022
Burmistrza Barwic
z dnia 1 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie administrowania oraz utrzymania cmentarzy komunalnych w miejscowościach:
Barwice, Polne i Stary Chwalim**

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt.13 oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 3 ust.2 pkt. 1 i 11 i art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm.) oraz art.2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 679) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Postanawiam powierzyć „Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej” Sp. z o. o. z siedzibą w Barwicach, wpisanej w Sądzie Rejonowym w Koszalinie IX Wydziale KRS do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000117513, o kapitale zakładowym wynoszącym 612 500 zł, w którym wszystkie udziały posiada Gmina Barwice, administrowanie oraz utrzymanie cmentarzy komunalnych w miejscowościach : Barwice, Polne, Stary Chwalim w okresie od 1 kwietnia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku.

§ 2.

Zakres administrowania i utrzymania cmentarzy, o których mowa w §1, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Gmina Barwice pokryje koszty realizacji zadania, wyszczególnionego w § 1, poprzez wniesienie dopłat do spółki, w wysokości ustalonej uchwałą Zgromadzenia Wspólników „Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej” Sp. z o. o. w Barwicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy Urzędu Miejskiego w Barwicach.

BURMISTRZ
M. Kieling
mgr Mariusz Kieling

Zakres administrowania i utrzymania cmentarzy komunalnych

1. Administrowanie cmentarzy komunalnych:
 - 1) prowadzenie ksiąg cmentarnych poprzez systematyczne dokonywanie wpisów podstawowych i uzupełniających zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi oraz zarządzanie obiektami zlokalizowanymi na terenie cmentarza, udzielanie informacji dotyczących lokalizacji grobów i miejsc rezerwowych na podstawie zapisów w księgach cmentarnych;
 - 3) prowadzenie bieżącej ewidencji pochówków i miejsc rezerwowych;
 - 4) nadzorowanie prac firm usługowych (firmy pogrzebowe, zakłady kamieniarskie) w zakresie przestrzegania przez te firmy parametrów przewidzianych w przepisach szczegółowych dotyczących wymiarów grobów, nagrobków, pomników oraz odstępów między nimi;
 - 5) naliczanie opłat za usługi cmentarne w formie wystawionego zlecenia oraz określenia opłaty zgodnie z Zarządzeniem nr 215/2017 Burmistrza Barwic z dnia 25.10.2017r. w sprawie ustalenia stawek opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych będących własnością Gminy Barwice; na podstawie wystawionego przez pracownika Administratora zlecenia Gmina będzie wystawiała faktury VAT,
 - 6) przedstawianie Gminie raportów miesięcznych z wystawionych zleceń, w terminie do dnia 10 każdego miesiąca.

2. Utrzymanie w czystości i porządku terenu cmentarzy:
 - 1) teren cmentarza, parking przynależny do cmentarza, ścieżki i drogi dojazdowe: wyrównywanie nawierzchni dla ułatwienia spływu wód opadowych, likwidowanie zastoisk wody;
 - 2) inne drobne prace porządkowe dotyczące eksploatacji cmentarza, np. grabienie liści, zbieranie śmieci, odśnieżanie ścieżek i alejek w zależności od zaistniałych potrzeb np. planowany pochówek;
 - 3) wyposażenie terenu cmentarza w pojemniki na odpady komunalne oraz nie dopuszczanie do ich przepełnienia. Pojemniki powinny być zaopatrzone w informację o zbieranych odpadach i obowiązku selektywnej ich zbiórki oraz powinny posiadać otwory wrzutowe o odpowiednich rozmiarach.

3. Utrzymanie zieleni:

- 1) koszenie trawników lub inne zabiegi agrotechniczne na nie eksploatowanej części cmentarza, parkingach, pasach dróg dojazdowych minimum raz w miesiącu, wywóz skoszonej trawy;
- 2) pielęgnacja drzew i krzewów tj. przycinanie gałęzi suchych, nadłamanych, usuwanie wiatrołomów.

4. Utrzymanie obiektów budowlanych i uzbrojenia:

- 1) konserwacja i drobne naprawy ogrodzenia. W zakres napraw wchodzi uzupełnienie siatki, wymiana uszkodzonych klamek i zawiasów, prostowanie uszkodzonych fragmentów ogrodzenia, napinanie siatki ogrodzeniowej, spawanie urwanych elementów;
- 2) utrzymanie w dobrym stanie technicznym pomieszczeń kaplicy cmentarnej na cmentarzu, punktów czerpania wody na cmentarzach itp. w szczególności poprzez: ponoszenie drobnych nakładów związanych ze zwykłym użytkowaniem obiektu (np. malowanie ścian w pomieszczeniach, naprawy instalacji i stolarki itp.) oraz zabezpieczenie instalacji wodnej w okresie zimowym przed zamarznięciem;
- 3) korzystanie z obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) zapewnienie możliwości korzystania z punktów czerpalnych wody.

5. Inne zobowiązania Administratora:

- 1) prowadzenie biura na terenie miasta Barwice czynnego od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00,
- 2) umieszczenia na cmentarzu tablicy informacyjnej, na której umieści między innymi informacje o nazwie i adresie firmy zarządzającej cmentarzem, dane kontaktowe, adres i godziny otwarcia Biura Administratora Cmentarza,
- 3) udostępnianie kaplic dla potrzeb wystawienia zwłok przed pochówkiem,
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla kaplic,
- 5) przyjęcie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo i sposób prowadzenia cmentarza oraz za ewentualne szkody wynikłe z nieprawidłowego administrowania i wykonywania prac z nim związanych,
- 6) użytkowanie cmentarza zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywanie ich we właściwym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
- 7) nadzorowanie i decydowanie o umieszczonych reklamach i ogłoszeniach na terenie administrowanych cmentarzy oraz pobieranie opłat,
- 8) pokrywanie wszelkich kosztów i wydatków związanych z administrowaniem i utrzymaniem np.: opłaty za zużytą energię elektryczną, koszty wywozu odpadów komunalnych, koszty dostawy wody i innych opłat związanych z funkcjonowaniem cmentarzy,
- 9) zawarcia umów z dostawcami mediów,

- 10) posiadanie polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez czas administrowania,
- 11) przechowywanie ksiąg cmentarnych w pomieszczeniu zapewniającym należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz w sposób uniemożliwiający przetwarzanie danych zawartych w księgach cmentarnych przez osoby nieupoważnione,
- 12) umożliwienie przeprowadzenia ceremonii pochowania zmarłych przez podmioty świadczące usługi pogrzebowe oraz kontrolowanie czy przebiegają one zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązkiem Administratora jest czuwanie nad tym, aby osoby/podmioty montujące pomniki lub grobowce postępowały zgodnie z zasadami bezpieczeństwa a w szczególności aby nie wyrządziły szkody osobom trzecim.