

**ZARZĄDZENIE NR 182/2014**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 30 grudnia 2014 r.

**w sprawie powierzenia Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej  
w Śremie Spółka z o. o. zadania własnego gminy polegającego na  
zarządzaniu Cmentarzem Komunalnym w Śremie**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011 r., Nr 118, poz. 687, Nr 144, poz. 853; z 2012 r., poz. 951; z 2013 r., poz. 1650), art. 7 ust. 1 pkt 13, art. 26 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645 i 1318; z 2014 r., poz. 379 i 1072) oraz art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powierza się Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej w Śremie Sp. z o. o., z siedzibą przy ul. Parkowej 6, 63 - 100 Śrem, wpisanemu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu – Nowe Miasto i Wilda, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego za numerem 0000100966, NIP 785-000-26-15, wysokość kapitału zakładowego 8.319.875,00 zł wpłacony i wniesiony w całości, zwanemu dalej Spółką, zadanie własne gminy, polegające na zarządzaniu Cmentarzem Komunalnym w Śremie, przy ul. Malczewskiego 15 w Śremie.

**§ 2.** W ramach powierzonego zadania Spółka zobowiązuje się do zarządzania Cmentarzem Komunalnym oraz terenem przyległym do cmentarza, których graficzny obszar przedstawia mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Spółka zobowiązana jest do wykonywania następujących zadań:

- 1) wskazywanie miejsc pod groby ziemne i grobowce;
- 2) przygotowywanie miejsc do ponownego pochówku łącznie z demontażem płyt nagrobnych i ich utylizacją;
- 3) bieżące naprawy i konserwacja w Domu Przedpogrzebowym, w tym: przegląd, konserwacja i naprawa instalacji elektrycznej, odgromowej, wentylacyjnej, sprzętu i wyposażenia domu przedpogrzebowego, urządzeń sanitarnych, przeciwpożarowych oraz bieżące sprzątanie, mycie okien, drzwi itp.;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014 r. poz. 423, poz. 811, poz. 915, poz. 768, poz. 1146, poz. 1232.

- 4) udostępnianie i przygotowanie kaplicy do uroczystości pogrzebowych;
- 5) konserwacja i bieżące naprawy obiektów i elementów wyposażenia cmentarza, utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz szaletach znajdujących się na terenie cmentarza;
- 6) bieżące utrzymanie czystości na terenie cmentarza tj. zmiatanie alejek i ich odśnieżanie w okresie zimowym, w przypadku alejek i ścieżek nieutwardzonych – wyrównywanie nawierzchni dla ułatwienia spływu wód opadowych, likwidowanie zastoisk wody, śniegu, gołoledzi, usuwanie zarastania brzegów nawierzchni w przypadku braku obrzeży trawnikowych, odchwaszczanie nawierzchni, wyrównywanie, poziomowanie i wymiana uszkodzonych obrzeży trawnikowych, krawężników;
- 7) utrzymanie czystości i porządku wokół domu przedpogrzebowego, w tym zmiatanie, odśnieżanie;
- 8) bieżące utrzymanie czystości terenu przyległego do cmentarza tj. parkingu (odśnieżanie, sprzątanie śmieci) oraz pasa zieleni wzdłuż ogrodzenia cmentarza (sprzątanie śmieci, koszenie trawy);
- 9) wykonywanie prac pielęgnacyjno - konserwacyjnych zieleni tj. pielenie alei i kwater, przycinanie żywopłotów, drzew i krzewów, wysiew traw, koszenie (wysokość trawy do 5 cm) i grabienie trawników, wygrabianie i zmiatanie liści;
- 10) przeprowadzanie wycinki drzew i krzewów oraz usuwanie wiatrołomów z terenu cmentarza;
- 11) zapewnienie dostatecznej ilości kontenerów na śmieci, utrzymanie porządku wokół nich oraz bieżące usuwanie śmieci i wywóz ich na wysypisko śmieci;
- 12) utrzymanie i pielęgnacja grobów podopiecznych Państwowego Domu Pomocy Społecznej oraz Pomnika Poległych w Walkach o Wyzwolenie Ziemi Śremskiej tj. porządkowanie, odchwaszczanie, grabienie, dekorowanie w okresie świąt (15 sierpnia - Wniebowzięcia NMP, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 23 stycznia - Wyzwolenie Ziemi Śremskiej) zniczami i wiązankami;
- 13) bieżące naprawy i konserwacja ogrodzenia cmentarnego w tym malowanie ogrodzenia (od strony ulicy Malczewskiego - w istniejącej kolorystyce w mies. lipcu 2015 r.);
- 14) konserwacja wyjść piezometrów oraz okresowe przeprowadzanie pomiarów głębokości zalegania wód;
- 15) zabezpieczenie ciągłej dostawy wody;

- 16) regulowanie zobowiązań za energię, wywóz śmieci i innych obowiązkowych opłat związanych z funkcjonowaniem cmentarza;
- 17) utrzymanie i konserwacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w tym studzienek i innych punktów czerpania wody – zapewnienie możliwości korzystania z tych punktów;
- 18) sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie właściwej temperatury w chłodni i kaplicy cmentarnej (urządzenie winno być uruchomione co najmniej 3 godziny wcześniej przed przyjęciem zwłok do chłodni);
- 19) prowadzenie książki obiektu budowlanego (dokonywanie okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu);
- 20) zakup oprogramowania niezbędnego do utworzenia elektronicznej bazy cmentarza oraz uruchomienie strony internetowej Cmentarza Komunalnego w Śremie. Termin uruchomienia strony - 90 dni od dnia powierzenia niniejszego zadania. Oprogramowanie i baza danych cmentarza stanowiąć będą własność Gminy;
- 21) sprawowanie kontroli nad obiektem w okresie, gdy będzie on nieczynny obejmuje przegląd całej nieruchomości pod względem dewastacji i naruszenia posiadania;
- 22) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem regulaminu Cmentarza Komunalnego w Śremie;
- 23) prowadzenie pełnej, zgodnej z aktualnymi w tym zakresie przepisami prawa, dokumentacji cmentarnej tj. księga osób pochowanych, księga grobów, księgi cmentarne oraz ewidencjonowanie cmentarza za pomocą programu komputerowego. Spółka zapewni odpowiedni sprzęt komputerowy do obsługi programu elektronicznej bazy cmentarza;
- 24) terminowy pobór opłat za miejsca pod groby ziemne i grobowce oraz za budowę nagrobka na Cmentarzu Komunalnym zgodnie z obowiązującą Uchwałą Nr 408/137/2000 Zarządu Miejskiego w Śremie z dnia 29 grudnia 2000 r. Informowanie opiekunów grobów o zaległościach z tytułu nieuiszczenia opłaty. W sytuacji gdy brak jest kolejnych opłat przez okres dłuższy niż 1 rok, zarządca przygotowuje miejsce do ponownego chowania;
- 25) pobieranie opłat za usługi cmentarne świadczone na Cmentarzu Komunalnym w Śremie zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem nr 320/08 Burmistrza Śremu z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi cmentarne świadczone na Cmentarzu Komunalnym w Śremie oraz Zarządzeniem nr 130/2012 Burmistrza Śremu z dnia 26 października 2012 r. zmieniające zarządzenie Burmistrza Śremu

w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi cmentarne świadczone na Cmentarzu Komunalnym w Śremie;

- 26) przygotowania dla potrzeb Gminy dokumentacji dotyczącej konieczności przeprowadzenia remontów kapitałnych;
- 27) zawieranie umów na bieżącą konserwację techniczną instalacji wodno - kanalizacyjnej, elektrycznej i innej oraz ich organizowanie i prowadzenie;
- 28) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, usuwanie nieczystości stałych i odprowadzenie ścieków, usług kominiarskich i innych niezbędnych, a wynikających z bieżącej działalności;
- 29) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach umożliwiających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 30) wykonywanie czynności prawnych związanych z zarządzaniem zasobami;
- 31) obsługi finansowo-księgowej zarządzanych zasobów w zakresie niezbędnym dla realizacji powierzonych zadań.

**§ 4. 1.** Spółka będzie pobierać w imieniu i na rzecz gminy Śrem opłaty za świadczone usługi cmentarne, za miejsca pod groby ziemne i grobowce oraz za budowę nagrobka, zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.

2. Ewidencja pobranych opłat będzie prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o podatku towarów i usług. Opłaty będą ewidencjonowane poprzez kasę rejestrującą Spółki. Do każdego paragonu sprzedaży z kasy rejestrującej będzie wystawiona faktura VAT rozpoczynająca się od numeracji: 1/01/2015/GŚ.

3. Wystawione faktury VAT za czynności świadczone przez Spółkę w imieniu i na rzecz gminy Śrem wykonywane będą na podstawie wydanego upoważnienia przez Gminę, po uprzednim wskazaniu osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT przez Spółkę.

4. Pobrane opłaty stanowić będą w całości dochód Gminy.

5. Zarządca zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji opłat oraz do składania miesięcznych sprawozdań finansowych dotyczących opłat, według wzoru ustalonego z Gminą, a także ich rozliczenia i przekazania Gminie na wskazany przez nią rachunek w terminie do 7 dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy.

**§ 5. 1.** Dla potrzeb ustalenia zakresu technicznej obsługi Zarządca jest zobowiązany do dostarczenia corocznie Gminie planów: remontów, modernizacji i remontów jednorodnych w układzie rzeczowym i wartościowym, sporządzone w oparciu o protokoły kontroli i przeglądy stanu technicznego budynków i budowli oraz innych urządzeń, narzędzi, przedmiotów itd. zatwierdzone przez Gminę plany potrzeb remontowych wiążą Zarządcę i przekroczenie zaplanowanych wydatków bez zgody Gminy obciąża Zarządcę.

2. Zarządca zobowiązany jest sporządzić i przedłożyć Gminie plan dochodów i wydatków obejmujących zarządzaniem cmentarzem na kolejny rok budżetowy w terminie do 15 września każdego roku.

3. Zarządca jest zobowiązany przedkładać Gminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego roczne sprawozdania z wykonania planów remontów za rok poprzedni.

**§ 6. 1.** Spółka może zlecać wykonywanie powierzonych obowiązków osobom trzecim.

2. Przy zlecaniu wykonywanych obowiązków osobom trzecim Spółka będzie stosowała odpowiednio zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 7. 1.** Zadanie związane z zarządzaniem Cmentarzem Komunalnym w Śremie powierzone zostaje Spółce z dniem 1 stycznia 2015 r., na okres 36 miesięcy.

2. Gmina Śrem zastrzega sobie możliwość cofnięcia powierzenia zadania własnego polegającego na zarządzaniu Cmentarzem Komunalnym w Śremie w trakcie okresu jego realizacji, w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zarządzenia nie leży w interesie publicznym, zawiadamiając o tym Zarządcę na piśmie.

3. Gmina Śrem zastrzega sobie prawo cofnięcia powierzenia zadania własnego w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

**§ 8. 1.** Na koszty zarządzania cmentarzem składają się:

- 1) Koszty zarządzania (wynagrodzenie Spółki);
- 2) Koszty eksploatacji zasobów, w tym:
  - a) koszty utrzymania czystości cmentarza oraz terenów przyległych do cmentarza,
  - b) koszty utrzymania i konserwacji terenów zielonych i małej architektury,

- c) koszty zużycia energii elektrycznej, odprowadzenia ścieków oraz odbioru odpadów,
  - d) koszty wyposażenia w tablice ogłoszeń itp.,
  - e) podatki oraz opłaty publiczno - prawne, wnikające z zakresu Zarządzenia,
  - f) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych do realizacji zadania wraz z pochodnymi wynagrodzeń (2 etaty),
  - g) inne uzasadnione koszty wynikające z realizacji Zarządzenia.
- 3) Koszty konserwacji i remontów bieżących, w tym:
- a) koszty zabezpieczenia i usunięcia skutków awarii,
  - b) koszty usług pogotowia technicznego,
  - c) koszty inwentaryzacji technicznej, ekspertyz budowlanych i dokumentacji technicznych,
  - d) koszty konserwacji i remontów bieżących pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
  - e) koszty konserwacji i remontów bieżących instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - f) koszty konserwacji i remontów bieżących hydrantów i urządzeń przeciwpożarowych,
  - g) koszty konserwacji i remontów bieżących instalacji elektrycznych,
  - h) wyposażenia w instalacje i urządzenia techniczne budynków w zakresie, za który odpowiedzialny jest Gmina,
  - i) inne koszty wynikające z utrzymania w odpowiedniej sprawności technicznej zarządzanego cmentarza i terenu przynależnego do cmentarza,
- 4) Koszty remontów i modernizacji Domu Pogrzebowego i budynku gospodarczego;
- 5) Koszty podejmowanych czynności związanych z regulacjami prawnymi nieruchomości, obejmujących w szczególności sporządzanie inwentaryzacji architektoniczno - budowlanych, opinii oraz wycen;
- 6) Koszty związane z dochodzeniem należności, w tym koszty sądowe i egzekucyjne.

2. Na koszty wymienione w ust. 1 pkt 1 składają się koszty zarządu i administracji, określone w wymiarze: **520,00 zł netto** miesięcznie. Do wyżej wymienionych pozycji zostanie doliczony obowiązujący podatek VAT. Przyjęta wartość kosztów zarządu i administracji jest stała i nie podlega waloryzacji.

3. W terminie do 10 dnia każdego miesiąca Spółka dokona rozliczenia kosztów za poprzedni miesiąc tj. przedstawi Gminie faktury wraz ze sprawozdaniem z poniesionych wydatków według wzoru ustalonego z Gminą oraz plan wydatków na kolejny miesiąc według klasyfikacji budżetowej.

4. Należność za wykonanie zadania oraz zwrot poniesionych kosztów, określonych w ust. 1 pkt 1-6, zostanie przekazana z konta Gminy na konto Spółki na podstawie faktury, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

5. Spółka prowadzi odrębną ewidencję kosztów bezpośrednio związanych z zarządzaniem cmentarzem z wyłączeniem kosztów wskazanych ust. 1 pkt 1.

**§ 9.** 1. Wszelkie płatności na rzecz Spółki będą dokonywane na rachunek bankowy Spółki wskazany na fakturze.

2. Wszelkie płatności należne Gminie będą dokonywane na rachunek bankowy o numerze: **57 9084 0003 2102 0013 0521 0013**.

**§ 10.** 1. Spółka jest zobowiązana do wykonywania czynności wskazanych w Zarządzeniu z należytą starannością, do czuwania nad prawidłowością realizacji umów zawartych z osobami trzecimi, a także do ochrony interesów Gminy w toku realizacji powierzonych zadań i czynności.

2. Realizacja zadań wpisanych w § 8 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 winna być dokonywana w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. W tym celu Spółka zobowiązana jest zaprosić do złożenia ofert na świadczenie danej usługi co najmniej dwóch wykonawców. Zaproszenie do składania ofert winno odbyć się w drodze zapytania cenowego oraz winno zostać opublikowane na stronie internetowej Spółki.

3. Spółka ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z jej winy przy wykonywaniu czynności związanych z zarządzaniem cmentarzem.

4. Przy wykonywaniu czynności objętych Zarządzeniem Spółka jest zobowiązana współpracować z właściwymi przedmiotowo komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Śremie, w szczególności w zakresie gospodarki mieniem komunalnym i rozliczeń finansowo – księgowych.

5. Gmina zastrzega sobie prawo do kontrolowania prawidłowości wykonania czynności związanych z zarządzaniem cmentarzem.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Prezesowi Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Śremie Spółka z o. o.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**



Załącznik  
do zarządzenia nr .../2014  
Burmistrza Śremu  
z dnia ... grudnia 2014 r.

## TEREN CMENTARZA PRZEKAZANY DO ZARZĄDZANIA



Położenie	Nr ewidencyjny działki	Powierzchnia nieruchomości w ha	Nr KW	Charakterystyka
Śrem, ul. Jacka Malczewskiego 15	63	1,3721	PO1M/00008827/0	Teren cmentarza
Śrem, ul. Jacka Malczewskiego 15	64	0,2111	PO1M/00008827/0	Teren cmentarza
Śrem, ul. Jacka Malczewskiego 15	65	0,0084	PO1M/00015503/5	Teren cmentarza
Śrem, ul. Jacka Malczewskiego 15	66	0,7255	PO1M/00008827/0	Teren cmentarza
Śrem, ul. Jacka Malczewskiego 15	67	1,3603	PO1M/00009996/2	Teren cmentarza
Śrem, ul. Jacka Malczewskiego 15	68	0,7318	PO1M/00008827/0	Teren cmentarza
Śrem, ul. Jacka Malczewskiego	60	ca. 0,3500	PO1M/00015503/5	Teren przynależny do cmentarza
<b>Razem:</b>		<b>ca. 4,7592</b>		

Nr ewidencyjny działki	Nr budynku na działce	Charakterystyka zabudowy	Powierzchnia użytkowa w m <sup>2</sup>	Kondygnacje nad/pod ziemią	Powierzchnia zabudowy w m <sup>2</sup>
67	1	Dom Pogrzebowy	139,37	1/0	180,00
67	2	Budynek gospodarczy	-----	1/0	42,00

Charakter władania	Uwagi
Własność – gmina Śrem	

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**