

Protokół 1/2021

Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie z kontroli w zakresie przeglądów i kontroli budynków i obiektów budowlanych oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych - dotyczy wybranych obiektów należący do Gminy oraz jednostek podległych Gminie.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dane kontrolowanych podmiotów:

1) Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie:

- nazwa pełna: Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie;
- na nazwa skrócona: brak. W pismach wewnętrznych stosuje się skrót: ZGMK w Sulechowie;
- siedziba: kraj: Polska, województwo: LUBUSKIE, powiat: ZIELOGÓRSKI, gmina: SULECHÓW, miasto: SULECHÓW, poczta: 66-100 SULECHÓW, ul. Poznańska 18;
- NIP: 973-07-65-033;
- REGON: 978051075.

2) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie:

- nazwa pełna: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zs.bip.sulechow.pl/> widnieją dwie nazwy: „Zespół Szkół w Sulechowie” i Szkoła Podstawowa nr 3 w Sulechowie”;
- na nazwa skrócona: brak;
- siedziba: kraj: Polska, województwo: LUBUSKIE, powiat: ZIELOGÓRSKI, gmina: SULECHÓW, miasto: SULECHÓW, poczta: 66-100 SULECHÓW, ul. Piaskowa 52;
- NIP: 973-104-46-20 (973-06-21-630 – NIP podany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej).
- REGON: 978063144.

3) Szkoła Podstawowa w Bukowie:

- nazwa pełna: Szkoła Podstawowa w Bukowie;
- nazwa skrócona: brak;
- siedziba: kraj: Polska, województwo: LUBUSKIE, powiat: ZIELOGÓRSKI, gmina: SULECHÓW, miejscowość: BUKÓW, poczta: 66-100 SULECHÓW, Buków 46 i 53;
- NIP: 927-16-59-098;
- REGON: 001103110.

4) Urząd Miejski Sulechów:

- nazwa pełna: Urząd Miejski Sulechów;
- nazwa skrócona: brak;

Handwritten signature and a rectangular stamp with illegible text.

- siedziba: kraj: Polska, województwo: LUBUSKIE, powiat: ZIELOGÓRSKI, gmina: SULECHÓW, miasto: SULECHÓW, poczta: 66-100 SULECHÓW, ul. Plac Ratuszowy 6;
- NIP: 9730731726;
- REGON: 970770770.

Nie wszystkie dane jednostek organizacyjnych podawane są w Biuletynie Informacji Publicznej co należy zaktualizować.

2. Imię i nazwisko osób kontrolujących:

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Sulechowie w składzie:

1. Sebastian Różycki - przewodniczący komisji,
2. Miłosz Brodzikowski - członek komisji,
3. Jan Rerus - członek komisji,
4. Stanisław Kaczmar - członek komisji,
5. Roman Wilczyński - członek komisji,
6. Izabela Wojewoda - członek komisji.

3. Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Od dnia 06 kwietnia 2021 roku do dnia 19 kwietnia 2021 roku – 10 dni robocze, czyli zgodnie z terminem określonym w §90 ust.1 statutu Gminy Sulechów: "nie dłużej niż 10 dni roboczych".

4. Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą:

Kontrola w zakresie przeglądów i kontroli budynków i obiektów budowlanych oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych - dotyczy wybranych obiektów należący do Gminy oraz jednostek podległych Gminie.

5. Stanowisko, imię i nazwisko kierowników kontrolowanych podmiotów:

- Pan Burmistrz Sulechowa - Wojciech Sołtys.
- Pan Kazimierz Kotowski - Dyrektor Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.
- Pani Grażyna Dąbrowska - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bukowie.
- Pan Szymon Klocek - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie.

6. Podstawa kontroli:

Kontrolę przeprowadzono, realizując zadanie zlecone Komisji Rewizyjnej przez Radę Miejską w Sulechowie, w planie pracy Komisji Rewizyjnej przyjętym uchwałą nr 0007.308.2021 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 stycznia 2021 roku.

7. Sposób kontroli:

Zastosowano metodę wybiórczą i wrywkową, co oznacza poddanie pod kontrolę wybiórczego pakietu dokumentów lub zadań oraz szczegółową kontrolę losowo wybranych dokumentów lub zadań z przyjętego pakietu wybiórczego. Wnioski, opisy i ustalenia w protokóle z kontroli nie stanowią wykładni prawnej, nie analizują szczegółowo każdego kontrolowanego dokumentu, a zwracają uwagę na niedociągnięcia oraz wytyczają kierunki dalszego postępowania lub stanowią potwierdzenie prawidłowości prowadzonych badanych procesów.

8. Informacja o rozpoczęciu kontroli:

Zgodnie z § 93 ust. 5 statutu Gminy Sulechów w dniu 06.04.2021 roku dokonano wpisu w książce kontroli Urzędu Miejskiego Sulechów pod numerem **1/2021**. W dniu 07.04.2021 roku dokonano wpisu w książce kontroli Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie pod pozycją **14**. W dniu 08.04.2021 roku dokonano wpisu w książce kontroli Szkoły Podstawowej w Bukowie na stronie 7 - druga pozycja. Kontrolę dokumentacji Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie przeprowadzono w budynku Urzędu Miejskiego Sulechów na podstawie dostarczonej dokumentacji do kontroli. Konieczność prowadzenia książek kontroli wynika z art.57 ust. 1 ustawy z dnia 06.03.2018 roku Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 162).

9. Osoby uczestniczące przy kontroli - w kontroli uczestniczyli i informacji udzielali:

- Pan Maciej Dach - Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji i Zarządzania Drogami Gminnymi Urzędu Miejskiego Sulechów
- Pan Kazimierz Kotowski - Dyrektor Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.
- Pani Grażyna Dąbrowska - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bukowie.
- Pan Szymon Klocek - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie.



II. PRZEPISY DODTYCZĄCE ZAKRESU KONTROLI

1. Ustawa z dnia 07.07.1994 roku **Prawo budowlane** (tj. Dz.U. z 2020 roku, poz.1333 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 roku w **sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie** (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz.1065, poz. 1696; Dz.U. z 2020r., poz. 1608, 2351).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 roku w **sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów** (Dz.U. z 2010 roku Nr 109, poz.719; Dz.U. z 2019r., poz. 67).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 roku w **sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych** (Dz.U. z 1999 roku nr 74, poz. 836 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w **sprawie książki obiektu budowlanego** (Dz.U. z 2003 roku Nr 120, poz.1134).
6. Statut Gminy Sulechów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016r. poz. 900; z 2018r. poz. 1052 i 2512).

III. WPROWADZENIE

Na sesji Rady Miejskiej w Sulechowie w dniu 19 stycznia 2021 roku Rada Miejska w Sulechowie podjęła uchwałę nr 0007.308.2021 dotyczącą kontroli w zakresie przeglądów i kontroli budynków i obiektów budowlanych oraz prowadzenia książki obiektów budowlanych - dotyczy wybranych obiektów należący do Gminy oraz jednostek podległych Gminie. Kontrolujący skupili się na sprawdzeniu wpisów z ostatnich lat w książkach obiektów budowlanych oraz wykonania kontroli m.in. wymaganych art. 62 ustawy Prawo budowlane. Za istotne elementy przyjęto terminowość i zakres przeprowadzanych kontroli ze szczególnym odniesieniem do bezpieczeństwa ludzi oraz zabezpieczenia i utrzymania budynków i obiektów. Zwracano również uwagę na elementy systematyczności oraz poczucia konieczności spełniania wymogów przepisowych jako pewnych dobrych standardów.

Mianem książki obiektu budowlanego nazywa się zbiór dokumentów opisujących wszelkiego typu okoliczności zachodzące podczas eksploatacji określonego obiektu budowlanego. Zgodnie z §3 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego, **książka obiektu budowlanego** powinna nie tylko mieć format A4, ale musi ona również być wykonana w sposób trwały, co zapewni jej przydatność do użytkowania w całym okresie użytkowania obiektu. Wzór książki, jest dokładnie określony w załączniku do ww. Rozporządzenia. W książce obiektu budowlanego wyznaczone są rubryki, w których dokonuje się wszelkiego rodzaju wpisów odnotowujących czynności i zdarzenia mające miejsce podczas użytkowania budynku. §4 ww. Rozporządzenia precyzuje ponadto, że każda książka obiektu budowlanego „powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą”. W przypad-

ku wypełnienia całej książki obiektu budowlanego należy założyć jej kolejny tom, wpisując na stronie tytułowej numer kolejny tomu oraz datę założenia.

Poza uzupełnionymi rubrykami książka obiektu budowlanego powinna zawierać także odpowiednie załączniki. Załącznikami takimi są przede wszystkim wszelkiego typu dokumenty, na podstawie których podejmuje się decyzje o przeprowadzeniu określonych czynności związanych z użytkowaniem obiektu budowlanego. Należy także załączyć do niej odpowiednie dokumenty i protokoły potwierdzające przeprowadzenie wymaganych czynności, sposób ich wykonania i zakres, jaki objęły dane czynności. Książka obiektu budowlanego musi być założona osobno dla każdego obiektu.

Książka obiektu budowlanego to część dokumentacji, którą zgodnie z §2 ww. Rozporządzenia, powinno założyć się w dniu przekazania obiektu budowlanego do użytkowania. Od tego momentu powinna ona być systematycznie prowadzona przez cały okres użytkowania danego obiektu. Obowiązek jej założenia, prowadzenia oraz przechowywania przez cały ten czas spoczywa na właścicielu lub zarządcy danego obiektu budowlanego. To również on odpowiedzialny jest za założenie książki obiektu budowlanego.

IV. USTALENIA Z KONTROLI

1. Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie:

1.1. Kontroli poddano 8 książek obiektów budowlanych wybranych losowo przez kontrolujących i częściowo dokumenty z nimi powiązane. Kontrolą nie objęto wszystkich książek obiektów budowlanych i nie analizowano wszystkich zapisów w nich dokonywanych. Skupiono się na istotnych elementach ostatnich okresów pozwalających na dokonanie ogólnej oceny prawidłowości prowadzenia wymaganych kontroli i wpisów z ich przeprowadzenia. W wyniku kontroli stwierdzono:

1.1.1. Kontrolą objęto książki obiektu budowlanego:

- ✓ Budynek mieszkalny ul. Tkacka 5 w Sulechowie, tom 2, nr tomu 1: 109/84;
- ✓ Budynek mieszkalny ul. Licealna 17 w Sulechowie, tom 2, nr tomu 1: 236/96;
- ✓ Budynek mieszkalny ul. Wolności 5 w Sulechowie, tom 2, nr tomu 1: 144/84;
- ✓ Budynek mieszkalny ul. Wolności 15 w Sulechowie, nr tomu 1: 148/84;
- ✓ Budynek użyteczności publicznej ul. Jana Pawła II 52 w Sulechowie, tom 1 nr 10/05 (nie przekazano dla zarządzającego wcześniejszej książki obiektu budowlanego - **brak ciągłości**; należy ją przekazać);
- ✓ Budynek mieszkalny Głogusz 27 gmina Sulechów, tom 2, nr tomu 1: 19/97;
- ✓ Budynek mieszkalny ul. Żeromskiego 6 w Sulechowie, tom 1 nr 126/84;

- ✓ Budynek użyteczności publicznej ul. Licealna 18a w Sulechowie, tom 2 nr 1 (nie przekazano dla zarządzającego wcześniejszej książki obiektu budowlanego - **brak ciągłości**; należy ją przekazać).
- 1.1.2. Wpisy w książki obiektu budowlanego dokonywane były przez Dyrektora oraz osoby upoważnione przez Dyrektora: Panią Ewę Suwałę (upoważnienie z dnia 02.01.2018 r.) i Pana Jerzego Bednarza (upoważnienie z dnia 01.08.2003 r.), co zostało potwierdzone stosownym pisemnym upoważnieniem oraz wpisem w części I książek obiektu budowlanego „Osoba upoważniona do dokonywania wpisu”. Było to zgodne z §6 ust.3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego.
- 1.1.3. W części II: „Dane identyfikacyjne obiektu”, w większości **brak wpisów** Protokołu odbioru obiektu, Pozwolenia na użytkowanie obiektu i innych. Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora, danych i dokumentów z tym związanych Burmistrz Sulechowa **nie przekazał** przy przekazywaniu budynków w zarządzenie. Przekazanie gminnego zasobu nieruchomości budynków, lokali mieszkalnych oraz użytkowych w zarządzenie i administrowanie Zakładowi Gospodarowanie Mieniem Komunalnym w Sulechowie nastąpiło Zarządzeniem nr 0151-107/2003 Burmistrza Sulechowa z dnia 8 października 2003 roku.
- 1.1.4. W części III: „Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu”, w większości **brak wpisów lub wpisy są pojedyncze**. W książkach są wpisy wzorcowe bez uzupełnienia. Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora brak wpisów dokumentacji dołączonej do ksiązek podyktowany jest tym, że Burmistrz Sulechowa **nie przekazał** dokumentacji związanej z danym budynkiem i takiej dokumentacji budynków Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie **nie posiada** – są tylko szczątkowe, nieliczne dokumenty nie mogące tworzyć całościowej dokumentacji obiektów. Zgodnie z art. 63 ust.1 ustawy Prawo budowlane: „*Właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany przechowywać przez okres istnienia obiektu dokumenty, o których mowa w art. 60, oraz opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania*”. Poza tym posiadanie dokumentacji obiektu budowlanego jest wymogiem do prawidłowego zarządzania i utrzymania w należyтым stanie danego obiektu. W związku z powyższym należy doprowadzić do przekazania stosownej dokumentacji dla Zakładu Gospodarowanie Mieniem Komunalnym w Sulechowie, a w przypadku braku dokumentacji - jej odtworzenie i dokonania stosownych wpisów w książkach obiektu budowlanego.

Pytanie członka komisji Izabeli Wojewody.

„...Na czym miałyby polegać to "odtworzenie"? Kontrolujący powołują się w tym zakresie na art. 60 ustawy Prawo budowlane, który mówi o dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej oraz innych dokumentach i decyzjach dotyczących obiektu, a także, w razie potrzeby, instrukcji obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem. Jednak, że niektóre budynki wzniesione zostały dawno temu. Warto więc zauważyć, że obowiązki wynikające z przepisu art. 63 ust. 1 (przechowywanie ww. dokumentacji) nie mogą odnosić się zarówno do obiektów budowlanych

wybudowanych przed wejściem w życie ustawy Prawo budowlane, tj. przed 1 stycznia 1995 r., jak i do robót budowlanych wykonanych przed tą datą (wcześniejsze przepisy nie określały takiego wymogu). Oznacza to, że **nie ma obowiązku posiadania dokumentacji budowy oraz dokumentacji powykonawczej dla obiektów budowlanych wybudowanych przed 1.01.1995 r. (wyrok NSA z 27.02.2007 r., II OSK 394/06, CBOSA). Innymi słowy dokumentacja powinna być przechowywana tylko dla robót wykonanych od 1 stycznia 1995 r.**

Proponowałabym dopisać w tym zaleceniu: dla robót wykonanych od 1 stycznia 1995r....'

Komisja Rewizyjna przychyliła się do tej propozycji propozycji.

1.1.5. W części IV: „Dane techniczne charakteryzujące obiekt”, wpisy dokonywane są w minimalnym zakresie – przepisy nie określają jednoznacznie jakie dane mają być ujęte w tej części książki, aczkolwiek są w tym temacie różnego rodzaju opracowania.

1.1.6. W część VI: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu”, nie stwierdzono braku wpisu z kontroli wynikających z art. 62 ust. 1 pkt 1 (kontrole w cyklu rocznym).

1.1.7. W część VII: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu”, nie stwierdzono braku wpisu z kontroli wynikających z art. 62 ust. 1 pkt 2 (kontrole w cyklu pięcioletnim).

1.1.8. W części VIII: „Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu” i w części IX: „Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie”, **nie ma wpisów**. W zakresie kontrolowanych księzek obiektów budowlanych, poza dwoma obiektami, Dyrektor oświadczył, że remontów i opracowań technicznych podlegających wpisom nie było. W zakresie tych dwóch obiektów: ul. Licealna 18a i ul. Jana Pawła II 52, opracowania techniczne i remonty były przeprowadzane. Obiekty nazwane: „Budynek użyteczności publicznej” były ocieplane, remontowane, przebudowywane przez Urząd Miejski Sulechów. Część tych zadań była uwidocznioma w realizacji budżetów Gminy Sulechów w określonym okresie czasowym. W takim przypadku całość dokumentacji powinna być przekazana do zarządzającego obiektem i dokonania stosownych wpisów w książki obiektu budowlanego. Zgodnie z §6 ust.1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego: „Wpisy do książki powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności”. W odniesieniu do powyższego i art. 63 ust.1 ustawy Prawo budowlane oznacza to, że nie przekazywanie dokumentacji dla zarządzającego jest wbrew obowiązującemu prawu. Należy sprawdzić, czy w zakresie innych obiektów budowlanych nie występują podobne niedociągnięcia.

1.2. Dokumentacja dotycząca księzek obiektów budowlanych, przeprowadzanych przeglądów i kontroli prowadzona i archiwizowana jest w sposób czytelny, według chronologii zdarzeń z podziałem na poszczególne grupy. W tym zakresie kontrolujący **nie wnoszą zastrzeżeń**. Ze względu na ilość dokumentacji oraz konieczność jej ciągłej aktualizacji, należy uwzględnić w

planach - zabezpieczyć dodatkowe pomieszczenia spełniające wymogi archiwizacji dokumentów.

- 1.3. Zgodnie z §10 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16.08.1999 roku w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych: „**§ 10.1.** *Pomieszczenia w budynku przeznaczone do wspólnego użytkowania oraz elementy i urządzenia stanowiące wyposażenie budynku użytkowane intensywnie lub narażone na uszkodzenia powinny być objęte przeglądami co najmniej dwa razy w roku oraz poddawane odpowiedniej konserwacji.*

2. Częstotliwość przeglądów, o których mowa w ust. 1, powinna być ustalona przez właściciela budynku”.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie, przeglądy są wykonywane nie rzadziej niż **dwa razy w roku**, częstokroć częściej, a ewentualne uwagi i zalecenia ujmowane są w protokołach z kontroli rocznych tzw. „budowlanych” (art. 62 ust. 1 pkt 1 Prawa budowlanego). Nie mniej częstotliwość formalnie nie została ustalona i nie spisuje się protokołów z każdego przeglądu.

- 1.4. Z części protokołów kontroli i przeglądów wynikają uwagi i zalecenia, których realizacja oceniana jest w następnych protokołach zleczonych kontroli. Niestety w części protokołów widnieją zapisy o częściowej realizacji zaleceń lub o całkowitym braku ich realizacji. Pan Dyrektor oświadczył, że wykonuje się zalecenia najbardziej istotne z punktu bezpieczeństwa ludzi i mienia w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy. Taka sytuacja nie powinna występować. Oczywistym jest, że nie wszystkie zalecenia można wykonać w jednym roku budżetowym. Nie mniej powinno się dążyć do usunięcia wszystkich usterek i zaleceń, co jest obowiązkiem właściciela i zarządzającego nieruchomościami. W związku z tym należy **zabezpieczać w budżetach** środki na realizację zaleceń bez dowolnego szacowania środków, tak jak zabezpieczane są środki na fundusze remontowe we Wspólnotach Mieszkańczych. Należy zdawać sobie sprawę, że ujawnione i wykazane usterki w protokołach z kontroli nie są to tylko dane statystyczne, a realne i konieczne zadania do bezwzględного wykonania. Dodatkowo, zgodnie z art.70 ust.1 ustawy Prawo budowlane: „*Właściciel, zarządca lub użytkownik obiektu budowlanego, na których spoczywają obowiązki w zakresie napraw, określone w przepisach odrębnych bądź umowach, są obowiązani w czasie lub bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli, o której mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1-4a, usunąć stwierdzone uszkodzenia oraz uzupełnić braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia bądź środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, wybuch, porażenie prądem elektrycznym albo zatrucie gazem*” oraz zgodnie z art. 61: „*właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany: 1) utrzymywać i użytkować obiekt zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 5 ust. 2*” (art.5 ust.2: „*Obiekt budowlany należy użytkować w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywać w należyтым stanie technicznym i estetycznym, nie dopuszczając do nadmiernego po-*

gorszenia jego właściwości użytkowych i sprawności technicznej, w szczególności w zakresie związanym z wymaganiami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7)".

1.5. Kontrole okresowe wykonywane były usługami zewnętrznymi.

2. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie:

2.1. Kontroli poddano 6 książek obiektów budowlanych bez numerów i częściowo dokumenty z nimi powiązane. Kontrolą nie objęto wszystkich książek obiektów budowlanych i nie analizowano wszystkich zapisów w nich dokonywanych. Skupiono się na istotnych elementach ostatnich okresów pozwalających na dokonanie ogólnej oceny prawidłowości prowadzenia wymaganych kontroli i wpisów z ich przeprowadzenia. W wyniku kontroli stwierdzono m.in.:

2.1.1. Dokumentacja dotycząca książek obiektów budowlanych, przeprowadzanych przeglądów i kontroli prowadzona i archiwizowana jest w sposób czytelny, według chronologii zdarzeń z podziałem na poszczególne grupy.

2.1.2. W części I książek obiektu budowlanego: „osoba upoważniona do dokonywania wpisu” podane w wszystkich książkach: „Mieczysław Nowak – od dnia 21.05.2004 do dnia 31.05.2004”. Innych wpisów w części I nie ma. Zgodnie z §6 ust.3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego wpisów dokonuje właściciel lub Zarządca, którzy mogą upoważnić inną osobę. Według oświadczenia Dyrektora Szkoły, wpisów dokonywał Dyrektor Szkoły.

2.1.3. W części II: „Dane identyfikacyjne obiektu”, w punkcie 6 wszystkich książek widnieje nazwa: „Zarządca obiektu: Zespół Szkół w Sulechowie”. Nazwą szkoły należy **uaktualnić**. Taka sama nazwa wpisywana jest również w części protokołów już po zmianach organizacyjnych, nawet w roku 2020.

2.1.4. W części II: „Dane identyfikacyjne obiektu”, w punkcie 10 w części książek **brak wpisów** o pozwoleniu na użytkowanie obiektów oraz w punkcie 7 **brak wpisów** o aktualnej księdze wieczystej.

2.1.5. W części II: „Dane identyfikacyjne obiektu”, w punkcie 8 wszystkich książek wpisano numery ewidencyjne gruntów dotyczące prawdopodobnie wszystkich obiektów obejmujących przedmiotową Szkołę Podstawową nr 3, a nie wyłącznie numer ewidencyjny działki na której zlokalizowany jest obiekt budowlany objęty daną książką obiektu budowlanego. Inaczej przedstawiono to na planie sytuacyjnym obiektu.

2.1.6. Z protokołów z „okresowej kontroli przewodów kominowych” w kolejnych następujących po sobie latach, wpisywana jest uwaga: „w pomieszczeniach – klasy wykonać wentylacje zgodnie z Polską Normą”. W tym zakresie **brak informacji** o realizacji tego uchybienia, a w protokołach widniej zapis, iż podlega to „*obowiązkowemu usunięciu, naprawie bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli technicznej*”. Protokoły były przyjmowane przez Dyrektora szkoły. Poza

uchybieciem formalnym, to można mieć zastrzeżenia do bezpieczeństwa uczniów w zakresie ochrony zdrowia, tym bardziej, że powyższa nieprawidłowa wentylacja istniała od dłuższego czasu. Należy **podjąć działanie do niezwłocznego zastosowania się do zalecenia wynikającego z przeprowadzonych kontroli.**

2.1.7. W części III: „Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu” jest prowadzony w większości **nieprawidłowo**. W części książek jak np. „Sala widowiskowo - sportowa” jest spis dokumentacji, ale **nie w pełni wypełniony** – brak daty dołączenia dokumentacji oraz podpisu. W większości pozostałych książek **brak jest w ogóle spisu dokumentacji** – są wpisy wzorcowe, albo wpisy o dokumentacji są szczątkowe – wpisano kilka dokumentów.

2.1.8. W części VI: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu” nie we wszystkich przypadkach stosowano się do wymogów ustawy Prawo budowlane, które w art. 62 ust. 1 pkt 1 stanowi: Obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli: okresowej, **co najmniej raz w roku**, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego:

- a) elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
- b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
- c) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych)” i tak np.:

- budynek szkolny - segment B: w 2019 roku wpisano tylko przegląd BHP i p.poż oraz okresową kontrolę stanu technicznego, branża elektryczna; w 2018 roku **brak** kontroli elementów budynku i budowli.
- sala widowiskowo - sportowa: w 2019 roku wpisano tylko przegląd BHP i p.poż oraz okresowy przegląd techniczny urządzeń wentylacyjnych; w 2015 roku i w 2018 roku **brak** kontroli elementów budynku i budowli.
- budynek szkolny - segment A: w 2019 roku wpisano tylko przegląd BHP i p.poż oraz okresową kontrolę stanu technicznego, branża elektryczna; w tym również **brak** kontroli okresowej instalacji gazowych.
- budynek szkolny - segment C: w 2018 roku, w 2019 roku, w 2020 roku brak kontroli elementów budynku i budowli; w 2019 roku wpisano tylko przegląd BHP i p.poż;
- budynek gospodarczy: w 2018 roku i w 2019 roku wpisano tylko przegląd BHP i p.poż.

Z wpisów w książkach obiektów budowlanych wynika, iż kontrole **nie spełniły** w całości wymogów określonych w art. 62 ust. 1 pkt 1 Prawa budowlanego i to zarówno w zakresie terminów jak i zakresu kontroli.

2.1.9. W części VII: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu” nie we wszystkich przypadkach stosowano się do wymogów ustawy Prawo budowlane, które w art. 62 ust. 1 pkt 2 stanowi: „*Obiekty budowlane powinny być w*



czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli: okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia; kontrolą tą powinno być objęte również badanie instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów” i tak np.:

- budynek szkolny - segment B: w 2010 roku wpisano protokół bez numeru z przeglądu części sanitarnej. Później bez daty i numeru wpisano „Protokół z kontroli rocznej i pięcioletniej stanu technicznego budynku:.. W 2020 roku wpisano protokół bez numeru z okresowej kontroli stanu technicznego, „branża konstrukcyjne”;
- budynek gospodarczy: wpisano protokoły tylko z roku 2016 i 2020;
- garaże: wpisano protokoły tylko z roku 2016 i 2020;
- budynek szkolny - segment A: wpisy protokołów dopiero od 2016 roku, a instalacja odgromowa dopiero od 2021 roku (w 2010 roku wpisano protokół tylko w zakresie części sanitarnej);
- sala widowiskowo - sportowa: wpisano tylko protokół z 2020 roku, a z 2021 roku w zakresie instalacji odgromowej;

Z wpisów w książkach obiektów budowlanych wynika, iż kontrole nie spełniły w całości wymogów określonych w art. 62 ust. 1 pkt 2 Prawa budowlanego i to zarówno w zakresie terminów jak i zakresu kontroli.

2.1.10. W części VI i części VII wzoru książki obiektu budowlanego, tytułu w jednej kolumnie tabeli (4) brzmi: „Zakres robót remontowych określonych w protokole kontroli”. Wpisy w książce w tej pozycji dotyczą nazwy kontroli (protokołu), a nie zakresu robót remontowych.

2.1.11. W części IX.1.: „Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie” w większości nie wpisano protokołów z przeprowadzonych prac remontowych, co może świadczyć o braku wykonywania remontów (z budżetów i ich realizacji w danym roku wynika, iż remonty były przeprowadzane), albo o braku wpisów, i tak np.:

- sala widowiskowo - sportowa: wpisy dotyczą protokołów z okresu oddania do użytkowania obiektu, a później wpisów **brak**;
- budynek szkolny - segment B: wpisano dwa protokoły odbioru robót z 2007 roku (bez numerów) oraz 2014 roku termomodernizację budynku i z 2018 roku protokół z przeglądu gwarancyjnego. Innych wpisów w tej części **nie ma**;
- budynek szkolny - segment A: wpisano termomodernizację budynku z 2014 roku i protokół bez numeru z przeglądu gwarancyjnego z 2018 roku. Innych wpisów w tej części **nie ma**;
- budynek szkolny - segment C: wpisano termomodernizację budynku z 2014 roku i protokół bez numeru z przeglądu gwarancyjnego z 2018 roku. Innych wpisów w tej części **nie ma**;
- budynek gospodarczy: **brak** w ogóle wpisów.
- garaże: **brak** w ogóle wpisów.

- 2.2. Zgodnie z §4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego: „Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą”. W niektórych książkach zostały **wklejone** dodatkowe strony, które nie spełniają powyższego wymogu – **nie są ponumerowane i mogą być wymieniane**.
- 2.3. Zgodnie z §6 ust.1 ww. Rozporządzenia: Wpisy do książki powinny być dokonywane w dniu zaistnienia okoliczności”. W kilku przypadkach odnosi się wrażenie, że wpisy były dokonywane jak uzupełnienie, a nie chronologicznie np.:
- wpisy 54a i 55a na stronie 15 dotyczący sali widowiskowo - sportowej,
 - wpis nr 2 na stronie 5 dotyczący budynku szkolnego - segment C,
 - wpis nr 55a na stronie 15 dotyczący budynku szkolnego - segment C,
 - wpis nr 54a na stronie 15 dotyczący budynku szkolnego - segment B,
 - wpis nr 64-66 na stronie 16, 44a i 46a na stronie 14 dotyczący budynku szkolnego - segment A,
 - itp.
- 2.4. Zgodnie z §5 ust.1 lit. d) ww. Rozporządzenia do książki wpisuje się m.in. pozwolenie na użytkowanie obiektu. W większości kontrolowanych książek wpisów o takim pozwoleniu **brak**.
- 2.5. Szkoła ma opracowane harmonogramy kontroli, a więc **nie powinna** powstawać sytuacja z brakiem kontroli w określonym czasie i w odpowiednim zakresie. Może to wynikać, że harmonogram nie jest szczegółowy w zakresie planu, czyli istnieją nie wypełnione pola.
- 2.6. Kontrole okresowe wykonywane były **usługami zewnętrznymi**, w tym z pracownikiem Urzędu Miejskiego w Sulechowie.
- 2.7. Z przeprowadzonej kontroli, poza wypisanymi niedociągnięciami, **nasuwa się wniosek** konieczności zatrudnienia pracownika (ewentualnie przydzielenie odpowiednich dodatkowych obowiązków już zatrudnionemu pracownikowi) dla prowadzenia i nadzoru spraw związanych z Prawem budowlanym, zlecaniem i nadzorem kontroli, realizacji uwag i zaleceń, bieżące utrzymanie budynków i budowli, tworzenie planów i nadzór nad ich realizacją. Powyższa uwaga nie jest tylko uwagą techniczną, a podyktowana jest koniecznością zabezpieczenia mienia oraz troską o bezpieczeństwo pracowników i uczniów.



3. Szkoła Podstawowa w Bukowie:

- 3.1. Kontroli poddano 1 książkę obiektu budowlanego o numerze 1 i częściowo dokumenty z nią powiązane. Skupiono się na istotnych elementach ostatnich okresów pozwalających na dokonanie ogólnej oceny prawidłowości prowadzenia wymaganych kontroli i wpisów z ich przeprowadzenia. W wyniku kontroli stwierdzono m.in.:
- 3.1.1. Książkę obiektu budowlanego założono w dniu 05.01.2011 roku. Według oświadczenia Pani Dyrektor, nie został jej przekazany wcześniejszy tom książki, a obecna jest jedyną jej znaną. Zgodnie z §2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego: „Książka powinna być założona w dniu przekazaniu obiektu budowlanego, zwanego dalej „obiektem”, do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania”. Przystosowanie budynku dla potrzeb Szkoły Podstawowej nastąpiło w 1993 roku (wpis w części XI książki obiektu budowlanego), a poprzednio były to biura PGR-u.
- 3.1.2. Dokumentacja dotycząca książki obiektu budowlanego, przeprowadzanych przeglądów i kontroli prowadzona i archiwizowana jest w sposób czytelny, według chronologii zdarzeń z podziałem na poszczególne grupy.
- 3.1.3. W części I: „osoba upoważniona do dokonywania wpisu” wpisany jest do dnia 11.04.2011 roku Pan Mieczysław Nowak – wpisy dokonywane były na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora szkoły w dniu 11.04.2011 roku. Po powyżej dacie wpisów do książki dokonywał Dyrektor szkoły. Powyższe było zgodne z §6 ust.3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego.
- 3.1.4. W części II: „Dane identyfikacyjne obiektu”, brak wpisów księgi wieczystej, Protokołu odbioru obiektu oraz Pozwolenia na użytkowanie. Ze względu na rok zakończenia budowy (pierwsza połowa XIX wieku) ostatnie dwie dane mogą być niemożliwe do uzyskania.
- 3.1.5. W części III: „Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu”, w książce są **niewypełnione** wpisy wzorcowe. W zamian za to przyklejono kartkę z wykazem dokumentacji obiektu, która utworzona była w latach 1993 – 2004, później dokumentacja **nie była aktualizowana**.
- 3.1.6. W części VI: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu”, nie we wszystkich przypadkach stosowano się do wymogów ustawy Prawo budowlane, które w art. 62 ust. 1 pkt 1 stanowi: „*Obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli: okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego m.in. elementów budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu*”. **Brak wpisu** o kontroli elementów budynku w roku 2016 i 2018. W dokumentacji brak również protokołów z takich kontroli. Pani Dyrektor oświadczyła: „Brak badań technicznych w roku 2016 i 2018 wynikał z niedostatecznej ilości środków w budżecie szkoły. W następnym roku (2017 i 2019) badania były przeprowadzone. Nie zaszły też w czasie roku 2016 i 2018 istotne zmiany w stanie budynku”. Zgodnie z §6 ust.2 Rozporządzenia Ministra

Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego: „Wpis do książki powinien: 1) zawierać dane identyfikacyjne dokument będący przedmiotem wpisu, określać ważne ustalenia w nim zawarte oraz dane identyfikujące osobę, która dokument wystawiła”. Przy wpisach dotyczących protokołów z kontroli **nie przestrzegano tego wymogu** - dotyczy to również części VII.

- 3.1.7. W części VII: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu” wynika, iż kontrole w cyklu 5-letnim **były przeprowadzane**.
- 3.1.8. W części VI i części VII wzoru książki obiektu budowlanego, tytułu w jednej kolumnie tabeli (4) brzmi: „Zakres robót remontowych określonych w protokole kontroli”. Wpisy w książce w tej pozycji dotyczą nazwy kontroli (protokołu), a nie zakresu robót remontowych.
- 3.1.9. W części IX.1: „Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie” **brak** aktualnych wpisów. W doklejonej kartce wpisano wykaz protokołów od 16.08.1993 roku do 12.03.2010 roku. Pani Dyrektor oświadczyła, że nie było większych remontów mających wpływ na konstrukcję budynku, przeprowadzano wyłącznie malowania i uzupełniania tynku. W tej części powinno się wpisywać wszystkie wykonywane zadania zdefiniowane jako remont. Jeżeli natomiast były wykonywane tylko remonty wynikające z bieżącej eksploatacji oznaczałoby to brak przeznaczania środków finansowych w budżecie gminy na prawidłowe utrzymywanie budynku, co **powinno ulec zmianie** – poprawie.
- 3.2. W żadnym z zapisów w książce **nie ujawniono**, iż obiekt jest wpisany do rejestru zabytków – Decyzja Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 03.08.1998 roku, wpis pod numerem 3174. Obecnie w dniu 09.04.2021 roku wystąpiono do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z wnioskiem o wydanie zaświadczenia o wpisie budynku do Rejestru Zabytków w celu uzupełnienia wpisów i dokumentacji.
- 3.3. Z części protokołów kontroli i przeglądów wynikają **uwagi i zalecenia**, których realizacja oceniana jest w następnych protokołach zleczonych kontroli. Niestety w części protokołów widnieją zapisy o częściowej realizacji zaleceń lub o całkowitym braku ich realizacji. Pani Dyrektor oświadczyła, że wykonuje się zalecenia **najbardziej istotne** z punktu bezpieczeństwa ludzi i mienia w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy. Dla przykładu zalecenie wykonania ławy kominiarskiej nie spełniającej wymogów techniczny zostało zrealizowane niezwłocznie – protokół z dnia 28.12.2020 roku. Jednak sytuacja taka, przy której Dyrektor może wykonywać tylko najpilniejsze zalecenia jest szkodliwa i powinna być wyeliminowana, aczkolwiek postępowanie w celu eliminacji zagrożeń należy uznać za pozytyw – ocena Komisji Rewizyjnej jak do przedstawionej w niniejszym protokole przy opisie kontroli Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalny w Sulechowie: patrz opis: Dział IV pkt 1.4.
- 3.4. Zgodnie z §4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego: „Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpie-

zione w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą”. W książce zostały **wklejone** dodatkowe strony, które nie spełniają powyższego wymogu – **nie są ponumerowane** i mogą być wymieniane. Zgodnie z oświadczeniem Pani Dyrektor: „kartki z wykazem dokumentacji obiektu przyklejono ze względu na dużą ilość wpisów i związana z tym trudność w zmieszczeniu w rubrykach książki”.

3.5. Kontrole okresowe wykonywane były usługami zewnętrznymi.

Wyjaśnienia Grażyny Dąbrowskiej - dyrektor szkoły w Bukowie

1. Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków w dniu 23.04.2021r. przekazał szkole zaświadczenie o wpisie budynku do rejestru zabytków.

Komisja Rewizyjna uznaje, że dokument jest poprawny i uwzględnia informację w protokole.

2. Doklejone do książki obiektu budowlanego wykazy zostały sporządzone przez osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły i mającą pełne kwalifikacje i wiedzę niezbędną do prowadzenia w/w dokumentacji.

W opinii Komisji Rewizyjnej, uwaga nie dotyczy braku uprawnień osoby sporządzającej wykaz tylko wątpliwość w zakresie spełnienia wymogu określonego §4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego lecz braku numeracji i możliwości wymiany tych kartek.

3. Do książki obiektu budowlanego zgodnie z prawem wpisywane są prace mające wpływ na konstrukcję i zmiany przeznaczenia poszczególnych elementów budynku.

W opinii Komisji Rewizyjnej w części IX.1: „Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie” wpisuje się wszystkie protokoły z remontów, jeżeli dane zadanie jest kwalifikowane jako remont oczywiście z pominięciem zadań ujętych w „remontach bieżących” dotyczących m.in. przeglądów, kontroli i prac konserwatorsko-profilaktycznych. Przeglądy i kontrole są wpisywane w innych działach, a prace konserwatorsko-profilaktycznych zwane również konserwacją nie są ujmowane w Książkach obiektu budowlanego.

4. Urząd Miejski Sulechów:

4.1. Kontroli poddano 2 książki obiektu budowlanego bez numerów wraz z protokołami z kontroli. Więcej dokumentów nie przedstawiono. Wobec powyższego uznano, iż Gmina bezpośrednio zarządza tylko dwoma obiektami budowlanymi. Skupiono się na istotnych elementach ostatnich okresów pozwalających na dokonanie ogólnej oceny prawidłowości prowadzenia wymaganych kontroli i wpisów z ich przeprowadzenia. W wyniku kontroli stwierdzono m.in.: Komisja Rewizyjna wnioskuję, aby Gmina sprawdziła czy w jej zasobach są inne budynki i obiekty budowlane wymagające prowadzenia książek obiektu budowlanego.

- 4.1.1. Zgodnie z §2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego: „Książka powinna być założona w dniu przekazaniu obiektu budowlanego, zwanego dalej „obiektem”, do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania”. Nie określono kiedy zostały założone książki obiektu budowlanego - wpisano tylko 2018 rok. Przy książkach nie ma tomów poprzednich, a przedstawione książki nie są oznaczone jako tom kolejny, czyli książki nie są prowadzone zgodnie z ww. Rozporządzeniem. Burmistrz udzielił odpowiedzi, że nie ma innych tomów książek obiektów budowlanych - są to pierwsze tomy, co jest niezgodne z ww. przepisem.
- 4.1.2. Kontrolowane książki to:
jedna książka oznacza obiekt budowlany: „Budynek użyteczności publicznej - Ratusz”,
a druga: „Budynek magazynowy ul. Zwycięstwa w Sulechowie”.
- 4.1.3. W części I: „osoba upoważniona do dokonywania wpisu” brak wpisów, co oznacza, że wpisów powinien dokonywać Burmistrz Sulechowa. Zgodnie z §6 ust.3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 03.07.2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego: wpisów dokonuje właściciel lub Zarządca, którzy mogą upoważnić inną osobę, ale takiego upoważnienia kontrolującym nie przedstawiono. Burmistrz udzielił odpowiedzi, że wpisów do książki obiektów budowlanych dokonuje Pan Maciej Dach. Należy to uregulować prawnie poprzez wydanie stosownego upoważnienia i dokonania wpisu do książki.
- 4.1.4. W części II: „Dane identyfikacyjne obiektu” brak wpisu protokołu odbioru obiektu, Pozwolenia na użytkowanie, Roku zakończenia budowy.
- 4.1.5. W części III: „Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu” brak wpisów, są tylko wpisy wzorcowe bez odniesienia się do nich. Zgodnie z art. 63 ust.1 ustawy Prawo budowlane: „*Właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany przechowywać przez okres istnienia obiektu dokumenty, o których mowa w art. 60, oraz opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania*”. Poza tym posiadanie dokumentacji obiektu budowlanego jest wymogiem do prawidłowego zarządzania i utrzymania w należyтым stanie danego obiektu. W związku z powyższym należy wpisać do książki dokumentację obiektów budowlanych, a w przypadku braku dokumentacji – jej odtworzenie. Nie mniej „Budynek użyteczności publicznej - Ratusz” był poddany dość szerokiemu zakresowi remontowemu i powinna być w tym zakresie dokumentacja, której również nie wykazano w książce obiektu budowlanego. Burmistrz oświadczył, że **brak** jest dokumentacji technicznej „Budynku magazynowego”. Natomiast jest tylko częściowa dokumentacja dla „Budynku użyteczności publicznej - Ratusz” w zakresie:
- ✓ wykonania instalacji odgromowej,
 - ✓ wykonania systemu ostrzegawczego p.poż.,



✓ przeprowadzonego remontu w 2009 roku.

Zgromadzona dokumentacja techniczna Ratusza jest częściowa, jednakże nie zawęży się wyłącznie do tych trzech wskazanych pozycji.

Zapis poprawiony po wyjaśnieniu zastępcy burmistrza Magdaleny Klucznik.

Pkt 4.1.5.

Nawiązując do udzielonej przez Pana Burmistrza odpowiedzi, iż „*Posiadamy częściową dokumentację techniczną budynku Ratusza, w tym m.in. dokumentację techniczną z:*

- * *wykonania instalacji odgromowej,*
- * *wykonania systemu ostrzegawczego p.poż.,*
- * *przeprowadzonego remontu ratusza w 2009 r.”,*

proszę o dopisanie zwrotu „m.in.” w ostatnim zdaniu.

Zgromadzona dokumentacja techniczna Ratusza jest częściowa, jednakże nie zawęży się wyłącznie do tych trzech wskazanych pozycji.

4.1.6. W części IV: „Dane techniczne charakteryzujące obiekt”, wpisy dokonywane są w postaci opisu bez określenia danych technicznych jak np. powierzchnia zabudowy, użytkowa, kubatura, wpis do rejestru zabytków itp. - przepisy nie określają jednoznacznie jakie dane mają być ujęte w tej części książki, aczkolwiek są w tym temacie różnego rodzaju opracowania. Nie ulega wątpliwości, że mają to być dane techniczne charakteryzujące budynek, a nie wyłącznie opis budynku bez tych danych.

4.1.7. W części VI: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu” wykazuje się tylko zakres robót remontowych. W książce dotyczącej budynku użyteczności publicznej - Ratusz, są wymienione tylko trzy wpisy protokołów z tym, że podano tylko jeden numer protokołu, a powinno się podawać wszystkie protokoły w roku odzwierciedlając faktycznie przeprowadzone kontrole. W tym względzie wpisy prowadzone są nieprawidłowo. Dodatkowo opisano, iż wykonano 3 zalecenia z wpisanych 16 zaleceń, co źle świadczy o właścicielu obiektu budowlanego pod względem prawidłowości utrzymania obiektu. To samo dotyczy książki obiektu magazynowego z tym, że w tym przypadku opisano realizację jednego punktu na 15 zaleceń. Należy **uregulować sprawy związane z realizacją zaleceń** ujętych w protokołach - patrz opis: Dział IV pkt 1.4.

4.1.8. Z wpisów w części VI nie wynika przeprowadzanie kontroli instalacji gazowej. W dokumentacji jest jeden protokół z dnia 01.03.2021 roku z kontroli instalacji i urządzeń gazowych w „budynku użyteczności publicznej - Ratusz”. Zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 lit. c) ustawy Prawo budowlane instalacja gazowa podlega **kontrolom w cyklu rocznym**. Burmistrz oświadczył, że w obu objętych kontrolą obiektów budowlanych istnieje instalacja gazowa. W związku z powyższym nie był spełniony powyższy wymóg ustawy.

Pani Magdalena Klucznik - Zastępca Burmistrza oświadczyła:



„...Dokumentacja przedłożona Państwu do kontroli zawierała protokoły z kontroli instalacji i urządzeń gazowych przeprowadzonych w 2019r., 2020r. i 2021r. Kontrole instalacji i urządzeń gazowych w budynku Ratusza przeprowadzane są regularnie, w cyklach rocznych: dwa razy w roku (zazwyczaj na początek i koniec sezonu grzewczego tzw. duży przegląd) oraz comiesięczne przeglądy serwisowe w sezonie grzewczym. Prowadzona jest książka serwisowa, obejmująca wykonywanie bieżących czynności serwisowych. ...”.

Po wyjaśnieniach i przedstawieniu dodatkowych protokołów z kontroli instalacji gazowych Komisja Rewizyjna stwierdza, że:

- w książkach obiektów budowlanych brak jest wpisów o kontrolach instalacji gazowych;
- przedstawione protokoły nie potwierdzają prawidłowej cykliczności wykonywania kontroli instalacji gazowych i tak dla „Budynku użyteczności publicznej - Ratusz” przedstawiono kontrole za lata: 2021, 2020, 2019, a dla „Budynku magazynowego ul. Zwycięstwa w Sulechowie” przedstawiono kontrole za lata: 2021, 2020.

4.1.9. W części VII: „Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu” wpisano w obu książkach: „wg opisu na str. 8” i „wg wyszczególnienia na str. 8”, czyli w części VI. Jednak część VI dotyczy kontroli przeprowadzanych w cyklu rocznym, a część VII dotyczy kontroli przeprowadzanych w cyklu 5-letnim. Poza tym nie można z książki zdefiniować numeru protokołu kontroli i który protokół dotyczy omawianej części. Po to wprowadzono oddzielne części, aby zapisy odnosiły się do nich i były one czytelnie określone. W kontrolowanych książkach są tylko dwa zapisy w części VII (po jednym w każdej książce), a więc bardzo trudno jest zrozumieć **brak prawidłowych wpisów** i tego przyczyn.

4.1.10. W części VIII.1.: „Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu” w zakresie Budynku użyteczności publicznej – Ratusza są dwa wpisy z 2016 roku i 2018 roku (w spisie dokumentacji brak o tym wzmianki). Natomiast w części VIII.2: „Dane dotyczące opracowania technicznego”, która to część jest powiązana z części VIII.1. **brak** jakiegokolwiek wpisu.

4.1.11. W części IX.1.: „Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie” w zakresie „Budynku użyteczności publicznej - Ratusza” widnieje jeden wpis z 2016 roku dotyczący wykonania systemu sygnalizacji pożaru. Budynek był podawany procesowi remontowemu przynajmniej w kilku latach, co zostało ujęte m.in. w danych z realizacji z budżetu Gminy Sulechów w określonych latach. Bezwzględnie należy **uzupełnić wpisy** w tym zakresie, gdyż określają one historię prowadzonych remontów i sposób utrzymania budynku oraz mają wpływ na przyszłe plany i wydatki remontowe. Skoro wpisów w książkę obiektu budowlanego rozpoczęto od 2018 roku, to **należy** dołączyć do książki wykaz remontów (protokołów) z lat poprzednich. Burmistrz oświadczył, że od 2018 roku nie było przeprowadzanych remontów na obu obiektach budowlanych w zakresie objętym kontrolą. W budynku magazynowym **brak** wpisów o jakichkolwiek remontach.




Zapis poprawiony po wyjaśnieniu Zastępcy Burmistrza - Magdaleny Klucznik.

Pkt 4.1.11.

System ostrzegawczy p.poż został wykonany w budynku Ratusza w 2019 r., wcześniej nie mieliśmy takiego systemu, dlatego proszę o zmianę zwrotu (w zdaniu pierwszym)

z: „wymiany instalacji systemu ..”

na: „wykonanie systemu ..”.

Komisja Rewizyjna przyjęła powyższą uwagę.

- 4.2. Kontrole okresowe wykonywane były **usługami zewnętrznymi**.
- 4.3. Zgodnie z §4 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego książka obiektu budowlanego powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą. Obie książki prowadzone są ze wzorcowych druków książek, strony są ponumerowane. Jednak zszyte kartki **nie są ostemplowane**, zabezpieczone i nie ma wpisu o **dacie założenia książki**, co umożliwia bezproblemowe usunięcia sznura zabezpieczającego.
- 4.4. W żadnym z zapisów w książce nie ujawniono, iż obiekt jest wpisany do rejestru zabytków. Burmistrz oświadczył, że „Budynek użyteczności publicznej - Ratusz” wpisany jest do rejestru zabytków nieruchomości województwa lubuskiego pod numerem 64 w dniu 15.10.1955 roku.

V. WNIOSKI I ZALECENIA WYNIKAJĄCE Z KONTROLI

Na podstawie przeprowadzonej kontroli w zakresie przeglądów i kontroli budynków i obiektów budowlanych oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych - dotyczy wybranych obiektów należący do Gminy oraz jednostek podległych Gminie – należy stwierdzić, że wykazane uchybienia należy **niezwłocznie usunąć**. Książki obiektów budowlanych wraz z pozostałą dokumentacją budynkową prowadzi i archiwizuje się przez cały okres użytkowania obiektu budowlanego. Stanowi to niezbędny element i narzędzie zarządzania oraz utrzymania obiektu w stanie przynajmniej nie pogorszonym z zachowaniem pełnego bezpieczeństwa ludzi i mienia. Książki obiektu budowlanego powinny być prowadzone nie tylko zgodnie z zapisami w samej książce, ale również z zastosowaniem wytycznych w tym zakresie. Kontrolujący stwierdzili różne podejścia do prowadzenia przedmiotowych książek obiektu budowlanego i nie zawsze w prawidłowy sposób. Kontrole wynikające z przepisów prawa, w szczególności z art. 62 ustawy Prawo budowlane, powinny być wykonywane zgodnie z określonym zakresem i narzuconych terminach ustawowych. Zalecenia wynikające z kontroli powinny być wykonywane niezwłocznie, a w przypadkach nie zagrażających bezpośrednio bezpieczeństwu i mieniu, powinny być wykonywane na podstawie **ustalonych harmonogramów** w powiązaniu z budżetem Gminy Sulechów bez zbędnej zwłoki.

Komisja Rewizyjna, oprócz ogólnych tez dotyczących przeprowadzonej kontroli wnosi do Rady Miejskiej w Sulechowie o przyjęcie do realizacji poniższych ZALECEŃ:

- 1) Zaktualizować dane teleadresowe uwidaczniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sulechów, strona internetowa: <https://www.bip.sulechow.pl/>.
- 2) Zastosować się do wymogów przeprowadzania kontroli wynikających m.in. z art. 62 ustawy Prawo budowlane oraz do prawidłowego prowadzenia książki obiektu budowlanego.
- 3) Określić i zdefiniować osoby odpowiedzialne za prowadzenie i nadzór w zakresie Prawa budowlanego.
- 4) Dokonać kontroli prowadzenia książek obiektów budowlanych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Sulechów.
- 5) W budżecie na dany rok budżetowy należy uwzględniać środki finansowe na prace do wykonania na nieruchomościach, wynikające z protokołów i przeglądów, w wielkościach koniecznych do ich usunięcia, enumeratywnie wymienionych, a nie określania szacunku wydatków.
- 6) Przekazać przez Burmistrza Sulechowa dla zarządców dokumentację techniczną obiektów przekazanych w zarządzanie lub trwały zarząd w przypadkach braku jej przez zarządzającego, a gdy takiej dokumentacji brak to należy zlecić jej wykonanie – odtworzenie.
- 7) Przekazać przez Burmistrza Sulechowa dla zarządców dokumentację dotyczącą remontów i inwestycji prowadzonych przez Urząd Miejski w Sulechowie, na obiektach oddanych w zarządzanie, w tym: ul. Licealna 18a i ul. Jana Pawła II 52 w Sulechowie.
- 8) Zdefiniować potrzeby remontowe budynku Szkoły Podstawowej w Bukowie i ustalić harmonogram ich realizacji w nieodległym terminie.
- 9) Zdefiniować, zinwentaryzować i załączyć do książek obiektów budowlanych niezbędne dokumenty, w tym dokumentacje, w przypadku nie prowadzenia książki od chwili oddania obiektu budowlanego do użytkowania.
- 10) Przeprowadzić szkolenie dla wszystkich prowadzących książki obiektów budowlanych w Gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy Sulechów z zakresu prowadzenia książek obiektów budowlanych, kontroli, dokumentacji oraz wszelkich innych spraw powiązanych z dokumentacją obiektów budowlanych.

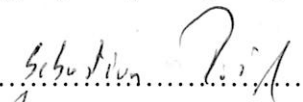

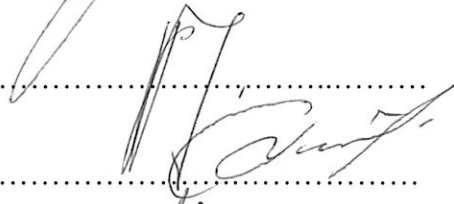

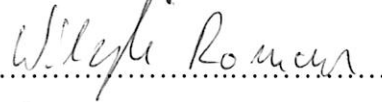
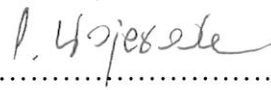
Protokół Nr 1/2021 Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie z kontroli w zakresie przeglądów i kontroli budynków i obiektów budowlanych oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych - dotyczy wybranych obiektów należący do Gminy oraz jednostek podległych Gminie, zakończono podpisami na 21 stronie. Protokół z podpisami osób kontrolowanych liczy 22 strony.



Protokół sporządzony został w 6 jednobrzmiących egzemplarzach. Poszczególne egzemplarze protokołu otrzymują:

- 1) Burmistrz Sulechowa Pan **Wojciech Soltys**.
- 2) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie Pan **Szymon Kłoczek**.
- 3) Dyrektor Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie Pan **Kazimierz Kottowski**.
- 4) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bukowie Pani **Grażyna Dąbrowska**.
- 5) Przewodniczący Rady Miejskiej w Sulechowie Pan **Radosław Murkowski**.
- 6) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie Pan **Sebastian Różycki**.

Podpisy kontrolujących – członków Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sulechowie:

- | | | |
|------------------------|--------------------------|--|
| 1. Sebastian Różycki | - przewodniczący komisji |  |
| 2. Miłosz Brodzikowski | - członek |  |
| 3. Jan Rerus | - członek |  |
| 4. Stanisław Kaczmar | - członek |  |
| 5. Roman Wilczyński | - członek |  |
| 6. Izabela Wojewoda | - członek |  |

Miejsce i data podpisania protokołu: Sulechów¹⁴.....maja.....2021 rok.

Kontrolowane osoby wniosły uwagi do protokołu, które zostały w nim odnotowane.

Pouczenie do protokołu Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli:

Kierownik kontrolowanego podmiotu, może złożyć do Komisji Rewizyjnej swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu, protokołu pokontrolnego do podpisania. Opinie, wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są Przewodniczącemu Rady.



Podstawa prawna:

§100 ust.1a uchwały Nr V/39/2003 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Sulechów z późniejszymi zmianami - Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016 r. poz. 900; z 2018 r. poz. 1052 i 2512.

Podpis kierowników kontrolowanych podmiotów:

URZĄD MIEJSKI
66-100 SULECHÓW
ul. Plac Ratuszowy 6

BURMISTRZ

Wojciech Soltys

Sulechów, dnia 20 05 2021 r.

Szkoła Podstawowa
w Bukowie
66-100 Sulechów
1103110

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grażyna Dąbrowska

ZAKŁAD GOSPODAROWANIA
MIENIEM KOMUNALNYM
W SULECHOWIE
86-100 Sulechów; ul. Poznańska 18
tel. (0-68) 385 10 21; fax (0-68) 385 28 26
R. 978051075

DYREKTOR

mgr inż. Kazimierz Kotowski

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Szymon Kłócek