

**Instrukcja Kurii Metropolitalnej
Archidiecezji Przemysko - Warszawskiej
w sprawie zarządzania dobrami doczesnymi Kościoła**

WPROWADZENIE

Uregulowania prawne dotyczące Kościoła Greckokatolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej regulują trzy zasadnicze akty prawne, Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, Konkordat pomiędzy Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską podpisany w dniu 28 lipca 1993 r. ratyfikowany 23 lutego 1998 r. oraz Kodeks Kanonów Kościołów Wschodnich promulgowany przez św. Jana Pawła II 18 października 1990 roku.

Osoby prawne, w tym parafie działają na podstawie prawa polskiego, jednak nie jest to jedyna podstawa prawna działania parafii. Z uwagi na podstawowe cele, które pełni parafia i jej charakter, najważniejszym aktem prawnym jest Kodeks Kanonów Kościołów Wschodnich oraz obowiązujące przepisy prawa miejscowego – kościelnego w eparchii, w której działa parafia.

W działalności kościelnych osób prawnych, zastosowanie mają również ustawy regulujące poszczególne aspekty życia gospodarczego, administracyjnego, prawa pracy i inne.

Każdorazowo powołana Kościelna osoba prawna ma obowiązek zgłoszenia o wydanie REGONU, założenie konta bankowego oraz zgłoszenie, jeżeli prowadzi działalność gospodarczą, do Urzędu Skarbowego o nadanie numeru NIP.

ZARZĄDZANIE DOBRAMI DOCZESNYMI

1. Nabywanie i zarządzanie dobrami doczesnymi

Archidiecezja, parafie oraz inne kościelne osoby prawne – zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, przy zachowaniu przepisów prawa polskiego – mogą nabywać, posiadać, zarządzać i alienować dobra doczesne. Mogą one nabywać dobra doczesne wszystkimi sprawiedliwymi sposobami prawa czy to naturalnego, czy pozytywnego, którymi innym wolno je nabywać (kan. 1010 KKKW).

Nabycie i zbycie nieruchomości musi nastąpić w formie aktu notarialnego lub w innej formie przewidzianej przepisami prawa polskiego (por. art. 158 k.c.). Zarządcy dóbr kościelnych powinni czuwać, ażeby powierzone ich pieczy dobra nie przepadły lub nie doznały jakiejś szkody, zawierając w tym celu odpowiednie umowy ubezpieczenia majątkowego oraz ubezpieczenia OC; troszczyć się, żeby własność dóbr kościelnych była zabezpieczona środkami ważnymi według prawa polskiego; przestrzegać przepisów zarówno prawa kanonicznego, jak i prawa polskiego, albo wydanych przez fundatora, ofiarodawcę lub uprawnioną władzę, a zwłaszcza starać się, by Kościół nie poniósł szkody wskutek nie przestrzegania przepisów państwowych; troszczyć się, by stan faktyczny własności nieruchomości był zgodny ze stanem prawnym (obiekty kościelne winny być wrysowane do mapy ewidencyjnej, wpisane do rejestru gruntów i budynków oraz ujawnione w księdze wieczystej; w dokumentach tych należy odnotowywać także wszelkie zmiany stanu faktycznego); pobierać skrupulatnie i we właściwym czasie dochody z dóbr i należności (czynsze, opłaty, odsetki, itp.), pobrane zaś przechowywać na rachunku bankowym i używać ich zgodnie z przepisami prawnymi; opłacać w ustalonych terminach podatki inne opłaty użytkowe i komunalne itp.); spłacać w ustalonych terminach inne należności (wynagrodzenia za wykonane usługi, raty kredytów czy pożyczek, itp.); lokować na korzyść kościelnej osoby prawnej, za zgodą ordynariusza, pieniądze pozostałe po pokryciu wydatków. Zabrania się bez

uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody ordynariusza lokowania pieniędzy w instrumenty finansowe wysokiego ryzyka (np. akcje, udziały w funduszach inwestycyjnych); należycie prowadzić księgi przychodów oraz rozchodów; prowadzić dokładny i szczegółowy inwentarz nieruchomości oraz rzeczy ruchomych; prowadzić książki obiektów budowlanych oraz dokonywać terminowych przeglądów wszystkich instalacji technicznych tychże obiektów. Protokoły tych przeglądów powinny być podpisane przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia; wszelkie dokumenty należycie porządkować i przechowywać w odpowiednim archiwum, ich odpisy potwierdzone za zgodność z oryginałem złożyć w archiwum kurii.

Każda kościelna osoba prawna powinna mieć własną radę do spraw ekonomicznych. Członkowie rad powinni być biegli w sprawach finansowo-ekonomicznych i prawnych. Zaleca się, aby członkami rad ekonomicznych byli przede wszystkim kompetentni wierni świeccy.

2. Prawo cywilne i prawo kanoniczne

KKKW ogranicza możliwość podejmowania zobowiązań, które obciążają parafię. Samodzielnie proboszcz nie może podejmować czynności przekraczających granice i sposób zwyczajnego zarządzania. W tym przypadku musi wcześniej uzyskać pisemne upoważnienie ordynariusza. O jakie czynności chodzi? Kwestie te regulują odpowiednie rozporządzenia ordynariusza miejsca. Są one określone w statutach i aktach prawnych obowiązujących na terenie eparchii.

Przykładem decyzji, na którą zgodę powinien wyrazić biskup jest zaciągnięcie pożyczki na parafię. Zwrot pożyczki obciąży bezpośrednio parafię, czyli również wiernych, którzy do niej należą. Poza tym sytuacja gospodarcza w perspektywie może zmienić się na niekorzyść, a spłata zaciągniętego zobowiązania być zbyt dużym obciążeniem dla parafii.

Zapewnienie pewności obrotu gospodarczego jest niezwykle ważne dla wszystkich. Dlatego przy zbywaniu nieruchomości przez parafię, jednym z dokumentów, o które poprosi proboszcza notariusz jest właśnie pisemne upoważnienie biskupa do zbycia nieruchomości. W przypadku braku takiego zaświadczenia nie dojdzie do podpisania aktu notarialnego.

To, że wpływ na niektóre czynności parafii ma ordynariusz miejsca nie oznacza, że parafia nie jest samodzielną osobą prawną. Przeciwnie za swoje zobowiązania odpowiada samodzielnie. Inne parafie oraz inne osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania poszczególnych parafii.

Podsumowując. Parafia jako osoba prawna na podstawie prawa polskiego jest członkiem powszechnego obrotu. Może podpisywać umowy z innymi przedsiębiorcami, zaciągać zobowiązania, prowadzić działalność duszpasterską, działalność gospodarczą. Natomiast w każdym przypadku o tym, jakie działania podejmowane przez proboszcza przekraczają granice i sposób zwyczajnego zarządzania decyduje KKKW, który z kolei w szczegółowych uregulowaniach odsyła do prawa miejscowego stanowionego przez ordynariusza eparchii.

PRAWO PRACY I UBEZPIECZENIA

Uzyskanie osobowości prawnej przez parafię to również uzyskanie możliwości zatrudniania pracowników na takich samych zasadach, jak w przypadku pozostałych przedsiębiorców do pracy w parafii. W dużej mierze zadania związane z funkcjonowaniem parafii i kościoła wykonywane są w formie wolontariatu. To bardzo ważny element funkcjonowania parafii. Tworzy więź między parafią i jej wiernymi. Z drugiej strony jest to sprawdzian dla proboszcza. Jednak są również takie prace, do których trzeba zatrudnić na stałe pracowników.

Parafia jako samodzielny podmiot na gruncie prawa polskiego może być pracodawcą. Reprezentantem parafii jako pracodawcy jest proboszcz. Proboszcz może zatrudnić do pracy w parafii pracowników albo osoby zatrudnione na innej podstawie prawnej.

Dla proboszcza zatrudnienie nawet jednej osoby na podstawie umowy o pracę nawet w niepełnym wymiarze czasu pracy powoduje, że ma on takie same obowiązki wobec zatrudnionych osób jak pozostali pracodawcy. To oznacza, że ma obowiązek zawrzeć umowę o pracę, zgłosić się jako płatnik składek w ZUS, zgłosić się jako płatnik zaliczek na podatek w urzędzie skarbowym, rozliczać się z pracownikami, przestrzegać przepisów prawa pracy, z uwzględnieniem odrębności np. w przypadku wymagań dotyczących zatrudnienia diaków.

Proboszcz musi liczyć się z tym, że kontrolę w parafii może przeprowadzić Urząd Skarbowy, ZUS czy Inspekcja Pracy.

PODATKI

Opodatkowanie kościelnych osób prawnych reguluje w całości ustawa z dnia 15 listopada 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654 ze zm.). W zakresie prowadzonej niegospodarczej działalności parafia jest zwolniona z podatków lokalnych (od nieruchomości). Zgodnie z art. 17 ust.1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (ustawa o CIT) wolne od podatku są dochody kościelnych osób prawnych, jeżeli dochody zostaną przeznaczone na działalność statutową. Ważne, jeżeli dochody parafii zostaną przekazane na cele związane z działalnością zwolnioną z podatku nie trzeba dodatkowo prowadzić skomplikowanej dokumentacji podatkowej. Zwolnienie z podatku obejmuje również dochody parafii z działalności gospodarczej w części, w jakiej zostały przeznaczone w roku podatkowym lub w roku po nim następującym na cele kultu, oświatowo-wychowawcze, naukowe, kulturalne, działalność charytatywno-opiekuńczą, punkty katechetyczne, konserwację zabytków oraz na inwestycje sakralne, i te inwestycje kościelne, czyli budowę, rozbudowę, odbudowę cerkwi lub kaplicy, a także adaptację innego budynku na cele sakralne, których przedmiotem są punkty katechetyczne i zakłady charytatywno-opiekuńcze, jak również remonty tych obiektów.

DAROWIZNY

Kolejną sprawą związaną ze zwolnieniem z podatku jest możliwość przekazywania darowizny na rzecz parafii. Obecnie w prawie polskim są dwie podstawy zwolnienia. Jedna z nich wynika z ustawy Państwo - Kościół. Chodzi o darowizny przeznaczone na cele charytatywno-opiekuńcze realizowane przez parafię. Te darowizny darczyńca może odpisać od podatku bez limitu jednak trzeba spełnić warunki:

- proboszcz musi wydać darczyńcy zaświadczenie, że odebrał darowiznę oraz,
- proboszcz w okresie dwóch lat od dnia przekazania darowizny musi przedstawić sprawozdanie o przeznaczeniu jej na tę działalność.

Druga możliwość przekazania parafii darowizny została uregulowana w ustawach o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych. Tutaj obowiązują już limity darowizny w roku podatkowym. I tak darczyńca może odliczyć od dochodu na podstawie, którego obliczy należny podatek, darowiznę dokonaną na cele kultu religijnego, ale do wysokości 6% swojego dochodu – tak jest w przypadku osób fizycznych. Albo 10% dochodu – w przypadku podatku dochodowego od osób prawnych. Osoby, które zdecydują się przekazać darowiznę w tej postaci parafii mają obowiązek wykazać w zeznaniu rocznym, kwotę przekazanej darowizny, kwotę dokonanego odliczenia oraz dane parafii, na rzecz której została przekazana darowizna, w szczególności nazwę i adres. Kwotę darowizny darczyńca powinien przekazać na rachunek bankowy parafii, w takim przypadku Urząd Skarbowy uwzględni dokonaną darowiznę. Natomiast w przypadku darowizny innej niż pieniężna proboszcz powinien wystawić dokument, z którego wynika wartość tej darowizny oraz oświadczenie obdarowanego o przyjęciu darowizny.

Obydwie formy przekazania darowizny są wolne od podatku dochodowego osoby, która dokonała darowizny.

Kościelne osoby prawne, które składają zeznania podatkowe CIT 8, oraz te, które uzyskały status organizacji pożytku publicznego winny złożyć formularz CIT D składany w przypadku otrzymania/przekazania darowizny. Pozostałe kościelne osoby prawne są zwolnione z tego obowiązku.

Jak przekazać darowiznę na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą?

Krok 1

Darczyńca, zgodnie z przepisami ustaw podatkowych, musi wpłacić na rachunek bankowy obdarowanego (kościelnej osoby prawnej). Nie jest możliwe przyjęcie darowizny w formie gotówkowej.

Krok 2

Darczyńca musi otrzymać od obdarowanego pokwitowanie odbioru darowizny. Pokwitowanie to powinno mieć określoną treść: zawierać oświadczenie o potwierdzeniu odbioru darowizny przez obdarowanego, oznaczenie osoby darczyńcy, jak i obdarowanego, wskazanie tytułu darowizny, określenie daty i miejsca przyjęcia darowizny, podpis osoby uprawnionej do przyjęcia darowizny w imieniu kościelnej osoby prawnej.

Krok 3

W zeznaniu za dany rok podatkowy darczyńca może odliczyć całą kwotę darowizny. W załączniku PIT IO musi dodatkowo w części D ujawnić dane identyfikacyjne i adres obdarowanego oraz kwotę darowizny.

Krok 4

W okresie dwóch lat od dnia przekazania darowizny darczyńca musi uzyskać od obdarowanego sprawozdanie o przeznaczeniu jej na działalność charytatywno-opiekuńczą.

Z ostrożności należałoby gromadzić: dokumenty kasowe (KP), przelewy bankowe, rachunki, paragony, faktury VAT itp. Byłoby pożądane, aby w teczce dotyczącej rozliczenia danej darowizny znalazły się: wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzający wpływ darowizny, kopia pokwitowania odbioru darowizny, kopia sprawozdania sporządzonego według wzoru (wzór w załącznikach), dokumenty kasowe (KP), przelewy bankowe, rachunki, paragony, faktury VAT itp.

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

1. Działalność gospodarcza kościelnej osoby prawnej

Każda kościelna osoba prawna prowadząca działalność gospodarczą jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT). Przepisy przewidują jednak szereg zwolnień z tego podatku zarówno o charakterze podmiotowym, jak i przedmiotowym. Przed podjęciem działalności gospodarczej, jak i w jej trakcie, kościelna osoba prawna powinna ustalić, na jakich zasadach będzie zobowiązana do rozliczania podatku od towarów i usług i czy będzie mogła korzystać ze zwolnień podatkowych. Zgodnie z przepisem art. 11 ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, kościelna osoba prawna nie odpowiada za zobowiązania innej kościelnej osoby prawnej. Nie dotyczy to jednak kościelnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej. Za ich zobowiązania odpowiadają kościelne osoby prawne, które je powołały do istnienia.

Do działalności gospodarczej osób prawnych Kościoła zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), dotyczące m.in. obowiązku sporządzania i ogłaszania sprawozdań finansowych oraz badania ich przez biegłych rewidentów.

Ponadto na podstawie ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników (Dz. U. Nr 142, poz. 702) podatnicy zobowiązani są do dokonania zgłoszenia identyfikacyjnego w urzędzie skarbowym w celu nadania numeru identyfikacji podatkowej – NIP.

Jeżeli dochody z działalności, na przykład parafii, zostaną przekazane na cele niegospodarczej działalności takiej jak; zakup naczyń liturgicznych, remont cerkwi itp., to dochody te są zwolnione z podatku dochodowego. W pozostałych przypadkach parafia, która prowadzi pozarolniczą działalność ma takie same obowiązki podatkowe jak pozostali podatnicy w Polsce.

2. Umowy

Kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne jako pracodawcy są zobowiązane w takim samym stopniu, jak inni pracodawcy do przestrzegania kodeksu pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, przepisów podatkowych, kształtowania stosunków pracy w aspekcie potrzeb rodziny, uczciwego traktowania pracowników, słusznego wynagrodzenia, szanowania równouprawnienia kobiet i mężczyzn, dialogu z pracownikami, a w wypadku redukcji miejsc pracy do przyznania pierwszeństwa podziałowi pracy przed likwidacją miejsc i zwolnieniami.

Kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne biorąc udział w obiegu gospodarczym (podejmując inwestycje, nawiązując współpracę z partnerami gospodarczymi, prowadząc działalność gospodarczą, wybierając formy lokowania kapitału, itp.) muszą stosować się do wszystkich obowiązujących przepisów prawa kanonicznego i prawa polskiego oraz poddać się szczególnym kryteriom etycznym. W tym celu należy dochować niezbędnej staranności, by wszystkie zawierane umowy przez kościelne osoby prawne i jednostki organizacyjne były ważne na gruncie prawa polskiego i skutecznie chroniły ich interesy.

Z wszystkimi pracownikami kościelnych osób prawnych i kościelnych jednostek organizacyjnych oraz wykonującymi na ich rzecz jakiegokolwiek świadczenia winny być podpisane stosowne umowy (np. o pracę, o dzieło, zlecenia, wolontariatu) i prowadzona dokumentacja pracownicza, zgodnie z przepisami prawa polskiego, z zastrzeżeniem że kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne będące pracodawcami są płatnikami podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu wypłacanych wynagrodzeń. Konieczne jest przestrzeganie przepisów prawa polskiego w tym zakresie.

3. Prowadzenie książki obiektu budowlanego

a) Podstawa prawna

Zasady prowadzenia książki obiektu budowlanego są uregulowane w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. „w sprawie książki obiektu budowlanego” (Dz. U. 120/2003, poz. 1134).

b) Opis wpisów do książki obiektu budowlanego:

1. Książka powinna być założona w dniu przekazania obiektu budowlanego, zwanego dalej „obiektem”, do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jej użytkowania.

2. Książka powinna mieć format A4 i być wykonana w sposób trwały, zapewniający przydatność do użytkowania w całym okresie użytkowania obiektu.

3. Książka powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą.

4. W przypadku wypełnienia całej książki zakłada się jej kolejny tom, wpisując na stronie tytułowej numer kolejnego tomu oraz datę założenia.

c) Sposób wpisywania danych podają dalsze paragrafy rozporządzenia:

1. Wpisy do książki obejmują podstawowe dane identyfikujące obiekt:
 - a) rodzaj obiektu i jego adres,
 - b) właściciela, zarządcę – nazwę lub imię i nazwisko,
 - c) protokół odbioru obiektu – numer i datę sporządzenia,
 - d) pozwolenie na użytkowanie obiektu – nazwę organu, który wydał, numer i datę wydania,
 - e) zmianę właściciela lub zarządcy – numer i datę protokołu przejęcia obiektu,
 - f) wpis o zamknięciu książki, datę jej założenia.
2. Dane ogólne o obiekcie budowlanym wraz z wykazami dokumentacji, w tym dokumentacji technicznej przekazanej właścicielowi (zarządcy) przy zakładaniu książki obiektu.
3. Plan sytuacyjny obiektu, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określający również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci, a w szczególności gazu, energii elektrycznej i ciepła;
4. Protokoły kontroli oraz badań określonych w art. 62 ust. 1 i 2 Prawa budowlanego oraz przeprowadzonych remontów i przebudowy obiektu.
5. Wpisy do książki obiektu powinny być dokonane w dniu zaistnienia okoliczności, dla której jest wymagane dokonanie odpowiedniego wpisu.

d) Wpis do książki powinien:

1. Zawierać dane identyfikujące dokument będący przedmiotem wpisu, określać ważne ustalenia w nim zawarte oraz dane identyfikujące osobę, która dokument wystawiła.
2. Cechować się jednoznacznością i zwięzłością.
3. Wpisy dokonuje właściciel lub zarządca obiektu albo osoba upoważniona przez właściciela lub zarządcę, jak również osoba uprawniona z tytułu wykonywanej kontroli stanu obiektu.
4. Sprostowania błędów we wpisach dokonuje się przez przekreślenie wyrazów pojedynczą linią oraz umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej zmiany.
5. Strona tytułowa książki obiektu budowlanego powinna mieć określoną (jak w załączniku do rozporządzenia) formę: powinna zawierać podstawowe informacje o obiekcie budowlanym i samej książce tegoż obiektu.

e) Spis treści wyszczególnia rodzaj i ilość stron dokumentów, tworzących książkę obiektu budowlanego:

1. Dane dotyczące osoby upoważnionej do dokonywania wpisu – str. 2,
2. Dane identyfikacyjne obiektu – str. 3,
3. Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – str. 4 i 5,
4. Dane techniczne charakteryzujące obiekt – str. 6,
5. Plan sytuacyjny obiektu – str. 7,
6. Wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu – str. 8-21,
7. Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu – str. 22-29,
8. Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu – str. 30-32,
9. Dane dotyczące opracowania technicznego – str. 33-44,
10. Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie – str. 45-60,
11. Dane dotyczące dokumentacji technicznej – str. 61-70,

12. Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu – str. 71-73,
13. Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu – str. 74.

f) Zakres Książki Obiektu Budowlanego

Załącznik do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. „w sprawie książki obiektu budowlanego” (Dz. U. 120/2003, poz. 1134) dokładnie określa rodzaj dokumentów – i ilość stron każdego dokumentu – tworzących książkę obiektu budowlanego.

1. Tablica I, str. 2: „osoba upoważniona do dokonania wpisu”. Przepisy nie uściślają, jakim kwalifikacjom powinna odpowiadać osoba prowadząca książkę obiektu budowlanego. Właściciel lub zarządca może sam prowadzić książkę lub upoważnić inną osobę do jej prowadzenia; kopia upoważnienia powinna być dołączona do dokumentacji obiektu.

2. Tablica II, str. 3: „dane identyfikacyjne obiektu”. Nazwa obiektu powinna być taka sama jak w pozwoleniu na budowę (jeśli zachowały się dokumenty) i zgodna z nazwą ze strony tytułowej. Przykłady nazw funkcji obiektu: mieszkalna, usługowa, produkcyjno-magazynowa, mieszkalno-biurowa, hotelowa, hotelowo-gastronomiczna.

3. Tablica III, strony 4 i 5: „spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu”. Wymienione w spisie dokumenty należy przechowywać w oddzielnych teczkach, ponumerowanych zgodnie z numeracją spisu. W wolnych rubrykach należy odnotować wszystkie ważne dokumenty związane z obiektem.

4. Pozycja IV, str. 6: „dane techniczne charakteryzujące obiekt”. Tutaj należy zapisać dane liczbowe i inne ważne informacje dotyczące obiektu. Na przykład: ilość kondygnacji naziemnych i podziemnych, systemy konstrukcyjne i użyte materiały dla poszczególnych elementów (fundamentów, ścian, stropów, dachu, etc.), rodzaje instalacji, urządzenia techniczne, powierzchnie, ilość lokali.

5. Pozycja V, str. 7: „plan sytuacyjny obiektu”. Na rysunek – odwzorowany w skali – należy nanieść obiekt, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określając również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci. Należy ponadto zaznaczyć położony najbliżej hydrant pożarowy, studnie, szamba, śmietniki, itp.

6. Tablica VI, str. 8-21: „wykaz protokołów kontroli okresowych stanu technicznej sprawności obiektu”. Tablica ta dotyczy kontroli przeprowadzanych co najmniej jeden raz w roku, zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane, ust. 1. pkt 1.

7. Tablica VII, str. 22-29: „wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu”. Tablica ta dotyczy kontroli przeprowadzanych co 5 lat, zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane, ust. 1. pkt 2.

8. Tablica VIII.1, str. 30-32: „wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu”. Tutaj należy wpisywać dane odnoszące się do: ekspertyz, badań technicznych obiektu, opinii, orzeczeń technicznych, dokumentacji technicznej i innych opracowań dotyczących obiektu.

9. Tablica VIII.2, str. 33-44: „dane dotyczące opracowania technicznego”. Ta tablica jest rozszerzeniem tablicy VIII.1 ze str. 30-32, obejmującym szczegółową charakterystykę opracowań zapisanych w tejże (poprzedniej) tablicy; należy więc zachować tę samą, chronologiczną kolejność zapisu w obydwu tablicach.

10. Tablica IX.1, str. 45-60: „wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie”. W tym miejscu należy się kilka słów wyjaśnienia: remont obiektu nie wymaga pozwolenia na budowę, lecz jedynie – zgłoszenia; do prac remontowych można przystąpić po 30 dniach, licząc od daty zgłoszenia; podstawa prawna: art. 29 i 30 Prawa budowlanego. Na wykonanie robót modernizacyjnych potrzebne jest pozwolenie na budowę; podstawa prawna:

art. 28 i 29 Prawa budowlanego. Pierwsza rubryka: „nr pozwolenia na budowę” powinna zawierać dane pisma zgłoszeniowego – dla remontu lub dane pozwolenia – dla modernizacji. W rubryce: „podstawa realizacji robót” należy podać numer opracowania (rubryka „Lp.”) z tablicy VIII.1, zawierający dane dotyczące dokumentacji technicznej.

11. Tablica IX.2, str. 61-70: „dane dotyczące dokumentacji technicznej”. Tutaj należy dołączyć informacje uzupełniające do kolumny 3 z tablicy IX.1, zachowując tę samą kolejność zapisu.

12. Tablica X, str. 71-73: „wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu”. Zapis w omawianej tablicy należy przeprowadzić w wypadku katastrofy budowlanej, uszkodzeń elementów wbudowanych, awarii urządzeń związanych z budynkiem, jak np.: dźwigu, hydroforu, pomp, wentylatorów lub awarii instalacji. Podstawą zapisu jest protokół komisji powołanej przez nadzór budowlany (jeśli jest to katastrofa) lub powołanej przez właściciela lub zarządcę (jeśli jest to awaria). Protokoły trzeba przechować, zgodnie z ustaloną jednoznacznie systematyką – o czym Państwo już wiedzą.

13. Tablica XI, str. 74: „wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu”. Prawo budowlane odnosi się do zmian sposobu użytkowania obiektu w art. 32 i art. 71. W rubrykach „pozwolenia na budowę” i „protokół odbioru” wpisu dokonuje się tylko wtedy, gdy dokumenty te zostały sporządzone: nie w każdych okolicznościach zmian sposobu użytkowania są wymagane.

Odpowiedzialność za właściwe utrzymanie obiektu budowlanego – w myśl art. 61 Prawa budowlanego – ponoszą osoby (fizyczne lub prawne), mające prawo własności lub współwłasności, albo sprawujące w ich imieniu zarząd tym obiektem na mocy odpowiedniej umowy.

Obowiązek prowadzenia książki obiektu budowlanego obejmuje obiekt budowlany, którego projekt jest sprawdzany w myśl art. 20, ust. 2 Prawa budowlanego, a nie obejmuje budynków: indywidualnego budownictwa jednorodzinnego, zagrodowego, letniskowego, i innych obiektów budowlanych wymienionych w art. 29, ust. 1 Prawa budowlanego. Budynki, w których prowadzona jest działalność gospodarcza (hotele, pensjonaty, sanatoria, restauracje, jadalnie, hale produkcyjne, biura) bezwzględnie – na mocy ustawy – podlegają rygorowi prowadzenia książki obiektu budowlanego.

Książka obiektu budowlanego powinna być założona w dniu przekazania obiektu do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania. Książka obiektu budowlanego służy do regularnego dokumentowania wszystkich czynności i decyzji, mających znaczenie dla utrzymania stanu technicznego obiektu budowlanego.

Prawo budowlane – art. 62, ust. 1 – określa dwa rodzaje okresowej kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego: kontrolę roczną i kontrolę wykonywaną co 5 lat. W zakresie jak dla kontroli rocznej – z uwzględnieniem specyfiki sezonu zimowego i letniego – należy wykonać kontrole co najmniej dwa razy w roku, w terminach do 31 maja oraz do 30 listopada w przypadku budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2 000 m² oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1 000 m²; osoba dokonująca kontroli jest obowiązana bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy organ o przeprowadzonej kontroli. Niezależnie od kontroli okresowych, właściciel budynku lub zarządca może przeprowadzać przeglądy robocze (okresowe) mające na celu określenie stanu przygotowania budynku, urządzeń i instalacji do użytkowania w okresie zimowym.

Osoba przeprowadzająca kontrolę okresową budynku powinna przed jej rozpoczęciem zapoznać się z protokołami z poprzednich kontroli, z protokołami odbioru robót remontowych wykonanych w budynku w okresie od poprzedniej kontroli, zgłoszeniami użytkowników lokali dotyczącymi usterek, wad, uszkodzeń lub zniszczeń elementów budynku.

CMENTARZE WYZNANIOWE

Jednym z istotniejszych elementów kształtujących problem organizowania oraz funkcjonowania cmentarzy wyznaniowych jest ustawodawstwo państwowe w tej materii. Dlatego warto przypomnieć polskie przepisy państwowe regulujące problem cmentarzy.

1. Podstawa prawna

Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, podpisany w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. w art. 8, ust. 3 stanowi: „miejscom przeznaczonym przez właściwą władzę kościelną do sprawowania kultu i grzebania zmarłych Państwo gwarantuje w tym celu nienaruszalność”.

Z ważnych jednak powodów i za zgodą kompetentnej władzy kościelnej można przeznaczyć te miejsca na inny użytek. Przepis ten nie ogranicza jednak stosowania prawa polskiego w przypadkach wyłączenia z zachowaniem standardów prawa międzynarodowego.

Deklaracja Rządu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 kwietnia 1997 r. w celu zapewnienia jasnej wykładni przepisów Konkordatu dodaje w ust. 2, że „pojęcie nienaruszalności cmentarzy, użyte w artykule 8 ust. 3 Konkordatu, nie może być rozumiane jako prawo do odmowy pochowania na cmentarzu katolickim osoby innego wyznania lub niewierzącej”.

Nienaruszalność cmentarza, gwarantowana przez Konkordat, nie oznacza jednak, że władza państwowa nie może wydawać odpowiednich przepisów regulujących sposób tworzenia oraz administrowania tymi miejscami.

2. Podstawowymi normami prawnymi obowiązującymi obecnie w naszym kraju są:

1. Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych z późniejszymi zmianami (dalej będziemy używać określenia: Ustawa).

2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 sierpnia 1959 r. w sprawie określenia, jakie tereny pod względem sanitarnym są odpowiednie na cmentarze (dalej będziemy używać określenia: Rozporządzenie z 1959 r.).

3. Rozporządzenie Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 października 1972 r. w sprawie urządzania cmentarzy, prowadzenia ksiąg cmentarnych oraz chowania zmarłych (będziemy używać określenia: Rozporządzenie z 1972 r.).

4. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków (Dz. U. z dnia 21 marca 2008 r.).

Zarząd cmentarza powinien prowadzić regulamin cmentarza oraz księgę cmentarną zawierającą następujące dane dotyczące osób, których zwłoki zostały pochowane:

1. nazwisko i imię;
2. płeć;
3. wiek;
4. ostatnie miejsce zamieszkania;
5. datę zgonu;
6. miejsce zgonu;
7. przyczynę zgonu;
8. datę i numer aktu zgonu;
9. datę pochowania;

10. dokładnie określone miejsce pochowania według planu zagospodarowania cmentarza;

11. ewentualne odnotowanie faktu wydobycia, daty i miejsca ponownego złożenia szczątków.

Dane te powinny być wpisane do księgi cmentarnej na podstawie przedłożonej karty zgonu. Karty zgonu, na których podstawie dokonano pochowania zwłok, powinny być przechowywane przez zarząd cmentarza co najmniej 30 lat.

2. Kostnica

Na cmentarzach mniejszych, w miejscowościach, w których przeciętnie odbywa się najwyżej 1 pogrzeb dziennie, zamiast domu przedpogrzebowego powinny być budowane kostnice z jednym obszernym, widnym pomieszczeniem oraz z pomieszczeniem na trumny ze zwłokami oczekującymi na pogrzeb i niewielkim magazynem na przechowywanie sprzętu. Zarówno w domu przedpogrzebowym, jak i w kostnicy nie wolno kłaść trumien ze zwłokami bezpośrednio na podłogę, lecz należy je umieszczać na specjalnie na ten cel przeznaczonych rusztowaniach lub katafalkach.

Urządzenia te należy często czyścić i odkażać.

Dom przedpogrzebowy lub kostnica powinny być pod stałym nadzorem służby cmentarnej, powinny być utrzymywane w czystości i w określonych godzinach dostępne dla osób biorących udział w ceremoniach pogrzebowych. Za przechowywanie zwłok i korzystanie z urządzeń domu przedpogrzebowego lub kostnicy zarząd cmentarza uprawniony jest do pobierania opłat.

3. Groby

Ilekcroć jest mowa o:

1) grobie ziemnym – należy przez to rozumieć dół w ziemi, do którego składa się trumnę ze zwłokami lub urnę i zasypuje ziemią;

2) grobie murowanym – należy przez to rozumieć dół, w którym boki są murowane do poziomu gruntu, do którego składa się trumnę ze zwłokami lub urnę;

3) grobie rodzinnym – należy przez to rozumieć grób przeznaczony do składania dwóch lub więcej trumien ze zwłokami lub urn;

4) katakumbach – należy przez to rozumieć pomieszczenie z niszami w ścianie, przeznaczone do pochówku zwłok;

5) kolumbarium – należy przez to rozumieć budowlę z niszami przeznaczonymi do składania urn.

Groby ziemne powinny mieć następujące minimalne wymiary:

1) pojedyncze, w których składa się trumnę ze zwłokami dziecka do lat 6: długość 1,2 m, szerokość 0,6 m, głębokość 1,2 m;

2) pozostałe pojedyncze, w których składa się trumnę ze zwłokami: długość 2,0 m, szerokość 1,0 m, głębokość 1,7 m;

3) pojedyncze, w których składa się urnę: długość 0,5 m, szerokość 0,5 m, głębokość 0,7 m.

Groby murowane powinny mieć następujące minimalne wymiary:

1) pojedyncze, w których składa się trumnę ze zwłokami: długość 2,2 m, szerokość 0,8 m, głębokość 0,8 m;

2) pojedyncze, w których składa się urnę: długość 0,5 m, szerokość 0,5 m, głębokość 0,7 m.

Groby murowane wielournowe, w których składa się urny, powinny mieć wymiary nie przekraczające wymiaru grobu murowanego pojedynczego.

Nad każdą trumną składaną w grobie murowanym powinno być założone sklepienie.

Nad ostatnim sklepieniem grobu murowanego przeznaczonego do składania trumien wykonuje się podmurówkę dla warstwy sanitarnej ziemi jako izolację, o grubości co najmniej 0,3 m od sklepienia do poziomu ziemi.

W zależności od warunków gruntowych i wodnych można stosować pochówek zwłok piętrowo w grobach ziemnych lub murowanych, przy czym trumny powinny być między sobą przedzielone warstwą ziemi o grubości co najmniej 0,3 m albo murem lub betonem zbrojonym o grubości co najmniej 0,06 m.

Głębokość grobu rodzinnego ziemnego dla dwóch trumien umieszczonych jedna nad drugą powinna wynosić co najmniej 2,5 m. Dla każdej następnej trumny grób powinien być głębszy o 0,8 m.

Groby rodzinne ziemne, w których trumny mają być składane obok siebie na jednym poziomie, powinny mieć następujące minimalne wymiary: długość 2,0 m, szerokość 1,8 m (0,8 m + 0,2 m + 0,8 m), niezależnie od głębokości grobu.

Groby rodzinne murowane, w których trumny mają być składane obok siebie na jednym poziomie, powinny mieć oddzielne dla każdej trumny komory o minimalnych wymiarach: długość 2,2 m, szerokość 0,8 m, głębokość 0,8 m. Komory powinny być od siebie oddzielone murem lub betonem zbrojonym o grubości co najmniej 0,06 m, niezależnie od głębokości grobu.

Dopuszcza się tworzenie zbiorowych grobów ziemnych lub murowanych, których minimalna długość dla grobów ziemnych wynosi 2,0 m, dla grobów murowanych – 2,2 m, a szerokość jest wielokrotnością szerokości określonych w ust. 3 i 4.

W każdym przypadku odległość między najwyższym poziomem wody gruntowej a dnem grobu nie może być mniejsza niż 0,5 m.

W grobach murowanych dno grobu może być ziemne lub umocnione. Dno umocnione powinno mieć spadek jednokierunkowy; w miejscu najniższym należy przewidzieć odpływ łączący się z ziemią.

Pomiędzy grobami powinno być zapewnione przejście o szerokości co najmniej 0,5 m. Przejścia między grobami mogą być zagospodarowane wyłącznie za zgodą zarządcy cmentarza oraz na warunkach przez niego określonych.

Na grobach można ustawiać nagrobki o wymiarach nie przekraczających granic powierzchni grobu albo usypywać ziemię w postaci pagórka nad grobem.

4. Ponowne użycie grobu.

Grób nie może być użyty do ponownego chowania przed upływem lat 20. Po upływie lat 20 ponowne użycie grobu do chowania nie może nastąpić, jeżeli jakkolwiek osoba zgłosi zastrzeżenie przeciw temu i uiści opłatę, przewidzianą za pochowanie zwłok. Zastrzeżenie to ma skutek na dalszych lat 20 i może być odnowione.

Do przedłużenia zakazu ponownego użycia grobu na dalsze 20 lat w przypadku sporu o to uprawnienie między różnymi osobami, pierwszeństwo ma osoba wymieniona w art. 10 ust. 1 Ustawy, tzn.:

1. pozostały małżonek(ka),
2. krewni zstępni,
3. krewni wstępni,
4. krewni boczni do 4 stopnia pokrewieństwa,
5. powinowaci w linii prostej do 1 stopnia.

Osobie, która mimo upływu terminu 20 lat nie zgłosiła zastrzeżenia i nie wniosła odpowiedniej opłaty, nie przysługuje roszczenie o przywrócenie posiadania miejsca

oddanego przez zarząd cmentarza z przeznaczeniem na grób kogoś innego, chociażby nadal stale odwiedzała grób i utrzymywała go w należytym stanie.

W związku z likwidacją grobu, pojawia się nieraz pytanie, co zrobić ze szczątkami osoby poprzednio tam pochowanej. Można je tam pozostawić, albo przenieść w inne miejsce z tym, że można je chować również poza powierzchnią grzebalną. Decyduje o tym zarząd cmentarza. Na życzenie osoby uprawnionej do pochowania zwłok można szczątków nie wydobywać.

Przepisy ustalające termin dwudziestoletni nie mają zastosowania do pochowania zwłok w grobach murowanych, przeznaczonych do pomieszczenia zwłok więcej niż jednej osoby.

W tym przypadku nie ma określonego jakiegokolwiek terminu. Domyślnie, należy uważać je za trwałe.

Dozwolone są natomiast umowy, przedłużające termin, przed upływem którego nie wolno użyć grobu do ponownego pochowania. Umowa taka powinna zostać sporządzona na piśmie.

Niezależnie od tych przepisów jest wzbronione użycie do ponownego pochowania grobów, mających wartość pamiątek historycznych (ze względu na swą dawność lub osoby, które są w nich pochowane lub zdarzenia, z którymi mają związek) albo wartość artystyczną.

W istniejących grobach murowanych dopuszcza się chowanie zwłok osób zmarłych w ciągu 20 lat po wydaniu decyzji o zamknięciu cmentarza.

5. Ekshumacja.

Ekshumacja zwłok i szczątków może być dokonana:

1. na umotywowaną prośbę osób uprawnionych do pochowania zwłok za zezwoleniem właściwego inspektora sanitarnego,
2. na zarządzenie prokuratora lub sądu,
3. na podstawie decyzji właściwego inspektora sanitarnego w razie zajęcia terenu cmentarza na inny cel.

Zwłoki osób zmarłych na choroby zakaźne nie mogą być ekshumowane przed upływem 2 lat od dnia zgonu.

Ekshumacja zwłok i szczątków powinna odbywać się we wczesnych godzinach rannych podczas chłodnej pory roku (w okresie od 16 października do 15 kwietnia). O zamierzonej ekshumacji należy zawiadomić właściwego powiatowego (miejskiego, dzielnicowego) lub portowego inspektora sanitarnego, który:

1. wykonuje nadzór nad ekshumacją oraz
2. może zezwolić na wykonanie ekshumacji w innym czasie przy zachowaniu ustalonych przez niego środków ostrożności.

Przy ekshumacji mogą być obecne tylko osoby bezpośrednio zainteresowane.

Zwłoki ekshumowane przed upływem okresu mineralizacji powinny być wydobyte wraz z trumną, którą bez otwierania należy umieścić na czas przewozu w obrębie kraju w skrzyni szczelnie wybitej blachą. Na miejscu ponownego pochowania trumnę należy wydobyć ze skrzyni i pochować bezzwłocznie na cmentarzu bez jej otwierania. W razie ekshumacji wykonywanej po upływie okresu mineralizacji wydobyte szczątki wraz z resztkami trumny należy umieścić w nowej trumnie i przygotować do przewozu. O zamierzonej ekshumacji na cmentarzu wyznaniowym powinna być zawiadomiona właściwa jednostka wyznaniowa.

Przepisy Ustawy dotyczące ekshumacji i przewożenia zwłok nie odnoszą się do archeologicznych prac wykopaliskowych.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która weszła w życie 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. 2003 nr 96 poz. 873), uregulowała również działalność kościelnych organizacji w tej kwestii. Organizacją pożytku publicznego może być wyłącznie organizacja pozarządowa, lub organizacja kościelna.

1. Ustawa o pożytku publicznym

Wg ustawy o pożytku publicznym jej działalność obejmuje:

1. pomoc społeczną w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
2. działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3. działalność charytatywną;
4. podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
5. działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
6. ochronę i promocję zdrowia;
7. działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
8. promocję zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
9. działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
10. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
11. działalność wspomagającą rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
12. działalność wspomagającą rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
13. działalność wspomagającą rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
14. naukę, szkolnictwo wyższe, edukację, oświatę i wychowanie;
15. wypoczynek dzieci i młodzieży;
16. kulturę, sztukę, ochronę dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
17. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
18. ekologię i ochronę zwierząt oraz ochronę dziedzictwa przyrodniczego;
19. turystykę i krajoznawstwo;
20. porządek i bezpieczeństwo publiczne;
21. obronność państwa i działalność Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
22. upowszechnianie i ochronę wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagających rozwój demokracji;
23. ratownictwo i ochronę ludności;
24. pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
25. upowszechnianie i ochronę praw konsumentów;
26. działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
27. promocję i organizację wolontariatu;
28. pomoc Polonii i Polakom za granicą;
29. działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
30. promocję Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
31. działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
32. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;

33. działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32.

Uprawnienia organizacji pożytku publicznego i posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego wiąże się z różnymi uprawnieniami. Najbardziej znanym przywilejem jest możliwość korzystania z odpisu 1% podatku od podatników, ponadto przysługują jej zwolnienia i obniżki w podatku od nieruchomości, jest zwolniona z opłaty skarbowej oraz opłat sądowych oraz z podatku od czynności cywilnoprawnych. Przysługują jej też preferencje przy nabywaniu prawa użytkowania nieruchomości należących do Skarbu Państwa. Może korzystać z pracy poborowych, odbywających służbę zastępczą. Ma także prawo do nieodpłatnego informowania o swojej działalności w publicznym radiu i telewizji i może angażować do prowadzenia zbiórek publicznych małoletnich poniżej 16 lat. Organizacja mająca status pożytku publicznego musi zapewnić przejrzystość działania organizacji, wewnętrzną kontrolę oraz zabezpieczyć się przed wyprowadzaniem majątku z organizacji – odpowiednie zapisy powinny być wprowadzone do statutu. Są to np. zakazy udzielania pożyczek, wykorzystywania majątku organizacji czy zakupu towarów od członków organizacji lub ich krewnych. Organizacja taka musi sporządzać i upubliczniać roczne sprawozdania z działalności (merytoryczne i finansowe), które powinno być złożone ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego oraz do KRS. Poza tym organizacja pożytku poddana jest szczególnemu nadzorowi ministra do spraw zabezpieczenia społecznego.

2. Ustawa o wolontariacie

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 29 maja 2003 r., nr 96, poz. 873) i nowelizacja Ustawy (Dziennik Ustaw z dnia 25 lutego 2010 r., nr 28, pozycja 146) precyzuje, iż wolontariuszami mogą być osoby pełnoletnie i niekaralne sądownie.

Instytucja korzystająca z pomocy wolontariuszy zobowiązana jest do wykupienia im ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Świadczenia wykonywane przez wolontariuszy muszą odbywać się pod nadzorem kierownika/opiekuna w danej placówce.

W sytuacji, gdy okres współpracy organizacji z wolontariuszem jest dłuższy niż 30 dni, instytucja musi zawrzeć z nim porozumienie o współpracy na piśmie. Jeżeli wolontariusz wyrazi życzenie, aby zawrzeć z nim porozumienie na piśmie, pomimo krótszego czasu pracy niż 30 dni, to organizacja ma obowiązek, aby takie porozumienie z wolontariuszem podpisać.

Załącznik nr 1

.....
..... (pieczętka firmowa pracodawcy)
(miejsowość, data)

Umowa o pracę zawarta na czas określony

zawarta w dniu (data zawarcia umowy) w (miejsowość)
pomiędzy:

1.

.....
.....
(nazwa i siedziba pracodawcy)
zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

a

2. Panem(nią)

(imię i nazwisko, adres)

zwanym dalej Pracownikiem.

o następującej treści:

Pracodawca zatrudnia Pana(nią)
..... (imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku

(opis stanowiska) w wymiarze czasu pracy i
powierza następujące obowiązki

.....
(należy podać rodzaj powierzonych obowiązków)

Jako miejsce wykonywania pracy ustala się
..... (miejsce wykonywania
pracy), a dniem rozpoczęciem pracy jest (data)

3. W czasie trwania umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie w
wysokości miesięcznej zł brutto (słownie:
..... złotych), na które składa się:

wynagrodzenie zasadnicze: zł

premia miesięczna zł

dodatek zł

4. Umowę zawiera się na czas określony, tj. od dnia do dnia
(czas trwania umowy)

5. Każda ze stron może rozwiązać umowę przed upływem terminu określonego w pkt. 4 za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
uprawnionej do działania w jego imieniu)

*Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy
otrzymałem(am) i po zapoznaniu się
z jej treścią zaproponowane warunki pracy
i wynagrodzenia przyjmuję.*

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Umowa najmu lokalu użytkowego na czas nieoznaczony

Zawarta w dniu r. w, pomiędzy:

1), zamieszkałym w, przy ul., legitymującym się dowodem osobistym nr, zwanym Wynajmującym,

a

2)z siedzibą w przy ul....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w pod Nr KRS, wysokość kapitału zakładowego: zł, NIP, zwanym dalej Najemcą, reprezentowanym przez:
....., członka zarządu,
i , członka zarządu,

o treści następującej:

§ 1

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu użytkowego położonego w przy ul. na parterze, o pow. mkw., składającego się z pomieszczeń użytkowych i zaplecza technicznego. Lokal stanowi odrębną własność –

§ 2

Wynajmujący oddaje Najemcy do używania ww. lokal wraz z wyposażeniem (lista przedmiotów zostaje załączona do niniejszej umowy w formie załącznika).

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony.

§ 4

Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu czynszu najmu w wysokości (słownie:) zł miesięcznie.

1. Czynsz będzie płatny z góry w terminie do każdego miesiąca na konto nr.....

2. Czynsz może być waloryzowany nie częściej niż raz w roku według wskaźnika GUS wzrostu cen dóbr i usług.

3. Najemcę obciążają inne opłaty związane z eksploatacją przedmiotu najmu, w szczególności koszty: energii elektrycznej, wody, gazu, co., wywozu śmieci, telefonu.

§ 5

Najemca zobowiązuje się do wykorzystywania lokalu wyłącznie na działalność handlową – prowadzenie

§ 6

Najemca nie będzie podnajmował lokalu osobom trzecim.

§ 7

Najemca ma prawo dokonać nakładów zwiększających wartość przedmiotu najmu za zgodą i w zakresie uzgodnionym w formie pisemnej z Wynajmującym.

§ 8

Wynajmującemu służy prawo wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku:

- zalegania przez najemcę z zapłatą czynszu za dwa kolejne okresy płatności,
- oddania przedmiotu najmu w podnajem albo do bezpłatnego używania osobom trzecim bez zgody wynajmującego,
- używania przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub przeznaczeniem.

§ 9

1. Stan techniczny oraz wyposażenie lokalu zostanie stwierdzony w protokole przekazania sporządzonym przez strony w terminie trzech dni od podpisania umowy.

2. Po ustaniu stosunku najmu Najemca zobowiązany jest zwrócić lokal Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym.

§ 10

Dla zabezpieczenia roszczeń Wynajmującego z tytułu czynszu najmu oraz z tytułu naprawienia ewentualnych szkód Najemca wpłaca kaucję w wysokości (słownie: tysięcy) zł.

§ 11

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie spory na tle wykonywania umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd w

§ 13

Wydanie lokalu Najemcy nastąpiło w dniu dzisiejszym.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący

.....
(własnoręczny podpis)

Najemca

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 3

Umowa zlecenia

zawarta (data) w (miejsowość), pomiędzy

..... (imię i nazwisko), przedsiębiorcą zarejestrowanym w Urzędzie
..... (urząd gminy) pod numerem, prowadzącą
jednoosobowo działalność gospodarczą pod firmą.....przy ul.
..... (nazwa ulicy i numer domu) w, o numerze REGON
....., NIP:, zwaną dalej **Zleceniodawcą**

a

..... (imię i nazwisko) o numerze PESEL,
zamieszkałym w (miejsowość), przy ul.
(nazwa ulicy i numer domu), legitymującym się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego), zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na:

- 1).....
- 2).....

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dla Zleceniodawcy do
dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się od dnia
..... r. do dnia r.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zlecenie osobiście, bez powierzania zadań
wymienionych w § 1 pkt 1 i 2 osobom trzecim.
2. Zleceniodawca zapewni do wykonania zlecenia:
 - a) środki finansowe na,
 - b).....

§ 4

1. Za wykonanie zlecenia określonego w § 1 i 2 Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w
wysokości (słownie:) zł brutto.
2. Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie za wykonane zlecenie przelewem na rachunek
prowadzony woddziale bankunr
.....w ciągudni od przedłożenia
rachunku w siedzibie Zleceniodawcy.

§ 5

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis zleceniodawcy)

.....
(podpis zleceniobiorcy)

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać roboty siłami własnymi tj. pracownikami zatrudnionymi u Wykonawcy w oparciu o umowę o pracę (dotyczy to pracowników fizycznych oraz personelu kierowniczego i technicznego), zapewniając warunki bezpieczeństwa dla swoich pracowników i osób trzecich.
2. W czasie realizacji robót Wykonawca utrzymywał będzie teren prac w stanie wolnym od przeszkód komunikacyjnych oraz będzie usuwał wszelkie urządzenia pomocnicze i zbędne materiały, odpady i śmieci oraz niepotrzebne urządzenia prowizoryczne.
3. Wykonawca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za szkody wynikłe w trakcie wykonywania robót wobec osób trzecich.

§5

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z materiałów i urządzeń własnych.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z zastosowania niewłaściwych materiałów.
3. Materiały i urządzenia, o których mowa w ustępie 1 powinny odpowiadać, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu i powszechnego stosowania w budownictwie, określonych w art. 10 Ustawy prawo budowlane.
4. Na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest okazać w stosunku do używanych materiałów certyfikaty na znak bezpieczeństwa, deklarację zgodności, lub certyfikat zgodności z Polską Normą lub aprobatą techniczną.

§6

Strony zobowiązują się współdziałać przy wykonywaniu umowy w celu terminowego i najlepszego wykonania robót.

§7

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami realizacji zamówienia i wykona zakres prac wg kosztorysu, zgodnie z zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej za umówione wynagrodzenie.
2. Przedmiotem robót są również wszelkie prace, które nie zostały jednoznacznie przewidziane w ofercie, nie zmieniające istoty przedmiotu umowy, których konieczność wyniknie w procesie budowy.

§8

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - a) wprowadzenie Wykonawcy na teren robót.
 - b) wskazanie miejsc poboru energii elektrycznej i wody dla potrzeb technologicznych.
 - c) dokonanie odbioru robót.
2. Do obowiązków Zamawiającego należy zapłata Wykonawcy uzgodnionego wynagrodzenia za właściwie wykonane roboty, w terminie ustalonym w umowie.

§9

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z dokumentacją-kosztorysem, zasadami sztuki budowlanej, wiedzy technicznej, prawem Budowlanym, Polskimi Normami i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi realizacji prac inżyniersko-budowlanych z najwyższą starannością.
 - 2) przejęcie placu budowy i przygotowanie realizacji przedmiotu umowy, łącznie z wykonaniem robót koniecznych dla realizacji robót podstawowych.
 - 3) utrzymanie placu budowy z zapewnieniem całodobowej ochrony i dozoru budowy.
 - 4) organizacja zaplecza administracyjno-socjalnego budowy we wskazanym przez Zamawiającego miejscu oraz wykonanie estetycznego ogrodzenia placu budowy w przypadku konieczności składowania materiałów.

5) uzyskanie zgody na zajęcie ulic, chodników itp. dla potrzeb budowy oraz uiszczenia opłat z tym związanych.

6) przywrócenie do stanu z dnia przejścia terenów zajętych czasowo w związku z realizacją robót oraz naprawa na własny koszt szkód spowodowanych realizacją robót objętych umową na terenach sąsiadujących. W przypadku niezastosowania się do powyższego Zamawiający na podstawie komisyjnie sporządzonego protokołu i wyceny ma prawo obciążyć Wykonawcę kosztami za wykonanie powyższych robót i potrącić je z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

7) zatrudnianie na budowie odpowiedniego nadzoru technicznego oraz robotników wykwalifikowanych niezbędnych do właściwego i terminowego wykonania robót przewidzianych niniejszą umową i prowadzenie bieżących uzgodnień z nadzorem projektowym.

8) utrzymywanie terenów przekazanych Wykonawcy w należyтым stanie i usuwanie na bieżąco zbędnych materiałów, odpadów i śmieci na swój koszt oraz dbałość o istniejący drzewostan.

9) wykonawca jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone osobom trzecim na placu budowy i na terenie przyległym do placu budowy.

10) wykonawca ponosi odpowiedzialność za prowadzenie robót zgodnie z przepisami BHP i p. póź., a w tym odpowiednie przechowywanie materiałów i urządzeń, prawidłowe wykonywanie konstrukcji rusztowań itp.

11) pracownicy Wykonawcy muszą posiadać aktualne badania lekarskie, wysokościowe, zaświadczenie o przeszkoleniu BHP, ubezpieczenia.

12) opracowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji powykonawczej wraz ze wszystkimi niezbędnymi atestami, certyfikatami, wynikami prób i badań, jak i kopii wszystkich dokumentów przekazanych odpowiednim służbom i urzędem zewnętrznym.

13) usuwanie na własny koszt wszystkich zanieczyszczeń lub uszkodzeń dróg na placu budowy i poza nim, związanych z własną działalnością i ewentualnych podwykonawców i dostawców.

14) bieżące zabezpieczenia w sposób uniemożliwiający zniszczenie efektów swoich robót i wykonanych przez siebie elementów.

15) dokonania innych czynności niezbędnych do wykonania niniejszej Umowy lub wynikających z przepisów prawa.

§10

1. Zamawiający uprawniony jest do kontrolowania prawidłowości wykonania robót, a w szczególności ich jakości, terminowości i użycia właściwych materiałów oraz do żądania utrwalenia wyników kontroli w protokołach sporządzanych z udziałem Wykonawcy.

2. Zamawiający ma prawo zgłaszać zastrzeżenia i żądać od Wykonawcy usunięcia z terenu budowy każdej osoby, która zdaniem Zamawiającego zachowuje się niewłaściwie lub jest niekompetentna lub niedbała w wykonaniu swojej pracy, lub której obecność na terenie budowy jest uznana przez Zamawiającego za niepożądaną.

§11

1. Przed zakończeniem robót zanikających lub podlegających zakryciu Wykonawca zawiadomi Zamawiającego na piśmie z 5-dniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzenia tych robót. Sprawdzenie powinno nastąpić w ciągu 5 dni, jeżeli nie ustalono pisemnie innego terminu. Ze sprawdzenia sporządza się stosowny protokół.

2. Sprawdzenie robót nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za ich wady.

WYNAGRODZENIE

§12

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia zgodnie z załączoną ofertą będzie wynagrodzenie ryczałtowe.
2. Ustalone w tej formie niezmiennie wynagrodzenie Wykonawcy wyraża się kwotą (słownie :) netto.
3. Wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie zł nie zawiera podatku VAT.
4. Powyższa kwota obejmuje również wszystkie czynności niezbędne do kompleksowego wykonania przedmiotu umowy zgodnego z ofertą, a w tym m.in. odbiory, atesty, próby, opłaty urzędowe, wywóz gruntu, zabezpieczenie robót do odbioru końcowego, przygotowanie dokumentów odbiorowych, doprowadzenie do odbioru końcowego oraz do odbiorów częściowych, a także innych czynności określonych w umowie, do których zobowiązał się Wykonawca.
5. W przypadku zlecenia przez Zamawiającego i przyjęcia przez Wykonawcę do wykonania robót dodatkowych lub zamiennych w trakcie wykonywania niniejszej umowy, strony podpiszą protokół konieczności, w którym ustalą zakres takich robót i wynagrodzenie dodatkowe za te roboty, a także w razie potrzeby ustalą nowy termin zakończenia robót przewidzianych umową i w tym przypadku podpiszą stosowny aneks do niniejszej umowy.
6. Roboty dodatkowe i zamienne będą wyceniane wg cen uzgodnionych w kosztorysie stanowiącym zał. do umowy a dla robót nie ujętych w umowie w oparciu o indywidualne uzgodnienia.

PŁATNOŚCI

§13

1. Strony postanawiają, że rozliczenie stron za wykonane roboty odbędzie się wystawieniem faktury końcowej po odebraniu prac przez Zamawiającego.
2. Faktura wystawiana przez Wykonawcę opłacana będzie przelewem z konta Zamawiającego na wskazane w fakturze konto Wykonawcy.

ODBIÓR ROBÓT

§14

1. Zamawiający będzie dokonywał następujących odbiorów:
 - a) robót zanikających lub podlegających zakryciu w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez Wykonawcę.
 - b) zakończonych etapów robót w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru.
 - c) odbioru końcowego przedmiotu umowy. Sprawdzenie i odbiór powinny nastąpić w ciągu 7 dni od zawiadomienia przez Wykonawcę o gotowości.
2. Odbiór ma na celu przekazanie Zamawiającemu ustalonego w umowie przedmiotu odbioru, po sprawdzeniu należytego jego wykonania.
3. Przed zgłoszeniem do odbioru Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić wymagane przez przepisy próby techniczne konstrukcji, instalacji i urządzeń, a także uzyskać zaświadczenia właściwych organów warunkujące możliwość eksploatacji wykonanego przedmiotu umowy.
4. Data podpisania protokołu odbioru końcowego przedmiotu umowy będzie dniem wywiązania się Wykonawcy z terminu określonego w §2 ust. 2 b oraz będzie dniem początku biegu rękojmi.

RĘKOJMIA I GWARANCJA

§15

1. Wykonawca jest odpowiedzialny z tytułu rękojmi oraz gwarancji za wady robót istniejące w czasie odbioru oraz za wady powstałe po odbiorze, chyba, że nie wynikły z przyczyn tkwiących w obiekcie w chwili odbioru.

a) Uprawnienia z tytułu rękojmi wygasają po upływie 5 lat, licząc od dnia odbioru końcowego.

2. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi po upływie terminu określonego w ust. 1, jeżeli zawiadomił Wykonawcę o wadzie przed jego upływem.

3. Zamawiający z tytułu rękojmi może żądać usunięcia wady lub obniżenia wynagrodzenia.

§16

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości robót na okres 5 lat, licząc od daty odbioru końcowego.

2. Zamawiający może z tytułu gwarancji żądać usunięcia wady, jeżeli ujawniła się ona w czasie trwania gwarancji.

§17

1. Zamawiający może według swego wyboru wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi albo gwarancji.

2. Niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji Zamawiający może żądać naprawienia szkody z powodu istnienia wady, chyba, że szkoda jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

3. O wykryciu wady Zamawiający zawiadomi Wykonawcę na piśmie, podając termin i miejsce oględzin z 3-dniowym wyprzedzeniem. Istnienie wady stwierdza się protokolarnie.

4. Jeżeli Wykonawca nie przystąpi niezwłocznie do usunięcia wad, albo, jeżeli nie usunął wszystkich wad, Zamawiający może usunąć wady na koszt Wykonawcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

1. Wykonawca zobowiązuje się ubezpieczyć budowę i mienie znajdujące się na placu budowy z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z określonymi zdarzeniami losowymi – od ognia, huraganu i innych zdarzeń losowych. Wartość ubezpieczonych robót powinna być nie mniejsza od wartości ofertowej robót.

2. Wykonawca ubezpieczy budowę na swój koszt od odpowiedzialności cywilnej pracowników i osób trzecich powstałych w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi, w tym także z ruchem pojazdów mechanicznych.

3. Wykonawca na żądanie winien te polisy ubezpieczeniowe okazać Zamawiającemu.

4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie zdarzenia wynikłe wskutek oddziaływania robót albo osób działających w imieniu Wykonawcy na nieruchomości sąsiednie oraz osoby lub przedmioty znajdujące się w sąsiedztwie Terenu Budowy. Powyższa odpowiedzialność rozciąga się również na skutki zaniechania przez Wykonawcę wymaganych działań.

§19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Budowlanego.

2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Właściwym do rozpoznawania sporów jest sąd siedziby Zamawiającego.

4. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania o zmianie adresu. W przypadku uchybienia temu obowiązkowi, pisma i oświadczenia kierowane na adres podany poprzednio uznaje się za doręczone i skuteczne.

5. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

§20

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zamawiający:

Wykonawca:

Załącznik nr 5

Protokół odbioru robót

sporządzony w, dnia roku w sprawie odbioru robót wykonanych przez w obiekcie przy ul. w na podstawie umowy nr z dnia

Komisja odbioru Zamawiającego w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

przy udziale przedstawiciela Wykonawcy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

oraz w obecności inspektora nadzoru:

.....

przeprowadziła w dniu roku, (zgłoszony przez Wykonawcę pisemnie – ustnie w dniu), końcowy odbiór Przedmiotu umowy.

Po dokładnym zbadaniu zakresu robót wykonanych i zgodności z ustaleniami Komisja stwierdza co następuje:

1. Roboty wykonane zostały zgodnie z dokumentacją pod względem technicznym dobrze /źle*, z wadami wymienionymi w załączniku nr, które Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie do dnia.....

2. Roboty rozpoczęto dnia zakończono dnia Termin wykonania robót został dotrzymany /przekroczony* o dni z powodu

Komisja postanowiła:

1. Uznać roboty za wykonane bez wad i odebrane od wykonawcy z jednoczesnym przekazaniem użytkownikowi.

2. Termin gwarancji wykonanych robót upływa z dniem

Zastrzeżenia i uwagi Komisji:

.....
.....

Na tym odbiór robót został zakończony, co członkowie Komisji stwierdzają przez podpisanie niniejszego protokołu.

Podpisy:

I. Członkowie Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

II. Przedstawiciele Wykonawcy:

- 1.....

2.....

3.....

III. Inspektor Nadzoru:

.....

Dostarczona przez wykonawcę dokumentacja:

.....

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

Wzór umowy

UMOWA ZLECENIA PRACY WOLONTARYSTYCZNEJ

W dniu w
pomiędzy..... reprezentowanym przez

.....
zam. (siedziba)zwanym w dalszej części
Zleceniodawcą,
a Panią/Panem
dowód osobisty nr, adres zamieszkania

.....
zwanym w dalszej części Wolontariuszem została zawarta umowa o następującej treści :

1. Zleceniodawca zleca, a Wolontariusz zobowiązuje się wykonać na rzecz Zleceniodawcy następujące prace, które obejmują :

- 1)
- 2)
- 3)

2. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień, a zakończenie do dnia

3. Strony zgodnie ustalają, że umowa niniejsza obejmuje prace o charakterze wolontarystycznym, która ma charakter bezpłatny.

4. Zleceniodawca zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi kosztów podróży służbowych i diet, które ten poczynił w celu należytego wykonania zadania.*

5. Zwrot wydatków nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza dowodu stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych kosztów.*

6. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zlecenia innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie umowy.

7. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego zlecenia, a zwłaszcza związanych z

.....
8. Strony zgodnie ustalają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

9. W sprawach nieuregulowanych umową stosowany jest Kodeks cywilny.

10. Wszelkie zmiany umowy będą dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksów do umowy.

11. Ewentualne spory mogące wynikać z umowy będzie rozstrzygać właściwy sąd powszechny.

12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Wolontariusz

* Oświadczenie Wolontariusza

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zwolnienie Zlecającego z obowiązków wymienionych w punktach 4 i 5 niniejszej umowy. art. 45 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)

.....
data

.....
podpis Wolontariusza

Załącznik nr 7

POKWITOWANIE ODBIORU DAROWIZNY

.....
.....
(pełna nazwa kościelnej osoby prawnej)
w
(adres), reprezentowana przez (dane organu kościelnej
osoby prawnej),
kwituje zgodnie z art. 55 ust. 7 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do
Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1169, z późn. zm.)
odbior darowizny pieniężnej na działalność charytatywno-opiekuńczą w kwocie
..... zł (słownie:), która wpłynęła
na rachunek bankowy obdarowanego w dniu(data)
od
..... (dane darczyńcy).

(podpis osoby upoważnionej)

(pieczęć okrągła kościelnej osoby prawnej)

Załącznik nr 8

UMOWA DZIERŻAWY GRUNTÓW ROLNYCH

Zawarta w dniu pomiędzy :
.....
reprezentowaną przez, działającą w
osobach:.....

zwanych
dalej „Wydzierżawiającym”
a:

zwanym
dalej „Dzierżawcą”

o następującej treści:.....

§ 1

Wydzierżawiający oświadcza, że przedmiot umowy określony w § 2 jest własnością
Wydzierżawiającego i są wolne od wszelkich zobowiązań.

§ 2

Przedmiot dzierżawy są nieruchomości rolne o łącznej pow. (słownie
.....) położone w obrębie....., gm
woj....., oznaczone jako działki,

w tym:

grunty orne
łąki
inne

§ 3

1. Umowa zostaje zawarta od dnia.....
2. Wydzierżawiający zobowiązuje się oddać Dzierżawcy przedmiot dzierżawy i pozostawić go w jego użytkowaniu wraz z prawem pożytków naturalnych przez okres trwania umowy.
3. Dzierżawca oświadcza, że zapoznał się ze stanem przedmiotu dzierżawy, o którym mowa w § 2 i w związku z tym nie będzie występował z ewentualnymi roszczeniami z tytułu rękojmi za wady przedmiotu dzierżawy.
4. Strony niniejszej umowy zgodnie oświadczają, że w dacie zawarcia niniejszej umowy jej przedmiot znajduje się w posiadaniu Dzierżawcy.

§ 4

1. Dzierżawca zobowiązuje się używać przedmiot dzierżawy zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki w celu wykonania na nim działalności gospodarczej i nie może zmieniać przeznaczenia części lub całości przedmiotu dzierżawy bez zgody Wydierżawiającego wyrażonej na piśmie.

2. Dzierżawca zobowiązuje się do prowadzenia gospodarki leśnej zgodnie z przepisami, nie dokonywania działań, które mogły by doprowadzić do zniszczenia lub uszkodzenia zadrzewień. Usuwanie drzew i krzewów wymaga pisemnej zgody Wydierżawiającego.

§ 5

1. Dzierżawca oświadcza, że znane są mu ograniczenia i obowiązki w zakresie używania przedmiotu umowy wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o ochronie gruntów, o lasach, o ochronie przyrody, o ochronie obiektów zabytkowych, przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska prawa wodnego, prawa budowlanego, o ochronie przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów i będzie używał przedmiot dzierżawy stosownie do tych ograniczeń i obowiązków.

2. Wszelkie należności, opłaty a także kary wynikające z korzystania z przedmiotu dzierżawy, w sposób niezgodny z przepisami o których mowa w ust. 1 ponosi dzierżawca.

§ 6

1. Dzierżawca zobowiązuje się do utrzymania na własny koszt przedmiotu dzierżawy przez okres jej trwania w taki sposób, aby jego poszczególne składniki nie uległy pogorszeniu z wyjątkiem pogorszenia wynikającego z normalnego zużycia rzeczy.

2. W szczególności dzierżawca zobowiązuje się do dokonywania konserwacji i remontów budynków i budowli oraz urządzeń wchodzących w skład przedmiotu dzierżawy na swój koszt.

3. Dzierżawca zobowiązany jest na własny koszt do ubezpieczenia przedmiotu dzierżawy od odpowiedzialności cywilnej, ognia i innych zdarzeń losowych.

§ 7

Dzierżawca nie może bez zgody Wydierżawiającego poddzierżawiać części lub całości dzierżawionego majątku osobom trzecim.

§ 8

Po zakończeniu dzierżawy, Dzierżawca zobowiązuje się zwrócić Wydierżawiającemu przedmiot dzierżawy w stanie niepogorszonym.

§ 9

1. Wydierżawiający zastrzega sobie prawo wstępu na teren przedmiotu dzierżawy i dokonania oględzin poszczególnych jego składników w celu skontrolowania przestrzegania przez dzierżawcę postanowień umowy.

2. W razie stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszej Umowy, Wydierżawiający przedstawi Dzierżawcy w terminie 7 dni od dnia oględzin przedmiotu dzierżawy – pisemne uwagi. Dzierżawca zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawie przedmiotowych uwag w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

§ 10

1. Dzierżawca zobowiązuje się płacić Wydierżawiającemu roczny całkowity czynsz dzierżawy w wysokość (słownie.....).

2. Czynsz dzierżawny jest płatny z góry do każdego roku kalendarzowego.

3. Kwota czynszu obowiązuje przez okres pięciu lat. Po upływie pięciu lat zostaje ustalony nowy czynsz dzierżawny za porozumieniem stron.

4. W razie wygaśnięcia lub rozwiązania umowy w ciągu roku kalendarzowego czynsz dzierżawny ustala się w wysokości proporcjonalnej do długości okresu dzierżawy w danym roku.

5. Dzierżawca zobowiązuje się wpłacać czynsz dzierżawny na konto wskazane przez Wydierżawiającego.

§ 11

1. Dzierżawca zobowiązuje się do ponoszenia oprócz czynszu dzierżawnego wszelkich obciążeń publiczno-prawnych związanych z przedmiotem dzierżawy, takich jak podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz innych obciążeń związanych z jego posiadaniem, w tym kosztów ubezpieczenia obowiązkowego.
2. W przypadku nie zapłacenia składki ubezpieczeniowej obowiązek naprawienia szkody, którą pokryłby ubezpieczyciel, gdyby składka została wpłacona, obciąża Dzierżawcę.
3. Dochodzenie roszczeń z tytułu ubezpieczenia obciąża Dzierżawcę.
4. Dzierżawca jest także zobowiązany do regulowania należności za korzystanie w związku z przedmiotem dzierżawy za energię elektryczną, gaz, wodę, telefon itp.

§ 12

1. Jeżeli Dzierżawca opóźni się z zapłatą raty czynszu do trzech miesięcy umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.
2. Jeżeli Dzierżawca używa przedmiotu dzierżawy niezgodnie z obowiązkami określonymi § 3, oraz nie wykonuje obowiązków określonych w § 10, a także bez zgody Wydierżawiającego odda część nieruchomości do użytkowania innym osobom Wydierżawiający może rozwiązać umowę przez jednostronne oświadczenie woli ze skutkiem natychmiastowym.
4. Umowa dzierżawy może być rozwiązana za porozumieniem stron, na podstawie pisemnego porozumienia, zawierającego w szczególności: uzgodnione wysokości i sposób rozliczenia wzajemnych roszczeń, termin rozwiązania umowy i wydania przedmiotu dzierżawy.
5. Jeżeli umowa wygasła lub uległa rozwiązaniu a Dzierżawca nie wydał przedmiotu dzierżawy w terminie w ust. 6, wówczas Wydierżawiający naliczał będzie opłatę z tytułu bezumownego korzystania z przedmiotu dzierżawy w wysokości dotychczasowego czynszu dzierżawnego określonego w § 9, wraz z karą umowną w wysokości 50% tej opłaty. Używanie przez dotychczasowego Dzierżawcę podmiotu dzierżawy, po wygaśnięciu albo rozwiązaniu umowy dzierżawy, nie uważa się za przedłużenie umowy dzierżawy na czas nie oznaczony, mimo płacenia wymienionego wynagrodzenia.
6. W razie wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, Dzierżawca zobowiązuje się wydać nieruchomość Wydierżawiającemu w terminie jednego miesiąca od daty doręczenia pisemnego wezwania do wydania nieruchomości.

§ 13

Dzierżawca bez zgody na piśmie od Wydierżawiającego nie może przeprowadzać żadnych prac budowlanych i innych, które zmieniają przeznaczenie nieruchomości.

§ 14

1. Wszelkie opłaty wynikające z zawarcia niniejszej umowy ponosi Dzierżawca.
2. Spory mogące powstać w trakcie wykonywania niniejszej Umowy – będą rozstrzygane przez rzeczowo właściwy Sąd w
3. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wydierżawiający:

Dzierżawca:

Załącznik nr 9

REGULAMIN CMENTARZY (wzór)

Cmentarze są świętymi miejscami spoczynku osób zmarłych oraz modlitwy, dlatego Kościół otacza je szczególną troską.

Celem zapewnienia należynej czci zmarłym oraz dla porządku i utrzymania właściwego stanu estetycznego, powierza się te cmentarze wraz z ich urządzeniami szczególnej dbałości osobom wykonującym na ich terenach prace i odwiedzających groby swoich bliskich oraz zaleca się stosowanie poniższego regulaminu.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Cmentarz jest zarządzany przez

Przepisy niniejszego Regulaminu są zgodne z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych z dnia 31 stycznia 1959 r., oraz Rozporządzeniem Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie urządzania cmentarzy, prowadzenia ksiąg cmentarnych oraz chowania zmarłych z dnia 20 października 1972 r., wraz z późniejszymi zmianami.

2. Regulamin rozróżnia trzy zasadnicze typy usług, świadczonych na terenach cmentarzy:

- usługi cmentarne (zarządzanie cmentarzem),
- usługi pogrzebowe,
- usługi kamieniarskie.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- zarządzaniu cmentarzem – rozumie się przez to usługi cmentarne, do których należy: przyjmowanie zwłok do pochowania i zawieranie umów o użytkowanie grobu, przyjmowanie opłat cmentarnych, prowadzenie przewidzianej prawem ewidencji i dokumentacji, utrzymanie porządku, kopanie, murowanie i zasypywanie grobów, ekshumacje, obsługa uroczystości pogrzebowych i piecza nad ich godnym przebiegiem, troska o bezpieczeństwo osób i mienia, wykonywanie wszelkich prac związanych z ogrodzeniem, zagospodarowaniem i utrzymaniem terenu cmentarza, które to czynności należą do kompetencji Zarządcy.
- usługach pogrzebowych – rozumie się przez to eksportację zwłok z miejsca zgonu do miejsca przechowywania, przewóz zwłok w kraju i na trasach międzynarodowych, przechowywanie zwłok, przygotowanie zwłok do pogrzebu, transport zwłok do miejsca grzebania i obsługa, załatwianie wszelkich spraw związanych z pochówkiem (odbiór karty zgonu, zakup miejsca, uzgadnianie terminu pogrzebu), sprzedaż trumien, urn, tablic, kwiatów, klepsydr i innych akcesoriów.
- usługach kamieniarskich – rozumie się przez to wykonywanie wszelkich czynności związanych z montażem, demontażem lub naprawą nagrobka i opaski wokół nagrobka.
- dysponencie grobu – rozumie się przez to osobę, która ma zawartą z Zarządcą umowę na użytkowanie grobu, w imieniu i za zgodą wszystkich osób posiadających do niego prawo.
- prawie do grobu – rozumie się przez to określenie zakresu, czyli przedmiotu osobistych i materialnych uprawnień najbliższej rodziny wobec miejsca pochowania bliskiej osoby. Obejmuje to w szczególności dochowanie, przebudowę grobu, ekshumację, postawienie nagrobka i inne czynności z tym związane.

- prawie do pochowania – rozumie się przez to określenie podmiotów w porządku określonym przez art. 10 ust. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, posiadających uprawnienia do pochówku i w konsekwencji do miejsca pochowania osoby bliskiej.
- grobie murowanym – rozumie się przez to dół, w którym boki są murowane a nad trumną wykonuje się sklepienie.
- grobie ziemnym – rozumie się przez to dół, w którym chowa się trumnę ze zwłokami i zasypuje ziemią wydobytą z tego dołu.
- grobie urnowym – rozumie się przez to rodzaj grobu murowanego o określonych wymiarach.

4. Kościół jest właścicielem gruntów, drzewostanu i grobów, jako ściśle związanych z gruntem i wszystkich urządzeń znajdujących się na terenach cmentarzy. Za właścicieli nagrobków uważa się dysponentów grobów.

5. Zarządca wykonuje usługi cmentarne na podstawie niniejszego regulaminu stosując określone procedury, cenniki i formularze pism oraz zawiera stosowne umowy z innymi podmiotami. Powyżej określone dokumenty stanowią załączniki do regulaminu.

6. Wobec osób nie stosujących się do regulaminu będą wyciągane konsekwencje prawne i administracyjne.

Rozdział 2

Przepisy porządkowe

1. Osoby przebywające na terenie cmentarza obowiązane są do zachowania ciszy, powagi i szacunku należnego zmarłym, dbania o porządek i czystość na odwiedzanych grobach i na terenie całego cmentarza.

2. Wszelkie prace przy grobach (w szczególności budowa katakumb, stawianie nagrobków, wykonanie opasek wokół nagrobków), które wpływają na kształt architektury cmentarza winny być zgłaszane w kancelarii cmentarza.

3. Niedozwolone jest na terenie cmentarza:

- deptanie po grobach,
- przebywanie osób w stanie nietrzeźwym, palenie papierosów,
- niszczenie zieleni i pojemników na śmieci,
- wyrzucanie śmieci w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- wypalanie śmieci,
- wprowadzanie psów i innych zwierząt,
- jeżdżenie rowerem,
- ustawianie ławek, ogrodzeń itp., sadzenie drzew i krzewów. Postawione dotychczas ławki i nasadzone drzewa i krzewy mogą być usunięte przez pracowników Zarządcy.
- handlowanie i zarobkowanie w inny sposób bez zgody Zarządcy,
- wjeżdżanie pojazdami mechanicznymi bez zgody Zarządcy,

4. Krzyże mogą być ustawiane wyłącznie na mogiłach (umocowane trwale). Symbole religijne i inne elementy nagrobków ustawione na przejściach lub położone na mogiłach (nietrwale), mogą być usunięte przez pracowników Zarządcy.

5. Miejsca grzebalne podlegają opłatom za użytkowanie zgodnie z cennikiem.

6. Cmentarze są zamykane w godzinach nocnych, przebywanie na cmentarzach poza godzinami ich otwarcia jest zabronione.

7. Rektor Kościoła przyjmuje interesantów w terminach wyznaczonych przez Kancelarię Cmentarza.

8. Kancelaria cmentarza czynna jest w dni robocze w wyznaczonych godzinach.

Rozdział 3

Organizacja uroczystości pogrzebowych

1. Liturgia pogrzebu w obrządku greckokatolickim obejmuje nabożeństwo w kaplicy, procesję do grobu i złożenie ciała w grobie. Zarządca jest zobowiązany do przygotowania wszystkiego, co służy kapłanowi i rodzinie do godnego sprawowania liturgii pogrzebowej, a w szczególności: miejsca pochówku, kaplicy, sprzętów liturgicznych, ludzi obsługujących liturgię w kaplicy, w procesji do i przy grobie.

2. Organizacja pogrzebów innych wyznań odbywa się zgodnie z indywidualnymi ustaleniami pomiędzy Kapłanem a rodziną.

3. Przyjęcie zmarłego do pogrzebu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej do pochowania (art. 10. ust. o cm. o chow. zm.) i po:

- udokumentowaniu prawa do grobu,
- złożeniu w kancelarii cmentarza karty zgonu zarejestrowanej w USC,
- złożeniu oświadczenia, że zmarły był osobą wierzącą oraz wskazaniu parafii, która będzie obsługiwać liturgię pogrzebu,
- wniesieniu przewidzianych cennikiem opłat.

4. Podczas liturgii pogrzebowej obowiązuje zakaz otwierania trumny (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi z dnia 7 grudnia 2001 r. – § 6 pkt 1).

5. Do załatwienia formalności związanych z organizacją liturgii pogrzebu osoba uprawniona do pochowania może upoważnić inną osobę fizyczną lub prawną przez złożenie w kancelarii oświadczenia przewidzianego regulaminem.

6. Zezwala się na dochowywanie urn do istniejących grobów.

Rozdział 4

Prowadzenie ewidencji i dokumentacji cmentarza

1. Zgłaszanie wszelkich spraw dotyczących grobów i cmentarza odbywa się wyłącznie w kancelariach cmentarza.

2. Kierownik kancelarii zleca zadania do wykonania kierownikowi cmentarza.

3. Kancelaria przechowuje i uaktualnia dokumentację grobów:

- kartoteki grobów (w porządku: sekcja, rząd, numer),
- dokumentację związaną z dysponowaniem grobem,
- archiwariusze (wewnętrzna dokumentację czynności zleczanych przy grobie),
- karty zgonu,
- księgę cmentarną (zmarłych), w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- plansze sekcji z naniesionymi grobami.

4. Dane osobowe, przetwarzane i przechowywane w zbiorze danych Zarządcy, podlegają ochronie w myśl przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926) – z uwzględnieniem art. 43 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 cyt. ustawy. Administratorem danych jest Zarządca.

5. Gromadzone dane w systemie informatycznym a także w formie tradycyjnej są odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione przetwarzanie.

6. Dysponent grobu przekazując swoje dane Zarządcy, wyraża jednocześnie zgodę na ich gromadzenie i przetwarzanie w niezbędnym zakresie, a osobie której dane znajdują się w zbiorze danych Zarządcy, na każde żądanie przysługuje prawo do wglądu i uaktualnienia swoich danych.

7. Odbiorcą zgromadzonych danych może być każda osoba fizyczna i prawna, która zwróci się do Zarządcy z pisemnym wnioskiem, zawierającym informacje dotyczące Wnioskodawcy, jego stopnia pokrewieństwa, oraz dokładne określenie celu i zakresu wykorzystania udostępnionych danych, z zastrzeżeniem punktu 8.

8. Informacje dotyczące Dysponentów grobów i osób pochowanych w danym grobie przekazywane są wyłącznie najbliższej rodzinie, a kontakt pomiędzy dysponentami grobów odbywa się jedynie za pośrednictwem Kancelarii.

9. Każdy grób powinien mieć dysponenta, czyli osobę posiadającą aktualną umowę z Zarządcą na jego użytkowanie.

10. Po złożeniu podania w kancelarii cmentarza i jego akceptacji przez Rektora Kościoła prawo do dysponowania grobem powstaje z chwilą uiszczeniu opłaty administracyjnej.

11. Prace wykonywane przy grobie, których nie zgłoszono w kancelarii cmentarza, i które nie zostały opłacone, nie zmieniają określonej w dokumentacji kwalifikacji grobu.

12. Przekazanie dysponowania grobem osobom nie posiadającym prawa do pochowania może nastąpić wyłącznie w sytuacji gdy grób jest pusty.

13. Grób ziemny, oraz murowany pojedynczy – jednokatakumbowy może ulec likwidacji gdy upłynęło 20 lat od ostatniego pochowania i nie uiszczono opłaty przedłużającej użytkowanie grobu (art. 7 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych).

14. Jeżeli grób murowany jest opuszczonym zawaliskiem i Zarządca nie ma żadnego kontaktu z rodziną to można go użyć do ponownych pochówków. Szczątki osób zmarłych z takiego grobu są składane pod nowo wybudowany grobowiec.

15. Wycinka, pielęgnacja i nasadzenia drzew i krzewów są przeprowadzane przez Zarządcę na prośbę dysponenta grobu, po uzyskaniu odpowiednich pozwoleń.

16. Cmentarz wpisany do rejestru zabytków musi uzyskać zgodę WKZ na wszelkie prace przy zabytkowych nagrobkach, o którą wnioskodawca występuje za pośrednictwem Zarządcy.

17. Tuje/żywotniki nasadzone przy grobach są usuwane na koszt wnioskodawcy.

18. Uznaje się, że decyzje dysponenta grobu są składane zawsze za wiedzą i zgodą wszystkich uprawnionych (pochowanie, ekshumacja, zmiana stanu prawnego itp.). Uprawnieni do grobu mają prawo składania zastrzeżeń od decyzji dysponenta.

19. Osoby składające przed Zarządcą oświadczenia ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich treść. W przypadku ujawnienia i udokumentowania oświadczenia nieprawdy, zawarte umowy o dysponowanie grobem automatycznie wygasają.

Rozdział 5

Prowadzenie prac na terenach cmentarzy

1. Budowa i przebudowa grobu jest realizowana przez Zarządcę na wniosek dysponenta grobu.

2. Zarządca cmentarza na wykonane przez siebie katakumby udziela 20 letniej gwarancji.

3. Ekshumacje są przeprowadzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi z dnia 7 grudnia 2001 r. oraz warunkami określonymi przez Sanepid w Lublinie.

4. Po ekshumacji z grobu ziemnego umowa o użytkowanie grobu automatycznie wygasa a miejsce przechodzi do dyspozycji Zarządcy.

5. Obowiązkiem Zarządcy jest dbałość o czystość i porządek na terenie cmentarza.

6. Alejki i pobocza są na bieżąco (codziennie) pielęgnowane.

7. Drzewostan podlega okresowej pielęgnacji (wycinka drzew zagrażających, chorych, podkrzesywanie i usuwanie posuszu).

8. Tereny sekcji podlegają okresowemu sprzątnięciu i usuwaniu śmieci (pozostałości nagrobków, krzyże niezwiązane z grobami, stare ławki itp.).

9. Śmieci z terenów cmentarza są usuwane cyklicznie przez Zarządcę, zgodnie z uzyskanym pozwoleniem MIOŚ i zalecanymi zasadami segregacji.

10. Wykonywanie prac przy grobach przez inne podmioty odbywa się na podstawie zawartych z nimi umów oraz z poszanowaniem postanowień niniejszego regulaminu.

11. Do dysponenta grobu należy dbałość o czystość i porządek przy grobie oraz stan techniczny nagrobka.

Rozdział 6

Przyjmowanie opłat

1. Opłaty są pobierane przez kancelarie cmentarza zgodnie z cennikiem.
2. Wysokość opłat wynika z kosztów funkcjonowania i utrzymania estetyki cmentarza.
3. Opłaty nie objęte cennikiem, odnoszące się do firm zewnętrznych określają oddzielne umowy.
4. Opłaty pobierane są według aktualnego cennika.
5. W przypadku określonym w Rozdziale 4 pkt 19 uiszczono opłaty nie podlegają zwrotowi.

Rozdział 7

Firmy zewnętrzne

(zasady wykonywania usług na terenach cmentarza przez inne podmioty)

1. Wykonywanie wszelkich prac na terenach cmentarza (w szczególności usługi kamieniarskie, pogrzebowe, pielęgnacja zieleni) przez inne podmioty, wymaga zawarcia odpowiedniej umowy z Zarządcą.
2. Podmioty, które nie mają zawartych stałych umów zobowiązane są do uzyskania od Zarządcy jednorazowego pozwolenia na wykonanie usługi.
3. Wszyscy Wykonawcy mają prawo do świadczenia usług na jednakowych warunkach.
4. Od Wykonawców oczekuje się przestrzegania umów i wykonywania usług o najwyższym stopniu jakości i dbałości o czystość cmentarza.
5. Firma pragnąca podpisać umowę powinna udokumentować swoją wiarygodność i profesjonalizm.
6. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za pracowników firm zewnętrznych wykonujących prace na cmentarzu.
7. Zarządca może odmówić podpisania umowy z Wykonawcami nie gwarantującymi spełnienia wymaganych standardów usług.