

## **Zarządzenie Nr 117 /2026**

### **Wójta Gminy Orońsko**

z dnia 7 września 2026 r.

**w sprawie** powołania Komisji do przeprowadzenia czynności związanych z przekazaniem nieruchomości w trwały zarząd.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 25 ust. 1 oraz art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2026 r. poz. 399), a także w związku z decyzją Wójta Gminy Orońsko z dnia 28 sierpnia 2026 r., znak: AOI.6844.1.2026.MS, w sprawie ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością na rzecz Publicznego Przedszkola Samorządowego w Orońsku, zarządzam, co następuje:

#### **§ 1.**

1. Powołuję Komisję do przeprowadzenia czynności związanych z przekazaniem Publicznemu Przedszkolu Samorządowemu w Orońsku nieruchomości stanowiącej własność Gminy Orońsko, położonej w Orońsku przy ul. Franciszka Ksawerego Christianiego 8, oznaczonej jako działki nr 21/18 i 21/19, obręb 0008, objętej księgą wieczystą nr RA1S/00018376/0, oddanej tej jednostce w trwały zarząd na podstawie decyzji wskazanej w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
2. Przedmiot przekazania obejmuje nieruchomość wraz ze znajdującymi się na niej obiektami, infrastrukturą i urządzeniami wskazanymi w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, w szczególności budynkiem przeznaczonym na potrzeby Publicznego Przedszkola Samorządowego w Orońsku oraz Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku, placem zabaw, drogą przeciwpożarową, chodnikami, ogrodzeniem oraz infrastrukturą i urządzeniami służącymi realizacji zadań statutowych jednostek funkcjonujących w budynku.
3. W skład Komisji wchodzi:
  1. Jacek Henzel - Przewodniczący Komisji;
  2. Anna Szczygłowska – członek Komisji;
  3. Beata Śledź – członek Komisji.
4. W czynnościach Komisji uczestniczy Dyrektor Publicznego Przedszkola Samorządowego w Orońsku jako przedstawiciel jednostki obejmującej nieruchomość w trwały zarząd.

## § 2.

Do zadań Komisji należy:

1. dokonanie oględzin nieruchomości oraz znajdujących się na niej obiektów, infrastruktury i urządzeń objętych decyzją o ustanowieniu trwałego zarządu;
2. opisanie stanu nieruchomości na dzień jej przekazania oraz odnotowanie widocznych wad, usterek, braków lub innych uwag zgłoszonych podczas czynności przekazania;
3. spisanie stanów urządzeń pomiarowych na dzień przekazania;
4. sporządzenie wykazu przekazywanych kluczy umożliwiających dostęp do obiektu;
5. sporządzenie wykazu dokumentów dotyczących nieruchomości i obiektu, których kopie, wydruki lub dostęp w formie elektronicznej zostaną przekazane trwałemu zarządcy w związku z objęciem nieruchomości w trwały zarząd;
6. przekazanie trwałemu zarządcy kopii protokołów, pozwoleń, decyzji znajdujących się w dyspozycji Gminy Orońsko, niezbędnych do prawidłowego użytkowania i utrzymania obiektu;
7. przekazanie trwałemu zarządcy dostępu do Książki Obiektu Budowlanego KOB;
8. przygotowanie projektu protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z wykazami stanowiącymi jego załączniki oraz przedstawienie go do podpisu Wójtowi Gminy Orońsko i Dyrektorowi Publicznego Przedszkola Samorządowego w Orońsku.

## § 3.

1. Oryginały dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji, w szczególności dokumentacji projektowej, dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej, dokumentacji dotyczącej finansowania i rozliczenia inwestycji, umów, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dokumentów księgowych, dokumentacji związanej z kontrolami oraz dokumentacji dotyczącej gwarancji i rękojmi, pozostają w dokumentacji Gminy Orońsko, z zastrzeżeniem dokumentów, dla których przepisy prawa wymagają innego sposobu przechowywania lub przekazania.
2. Publicznemu Przedszkolu Samorządowemu w Orońsku przekazuje się kopie, wydruki albo zapewnia dostęp w postaci elektronicznej do dokumentacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego użytkowania, utrzymania i zarządzania obiektem.
3. Przekazanie dokumentacji trwałemu zarządcy nie oznacza przeniesienia na niego dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji ani dokumentacji związanej z obowiązkami Gminy Orońsko jako inwestora i właściciela nieruchomości.
4. Wykaz dokumentów faktycznie przekazanych trwałemu zarządcy stanowi załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 4.**

1. Komisja przeprowadzi czynności określone w niniejszym zarządzeniu i przygotuje dokumentację umożliwiającą podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego nie później niż do dnia 11 września 2026 r.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, wynika z decyzji Wójta Gminy Orońsko z dnia 28 sierpnia 2026 r., znak: AOI.6844.1.2026.MS, która stała się ostateczna w dniu 28 sierpnia 2026 r. i przewiduje przekazanie nieruchomości na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

#### **§ 5.**

1. Stronami protokołu zdawczo-odbiorczego są:
  1. Wójt Gminy Orońsko – jako przekazujący;
  2. Dyrektor Publicznego Przedszkola Samorządowego w Orońsku – jako przedstawiciel jednostki obejmującej nieruchomość w trwały zarząd.
2. Członkowie Komisji podpisują protokół w części potwierdzającej przeprowadzone czynności i dokonane ustalenia.
3. Udział Komisji nie zmienia stron przekazania określonych w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.
4. Czynności Komisji nie stanowią:
  1. odbioru robót budowlanych;
  2. oceny prawidłowości wykonania inwestycji.

#### **§ 6.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

#### **§ 7.**

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego i zakończenia czynności określonych w niniejszym zarządzeniu.

#### **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Orońsko**

**/-/ Sylwester Różycki**

### **Uzasadnienie**

W związku z wydaniem przez Wójta Gminy Orońsko decyzji z dnia 28 sierpnia 2026 r., znak: AOI.6844.1.2026.MS, w sprawie ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością na rzecz Publicznego Przedszkola Samorządowego w Orońsku, konieczne jest przeprowadzenie czynności związanych z faktycznym przekazaniem nieruchomości oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Powołanie Komisji ma na celu sprawne przeprowadzenie czynności przekazania, w szczególności dokonanie oględzin nieruchomości, odnotowanie jej stanu, przekazanie kluczy i dokumentacji niezbędnej do prawidłowego użytkowania obiektu oraz przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Wydanie zarządzenia jest zatem zasadne.