

.....  
(pieczęć instytucji prowadzącej Dziennik)

**DZIENNIK PLACU ZABAW**  
**DLA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWA**  
(zgodny z normą PN-EN 1176-7:2009)

Lokalizacja placu zabaw: Warszawa

.....  
(dokładny adres i opis lokalizacji)  
.....

Właściciel, lub administrator placu zabaw:

.....  
.....

Dziennik założony w dniu: .....

Wersja 4.15

## UMOWA LICENCYJNA

### Definicje:

Umowa - Niniejsza umowa prawna

Dokumentacja - Dziennik Placu Zabaw w wersji 4.15

Użytkownik – Miasto Stołeczne Warszawa, jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, w tym jednostki i zakłady budżetowe, spółki zależne m.st.

Warszawy, a także podmioty realizujące zadania publiczne skierowane do mieszkańców m.st. Warszawy

CKPZ – właściciel dokumentacji, Centrum Kontroli Placów Zabaw Dominik Berliński

**Wstęp.** Umowa zostaje zawarta pomiędzy Użytkownikiem Dokumentacji a CKPZ. Umowa dotyczy korzystania z Dokumentacji, która została dostarczona Użytkownikowi przez CKPZ w całości lub fragmentach. Prosimy o dokładne zapoznanie się z poniższymi warunkami. Każdy sposób pozyskania Dokumentacji i dalsze jej użytkowanie także wymaga akceptacji Umowy.

**Warunki Korzystania.** Umowa gwarantuje Użytkownikowi **możliwość używania, wprowadzania zmian w treści oraz publikowania** Dokumentacji w celu jej reprodukcji lub dystrybucji, także na stronach internetowych. Zgoda dotyczy działań wykonywanych przez Użytkownika **dla potrzeb własnych**.

**OSTRZEŻENIE:** Zmiana treści Dokumentacji może pogorszyć poziom bezpieczeństwa na placu zabaw, dla którego prowadzony jest Dziennik. Nie zalecamy wprowadzania zmian, w szczególności usuwania jakiegokolwiek jego części. Nie bierzemy odpowiedzialności za nieautoryzowane zmiany treści Dziennika.

**Ograniczenia Licencji.** Jakakolwiek forma dystrybucji i publikacji wymaga poinformowania użytkownika końcowego Dokumentacji o warunkach Umowy Licencyjnej zawartej w Dzienniku. CKPZ zastrzega sobie wszystkie prawa do Dokumentacji, nie wymienione wyraźnie w niniejszej Umowie, w tym między innymi prawo własności.

**Prawo Własności Intelektualnej oraz Materiały Pochodzące od Osób Trzecich.** Wszystkie prawa własności intelektualnej dotyczące Dokumentacji, w tym między innymi prawa do tekstów wchodzących w skład Dokumentacji, o ile nie będzie to powieleniem treści obowiązujących przepisów prawnych lub treści przekazanych przez Użytkownika, stanowią wyłączną własność CKPZ i są chronione przez prawa autorskie oraz postanowienia międzynarodowych traktatów dotyczących własności intelektualnej. Naruszenie warunków zawartych w niniejszej Umowie jest w sposób jednoznaczny zabronione prawnie i podlega surowym karom przewidzianym w prawie cywilnym i karnym. Ponadto na witrynie [www.ckpz.org](http://www.ckpz.org) ("WWW") lub [www.plac zabaw.org](http://www.plac zabaw.org) ("PZ") mogą znajdować się znaki będące własnością osób trzecich, nie będących spółkami zależnymi CKPZ. Korzystanie z dostępnych na stronie WWW lub PZ linków może umożliwić Użytkownikowi wyjście ze strony WWW lub PZ. CKPZ nie kontroluje ani nie ponosi odpowiedzialności za treść dołączonych witryn lub znajdujących się na dołączonych witrynach linków.

**Rozwiązanie Umowy.** Użytkownik może rozwiązać Umowę i w dowolnym czasie zaprzestać korzystania z Dokumentacji. Postanowienia zawarte w niniejszej Umowie pozostaną w mocy po rozwiązaniu Umowy.

**Właściwe Prawo i Inne Postanowienia.** Umowa oraz stosunki pomiędzy CKPZ i Użytkownikiem podlegają prawu polskiemu, spory pomiędzy Użytkownikiem i CKPZ dotyczące Dokumentacji będą rozstrzygane wyłącznie przez sądy właściwe dla siedziby CKPZ. W przypadku gdy którekolwiek z postanowień niniejszej Umowy zostanie uznane za nieważne, pozostałe postanowienia Umowy pozostaną w mocy i będą w pełni obowiązywać. Zaniechanie przez CKPZ wymagania dokładnego wykonania jakichkolwiek postanowień niniejszej Umowy nie będzie interpretowane jako zrzeczenie się jakichkolwiek uprawnień lub praw. Wzajemne działania pomiędzy stronami, ani praktyka handlowa nie spowodują zmiany którejkolwiek z postanowień Umowy. CKPZ nie może przenieść swoich praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na osobę trzecią.

**Zakończenie bądź Zmiany Dokumentacji.** CKPZ zastrzega sobie prawo zmiany Dokumentacji w dowolnym czasie, bez powiadomienia Użytkownika. Zmieniona Dokumentacja będzie oznaczona kolejnym numerem wersji, Prawo CKPZ do zmiany Dokumentacji dotyczy wszystkich składników Dokumentacji, przy czym CKPZ przysługuje prawo do wprowadzenia opłat za posługiwanie się Dokumentacją późniejszych wersjach o ile powyższa zmiana zostanie zamówiona przez Użytkownika.

NINIEJSZYM POTWIERDZAJĄ PAŃSTWO, ŻE ZAPOZNALI SIĘ Z NINIEJSZĄ UMOWĄ I ROZUMIEJĄ JEJ POSTANOWIENIA ORAZ ŻE KORZYSTAJĄC Z DOKUMENTACJI, STRONY WWW I PZ LUB INNYCH USŁUG CKPZ ZWIĄZANYCH Z DOKUMENTACJĄ AKCEPTUJĄ PAŃSTWO JEJ WARUNKI.

## Wprowadzenie.

**Bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw zależy głównie od zarządcy placu, który powinien zrobić wszystko, aby jego plac był bezpieczny. Kluczowym elementem dla bezpieczeństwa obiektu jest jego właściwa kontrola i konserwacja. Dlatego przekazujemy Państwu Dziennik Placu Zabaw, który umożliwi spełnienie wymogów normy w zakresie utrzymania i prowadzenia dokumentacji placu zabaw.**

Dziennik został podzielony na cztery części:

- Wyposażenie placu zabaw - z formularzem rejestracji
- Kontrola - tu znajduje się Plan Kontroli i formularze kontrolne
- Konserwacja - z Harmonogram konserwacji i napraw oraz formularzem konserwacji
- Wypadki - z Procedurą postępowania w razie pożaru, wypadku lub awarii i formularzem rejestracji wypadku lub zdarzenia

*W każdej części znajdziecie Państwo stosowną instrukcję, jak posługiwać się poszczególnymi dokumentami. Instrukcje są napisane pochyłą czcionką.*

Na początku Dziennika znajduje się lista dokumentów, jakie należy w nim przechowywać.

Zwracamy też uwagę, że właściciel lub zarządca placu zabaw powinien wyznaczyć osoby odpowiedzialne za wykonywanie poszczególnych czynności w ramach obsługi placu zabaw. Należy poinformować personel o jego zadaniach, zakresie odpowiedzialności i uprawnieniach. **Osoby nadzorujące stan bezpieczeństwa oraz wykonujące kontrole, naprawy i konserwację sprzętu muszą być kompetentne.** W zależności od zadania, poziom kompetencji jest różny. Dla osób przeprowadzających przeglądy zalecane jest odbycie szkolenia prowadzonego przez kompetentną jednostkę. Zaleca się, aby udział w szkoleniu był udokumentowany.

Przy okazji informujemy, że maksimum bezpieczeństwa na placu zabaw jest zapewnione gdy:

- Plac zabaw został prawidłowo zaplanowany.
- Urządzenia posiadają potwierdzenie zgodności z normami PN-EN 1176 (Certyfikaty, Deklaracje Zgodności lub Atesty) i rzeczywiście są wykonane zgodnie z wymogami normy.
- W strefach upadku urządzeń wykonano odpowiednie podłoże.
- Plac zabaw został zamontowany przez producenta, bądź jego upoważnionego przedstawiciela, zgodnie z instrukcjami montażu.
- Dla placu zabaw założono Dziennik Placu Zabaw i jest on obsługiwany przez odpowiednio wyszkolony personel.

Zaleca się, aby każdy plac zabaw został choć raz sprawdzony z punktu widzenia zgodności z normami przed kompetentną osobą.

**Czynności związane z obsługą Dziennika nie dotyczą oceny zgodności z Normami poszczególnych urządzeń lub placu zabaw jako całości.**

Dziennik został stworzony przez Centrum Kontroli Placów Zabaw, w oparciu o Normę PN-EN 1176-7:2009 "Wyposażenie placów zabaw i nawierzchnie. Wytyczne instalowania, sprawdzania, konserwacji i eksploatacji". Warunki korzystania z Dziennika szczegółowo określa Umowa licencyjna.

## Lista dokumentów

**Wszystkie dokumenty dotyczące placu zabaw należy przechowywać w Dzienniku.**

**Zaleca się wpięcie całej dokumentacji placu zabaw do jednego segregatora, który będzie sukcesywnie uzupełniany.**

Zaleca się, aby dokumentacja placu zabaw zawierała:

1. Formularz wyposażenia placu zabaw\*
2. Plan placu zabaw (odręczny szkic)\*
3. Projekt placu zabaw
4. Plan Kontroli \*
5. Formularze z przeprowadzonych kontroli \*
  - Regularnych przez oględziny
  - Funkcjonalnych
  - Rocznych, podstawowych
6. Harmonogram Konserwacji i Napraw \*
7. Formularze z przeprowadzonych konserwacji \*
8. Procedurę postępowania w razie pożaru, wypadku lub awarii \*
9. Formularze z zarejestrowanych wypadków lub zdarzeń \*
10. Certyfikaty, deklaracje zgodności lub atesty \*
11. Analizę zagrożeń lub inne badanie zgodności placu zabaw z normami \*
12. Instrukcje montażu, kontroli, obsługi i konserwacji przekazane przez producentów urządzeń \*
13. Wytyczne producenta w zakresie stref minimalnych urządzeń i stosowania nawierzchni \*
14. Karty gwarancyjne i warunki gwarancji
15. Dokumenty dotyczące zakupu urządzeń - kopie faktur, dokumentacja przetargowa
16. Dokumenty z przeglądów pięcioletnich - wynikających z przepisów Prawa Budowlanego
17. Dokumenty z kontroli przeprowadzonych przez jednostki nadzoru, np. Nadzór Budowlany i Sanepid
18. Inne dokumenty, jeżeli występują

\* dokumenty oznaczone gwiazdką mogą być wymagane podczas kontroli placu zabaw

## **Wyposażenie placu zabaw - Instrukcja.**

1. **Rejestrację placu zabaw i urządzeń** przeprowadza się przy użyciu **Formularza nr 1**.
2. *W formularzu tym należy podać:*
  - **numer strony i ilość stron formularza - w prawym górnym rogu, na każdej stronie,**
  - **czas, w którym obowiązuje - w punkcie pierwszym;**
  - **dokładną lokalizację placu i indywidualny numer placu - jeżeli nadano,**
  - **listę urządzeń zabawowych znajdujących się na tym placu.**
3. *Każda tabelka na liście wyposażenia służy do rejestracji jednego urządzenia. Należy tu wpisać:*
  - **indywidualny numer każdego urządzenia lub jego dokładną lokalizację na placu,**
  - **nazwę urządzenia,**
  - **nazwę producenta,**
  - **numer katalogowy producenta,**
  - **rok produkcji,**
  - **datę montażu,**
  - **rodzaj i numer ewentualnego potwierdzenia zgodności z Normami.**
4. *Po wykonanej rejestracji należy złożyć czytelny podpis na końcu formularza.*

*Każde zarejestrowane urządzenie powinno być trwale oznaczone nadanym w Formularzu nr 1 numerem. Numer placu zabaw można umieścić na tablicy regulaminowej.*

***W przypadku konieczności dokonania zmian*** w Formularzu, nowy dokument umieszcza się w miejsce istniejącego i wpisuje się datę jego wprowadzenia. W dotychczasowym formularzu, (w punkcie 1.) wpisuje się datę wycofania i przenosi się go na koniec Dziennika.

Dla celów obsługi Dziennika zaleca się oznaczenie placów zabaw i poszczególnych urządzeń indywidualnymi numerami. Dzięki oznaczeniu można posługiwać się numerami w formularzach służących do obsługi placu zabaw, co znacznie ułatwia ich identyfikację. Oznaczenie jest szczególnie pomocne w przypadku dużych placów zabaw i dla właścicieli posiadających wiele takich obiektów.

**WYPOSAŻENIE PLACU ZABAW**  
**FORMULARZ NR 1** (zgodny z PN-EN 1176-7:2008)

Strona ..... z .....  
(numer) (ilość)

**1. WAŻNY OD .....** **DO .....**  
(data wprowadzenia) (data wycofania)

**2. LOKALIZACJA PLACU ZABAW: Miasto Stołeczne Warszawa, .....**  
(dzielnica, ulica, cechy charakterystyczne)

**3. LISTA WYPOSAŻENIA:**

(Opis lokalizacji urządzenia na placu)		(Fotografia urządzenia)	
(Nazwa urządzenia - producenta lub zwyczajowa)			
(Producent - nazwa)			
(Nr katalogowy producenta)			
(Rok produkcji)			(Data montażu)
(Potwierdzenie zgodności z Normami - rodzaj i numer)			
(Opis lokalizacji urządzenia na placu)		(Fotografia urządzenia)	
(Nazwa urządzenia - producenta lub zwyczajowa)			
(Producent - nazwa)			
(Nr katalogowy producenta)			
(Rok produkcji)			(Data montażu)
(Potwierdzenie zgodności z Normami - rodzaj i numer)			
(Opis lokalizacji urządzenia na placu)		(Fotografia urządzenia)	
(Nazwa urządzenia - producenta lub zwyczajowa)			
(Producent - nazwa)			
(Nr katalogowy producenta)			
(Rok produkcji)			(Data montażu)
(Potwierdzenie zgodności z Normami - rodzaj i numer)			
(Opis lokalizacji urządzenia na placu)		(Fotografia urządzenia)	
(Nazwa urządzenia - producenta lub zwyczajowa)			
(Producent - nazwa)			
(Nr katalogowy producenta)			
(Rok produkcji)			(Data montażu)
(Potwierdzenie zgodności z Normami - rodzaj i numer)			

Imię i nazwisko osoby rejestrującej: .....

Podpis osoby rejestrującej: .....

## ***Plan Kontroli - Instrukcja.***

***Przy zakładaniu Dziennika należy uzupełnić Plan Kontroli wpisując:***

- ***czas, w którym on obowiązuje,***
- ***w punktach 1 i 2 częstotliwość wykonywania kontroli,***
- ***numer załącznika z wytycznymi producenta urządzeń w zakresie kontroli***
- ***imię, nazwisko i podpis osoby wdrażającej Plan Kontroli***

*Częstotliwość wykonywania kontroli regularnej i funkcjonalnej uzależniona jest od takich czynników jak intensywność eksploatacji, narażenie na wandalizm, stopień zużycia urządzeń i zalecenia producenta. Jeżeli stan bezpieczeństwa obiektu budzi poważne zastrzeżenia, to weryfikacja Planu Kontroli może okazać się konieczna jeszcze przed planowaną kontrolą podstawową.*

***W przypadku konieczności dokonania zmian w Planie Kontroli, nowy dokument umieszcza się w miejscu istniejącego i wpisuje się datę jego wprowadzenia. W dotychczasowym Planie wpisuje się datę wycofania i przenosi się go na koniec Dziennika.***

***Szczegółowe informacje o sposobie wykonywania kontroli znajdują się w instrukcjach poszczególnych kontroli.***

## PLAN KONTROLI

WAŻNY OD ..... DO .....  
(data wprowadzenia) (data wycofania)

Lokalizacja placu (adres) .....

**W celu zapobiegania wypadkom na placu zabaw ustala się następujący plan kontroli:**

1. **Regularna kontrola przez oględziny** będzie przeprowadzana ..... *raz/razy\** na tydzień (nie rzadziej niż co 7 dni), **przy pomocy Formularza nr 2**. Regularna kontrola przez oględziny umożliwia ujawnienie oczywistych zagrożeń mogących być wynikiem wandalizmu, zużycia lub warunków pogodowych.
2. **Kontrola funkcjonalna** będzie przeprowadzana .....\* razy w roku (nie rzadziej niż co 3 miesiące), **przy pomocy Formularza nr 3**, a raz w roku przy okazji kontroli podstawowej. Kontrola funkcjonalna sprawdza funkcjonalność i stabilność sprzętu, głównie jego zużycie.
3. **Kontrola podstawowa** będzie przeprowadzana raz w roku, **przy pomocy Formularza nr 4**. Coroczna kontrola podstawowa ma ocenić ogólny poziom bezpieczeństwa wyposażenia, stan fundamentów, nawierzchni i może wymagać odkopywania lub wymontowania różnych części. Należy dokonać oceny wpływu warunków atmosferycznych. W zakres kontroli podstawowej wchodzi także ocena zebranej dotychczas dokumentacji przeglądowej, oraz ocena ogólnego poziomu bezpieczeństwa, na podstawie wszystkich danych o przeglądach i zarejestrowanych wypadkach.

**Obowiązkowa kontrola urządzeń** placów zabaw wynika z przepisów Prawa Budowlanego i powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż raz na pięć lat, przez osoby posiadające uprawnienia budowlane.

Wynikiem kontroli powinny być czynności konserwacyjne i naprawy takich elementów jak: połączenia śrubowe, nawierzchnia placu zabaw, łożyska, łańcuchy, fundamenty, elementy konstrukcyjne urządzeń, elementy ruchome.

Wszystkie kontrole, zabiegi konserwacyjne i naprawy będą przeprowadzane przez wykwalifikowany personel i przy użyciu właściwych narzędzi i formularzy.

**Jeżeli kontrola ujawni usterki powodujące zagrożenie bezpieczeństwa, to będą one bezzwłocznie usunięte. Gdyby nie było to możliwe, to uszkodzony sprzęt należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający jego użytkowanie, np. unieruchamiając go lub usuwając.**

Jeżeli sprzęt jest tymczasowo usuwany, to należy zabezpieczyć lub usunąć jego fundamenty, lub miejsce zakotwienia, tak aby plac zabaw nie stanowił żadnego zagrożenia.

Informacje o wypadkach będą zarejestrowane w Formularzu nr 5.

**W ramach kontroli podstawowej zostanie dokonana weryfikacja niniejszego Planu Kontroli z punktu widzenia jego skuteczności.**

Zalecenia producenta dotyczące zakresu kontroli zawarte są w załączniku nr .....\* znajdującym się w ostatniej części niniejszego Dziennika.

Imię i nazwisko osoby wdrażającej: .....

Podpis osoby wdrażającej: .....

**\*niepotrzebne skreślić, brakujące uzupełnić**



## **Regularna kontrola przez oględziny - Instrukcja.**

*Kontrola regularna jest przeprowadzana przy użyciu Formularza nr 2, który służy do przeprowadzenia wielu kontroli na jednym dokumencie. Regularna kontrola przez oględziny umożliwia ujawnienie oczywistych zagrożeń mogących być wynikiem zużycia, wandalizmu lub warunków atmosferycznych.*

*Ocenie stanu technicznego poszczególnych elementów służy tabela. Należy zaznaczyć kratki przy właściwej ocenie*

*Na górze formularza należy wpisać lokalizację placu zabaw.*

*Należy wypełnić poszczególne kolumny w następujący sposób:*

- **Kolumna 1. Data** - wpisać datę kontroli
- **Kolumna 2. Grubość, czystość i stan nawierzchni dobry** - sprawdzenie polega na ocenie, czy poziom nawierzchni sypkiej jest zgodny z oznaczeniem na urządzeniu lub innymi zaleceniami. Poziom nawierzchni powinien być równy w obrębie całej strefy bezpieczeństwa urządzenia. Nawierzchnie syntetyczne nie powinny być uszkodzone. Sprawdzenie dotyczy także zanieczyszczeń nawierzchni placu zabaw, takich jak kawałki szkła, odchody zwierzęce, substancje toksyczne, niedopałki papierosów, liście itp.
- **Kolumna 3. Urządzenia kompletne i w dobrym stanie** - sprawdzenie polega na wykryciu braku elementów konstrukcyjnych, kompletności i zwartości całej konstrukcji. W celu wykrycia wady należy energicznie poruszyć urządzeniem, w sposób imitujący jego użytkowanie. Sprawdzenie dotyczy także zużycia części ruchomych i wystąpienia ostrych krawędzi. Uwzględnić należy także pomazanie lub pomalowanie urządzeń przez wandalów.
- **Kolumna 4. Ogrodzenie kompletne i nieuszkodzone** - sprawdzenie obejmuje wady ogrodzenia takie jak: odsłonięte fundamenty, wystające elementy (np. druty), uszkodzenia mechaniczne, wystające gwoździe, uszkodzenia furki i pozostałe wady ogrodzenia.
- **Kolumna 5. Inne nieprawidłowości** - negatywną ocenę należy tutaj wpisać w przypadku, gdy wystąpi zagrożenie dla bezpieczeństwa niewymienione wcześniej (np. kosz lub ławka znajdzie się w obrębie strefy bezpieczeństwa urządzenia, na placu zabaw pojawiły się groźne owady, nie działa sygnalizacja świetlna przy dojściu do placu itp.).
- **Kolumna 6. Podpis wykonawcy** - podpis osoby przeprowadzającej kontrolę
- **Kolumna 7. Podpis osoby odbierającej** - odbiór wykonanych kontroli można przeprowadzać rzadziej niż kontrole, np. raz na miesiąc - wówczas podpis będzie dotyczył kilku kontroli, co należy stosownie oznaczyć.

*W przypadku, gdy wynik kontroli jest w jakimś punkcie negatywny, należy zapisać uwagi w Formularzu i dalej postępować zgodnie z wytycznymi Planu Kontroli.*

**REGULARNE KONTROLE PRZEZ OGLĘDZINY**  
**FORMULARZ NR 2** (zgodny z PN-EN 1176-7:2008)

Lokalizacja placu (adres) .....

1. Data	2. Grubość, czystość i stan nawierzchni dobry	3. Urządzenia kompletne i w dobrym stanie	4. Ogrodzenie kompletne i nieuszkodzone	5. Inne nieprawidłowości	6. Podpis wykonawcy	7. Podpis osoby odbierającej
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					
	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
	Uwagi:					

## **Kontrola funkcjonalna - Instrukcja.**

**Kontrola funkcjonalna jest przeprowadzana przy użyciu Formularza nr 3.** Kontrola funkcjonalna jest przeglądem bardziej szczegółowym niż kontrola regularna. Jej celem jest sprawdzenie funkcjonalności i stabilności sprzętu, głównie jego zużycia. Norma zaleca, aby specjalną uwagę zwrócić na elementy o konstrukcji nie wymagającej żadnej obsługi przez cały okres ich eksploatacji.

Ocenie stanu technicznego poszczególnych elementów służy tabela. Należy zaznaczyć kratki przy właściwej ocenie. Jeżeli na kontrolowanym placu nie występują wymienione w Formularzu elementy, np. łańcuchy lub ogrodzenie, to należy zaznaczyć odpowiedź „NIE DOTYCZY”.

**Na górze formularza należy wpisać lokalizację placu zabaw.**

**Podczas kontroli funkcjonalnej dokonuje się przeglądu następujących punktów:**

1. **Jest kompletny i czytelny regulamin** - Norma PN-EN 1176-7:2008 zaleca, aby na placu umieścić tablicę z numerem telefonu alarmowego, np. 112, numerem kontaktowym do jednostki konserwującej oraz nazwą i adresem placu zabaw. W przypadku, gdy plac zabaw ma nadany numer rejestracyjny to należy umieścić go na regulaminie.
2. **Jest kompletne i bezpieczne ogrodzenie** - Norma nie nakazuje instalowania ogrodzenia na placu zabaw. Jest ono jednak w wielu przypadkach konieczne (bliskość ruchu samochodowego, rowerowego lub niebezpieczeństwo zanieczyszczeń odzwierzęcych) i wówczas powinno być kompletne. Należy je utrzymywać w sposób nie stwarzający zagrożeń, np. powinno być stabilne.
3. **Wyposażenie dodatkowe nie stwarza zagrożeń** - wyposażenie dodatkowe (np. kosze, ławki) nie może posiadać elementów niebezpiecznych (np. ostrych krawędzi, punktów grożących zmiążdżeniem), bądź znajdować się w strefach bezpieczeństwa urządzeń zabawowych. Zaleca się trwale mocowanie wszystkich urządzeń do nawierzchni.
4. **Są kosze na śmieci** - ze względu na konieczność utrzymania czystości na placu zabaw zaleca się wyposażenie go w kosze na śmieci, które należy trwale mocować do nawierzchni.
5. **Nawierzchnia we właściwym stanie** - najczęstszą przyczyną wypadków na placach zabaw jest upadek na niewłaściwą nawierzchnię. Należy zwracać uwagę na poziom i stan nawierzchni zwłaszcza w obrębie stref bezpieczeństwa urządzeń. Jeżeli dla danego placu zabaw nie ma określonych wytycznych dla nawierzchni, należy je niezwłocznie sporządzić, przy udziale producenta lub odpowiednio wykwalifikowanych osób. W ocenie stanu nawierzchni należy kierować się tymi wytycznymi. Nawierzchnia powinna być właściwego rodzaju dla danej strefy bezpieczeństwa. Powinna mieć odpowiedni poziom, grubość i czystość. Nawierzchnie sztuczne nie powinny być uszkodzone i powodować potykanie się.
6. **Oznaczenie poziomu gruntu i urządzeń właściwe** - w przypadku montażu urządzenia na nawierzchni sypkiej konieczne jest oznaczenie na urządzeniu poziomu tej nawierzchni. Oznaczenia powinien dokonywać producent, bądź odpowiednio wykwalifikowany personel. Konserwacja oznaczenia leży po stronie właściciela, bądź zarządcy. Sprawdzenie dotyczy także czytelności numerów rejestracyjnych urządzeń, które w razie potrzeby trzeba konserwować.
7. **Przestrzenie minimalne urządzeń bez zmian** - urządzenia powinny mieć wyznaczone przestrzenie minimalne, wokół których nic nie może się znaleźć. Wymiary tych stref bezpieczeństwa powinny być przechowywane w Dzienniku placu zabaw. Zmiana lokalizacji urządzenia lub montaż wyposażenia dodatkowego powinny być przeprowadzane przy udziale producenta lub odpowiednio wykwalifikowanych osób.
8. **Urządzenia są kompletne** - sprawdzenie polega na wykryciu braku elementów konstrukcyjnych urządzeń i ich pozostałych części.
9. **Urządzenia są stabilne** - sprawdzenie stabilności polega na próbie poruszenia konstrukcji i obserwacji zachowania poszczególnych części wobec siebie, bądź nawierzchni. Ruchy

sprawdzające powinny odzwierciedlać sytuacje mające miejsce podczas intensywnego użytkowania (np. huśtanie na huśtawce, kiwanie elementami wieżowymi przez użytkowników znajdujących się na podestach). Szczególną uwagę należy zwrócić na przytwierdzenie urządzenia do gruntu i punkty mogące powodować zmiążdżenia.

10. **Stan połączeń dobry** - w przypadku wykrycia niestabilności urządzeń kontrola połączeń może wymagać demontażu elementów maskujących, czyli różnego rodzaju zaślepek (przed kontrolą warto zaopatrzyć się w zamienniki). Kontrola podlegają łączenia śrubowe, łączenia spawaniem, jak również połączenia wykonane przy pomocy gwoździ i wkrętów.
11. **Zużycie części ruchomych w normie** - w celu zapobiegania wypadkom należy zwrócić szczególną uwagę na elementy ruchome urządzeń (łożyska itp.), które są szczególnie narażone na zużycie. Jakiegokolwiek pogorszenie ich stanu powinno skutkować naprawą lub smarowaniem.
12. **Stan łańcuchów i lin dobry** - zużycie łańcuchów w huśtawkach, mostkach ruchomych (równoważniach) i przepłotniach (kratach itp.) jest największe na jego końcach. W huśtawce dotyczy to miejsc przy zawieszaniu i przy siedzisku. W przypadku, gdy łańcuch jest atestowany do montażu na placach zabaw, niepokojące jest jego przetarcie w 1/3 grubości. Przy zużyciu rzędu 40% konieczna jest naprawa. Do badania zużycia może być przydatna suwmiarka. Badanie obejmuje także zużycie i uszkodzenia lin.
13. **Brak ostrych krawędzi** - skaleczenie na placu zabaw może spowodować zakażenie. Dlatego należy sprawdzać, czy przy urządzeniach nie występują ostre krawędzie. Mogą się one tworzyć w miejscach rozszczepienia drewna i rozwarstwienia lub uszkodzenia sklejki i laminatu (zwłaszcza przy zjeżdżalniach)
14. **Zużycie pozostałych części w normie** - sprawdzenie polega na wykryciu oznak zużycia niewymienionych wcześniej.
15. **Brak śladów rozkładu i korozji** - szczególną uwagę należy zwrócić na występowanie rozkładu drewna, bądź metalu w miejscach styku z gruntem oraz w przypadku elementów konstrukcyjnych. To sprawdzenie z reguły wymaga zdjęcia części nawierzchni lub wejścia na drabinę (np. w przypadku huśtawek wahadłowych).
16. **Brak innych nieprawidłowości** - negatywną ocenę należy tutaj wpisać w przypadku, gdy wystąpi niewymienione wcześniej zagrożenie dla bezpieczeństwa.

**W części "Wyjaśnienia i wnioski" należy opisać szczegóły dotyczące punktów, dla których ocena była negatywna. To miejsce na zapisanie sugerowanych środków zaradczych i innych działań jakie należy podjąć. Można tu wpisać np. wniosek o usunięcie zużytego urządzenia, podając do tego uzasadnienie. Jeżeli będzie za mało miejsca na wszystkie uwagi należy sporządzić stosowny załącznik z wyjaśnieniami.**

Po wykonanej kontroli należy wpisać datę jej przeprowadzenia i złożyć czytelne podpisy.

W przypadku, gdy wynik kontroli jest w jakimś punkcie negatywny, należy postępować zgodnie z wytycznymi Planu Kontroli.



## **Coroczna kontrola podstawowa - Instrukcja.**

**Kontrolę przeprowadza się przy pomocy Formularza 4 i zastępuje ona jedną z kontroli funkcjonalnych.** Coroczna kontrola podstawowa ma ocenić ogólny poziom bezpieczeństwa placu zabaw. Zaleca się komisyjne przeprowadzanie kontroli, przy udziale osób, które wykonywały kontrole regularne i funkcjonalne, oraz osób ich nadzorujących. **W kontroli powinny uczestniczyć osoby posiadające wiedzę z zakresu normy PN-EN 1176:2009.**

**Na górze formularza należy wpisać lokalizację placu zabaw.**

**W punkcie I** Formularza należy wpisać imiona i nazwiska osób kontrolujących, oraz ich stanowiska.

**W punkcie II** znajduje się tabela służąca ocenie stanu technicznego poszczególnych elementów. Należy zaznaczyć kratki przy właściwej ocenie. Jeżeli na kontrolowanym placu nie występują wymienione w Formularzu elementy, np. łańcuchy lub ogrodzenie, to należy zaznaczyć odpowiedź „NIE DOTYCZY”

Podczas kontroli podstawowej dokonuje się przeglądu elementów, które opisano w Instrukcji do kontroli funkcjonalnej, a ponadto:

- **W punkcie 16. ocenia się stan fundamentowania** - to kluczowy element dla stabilności urządzenia. Jego sprawdzenie wymaga zdjęcia części nawierzchni wokół fundamentów, w celu dokonania oceny ich stanu. Należy tu zwrócić szczególną uwagę na urządzenia kotwione w jednym punkcie, np. karuzele.
- **W punkcie 17. ocenia się zmiany w poziomie bezpieczeństwa na skutek dokonanych napraw.** W przypadku, gdy poziom bezpieczeństwa się obniżył, to oznacza, że naprawa była przeprowadzona niefachowo i wówczas należy zaznaczyć odpowiedź negatywną.
- **W punkcie 18. ocenia się skuteczność Planu Kontroli** - w przypadku częstych usterek lub rejestracji wielu wypadków można zalecić częstsze kontrole.
- **W punkcie 19. ocenia się skuteczność Harmonogramu Konserwacji i Napraw** - w przypadku częstych usterek lub rejestracji wielu wypadków można zalecić częstsze wykonywanie konserwacji.

**W punkcie III** jest miejsce na ocenę dokumentacji przeglądowej zgromadzonej w przeciągu ostatnich 12 miesięcy.

**W punkcie IV** należy ocenić ogólny poziom bezpieczeństwa, na podstawie zebranych informacji o wypadkach, stanie urządzeń i przeprowadzonych wcześniej kontroli. W tym miejscu można wpisać zalecenie do wyłączenia placu zabaw z użytkowania do czasu usunięcia poważnych wad.

**W punkcie V** należy przedstawić wyjaśnienia dla negatywnej oceny z poszczególnych podpunktów w punkcie II, a także na wpisać wnioski wynikające z kontroli. Można tu wpisać np. wniosek o usunięcie zużytego urządzenia, podając do tego uzasadnienie. Jeżeli będzie za mało miejsca na wszystkie uwagi, należy sporządzić stosowny załącznik z wyjaśnieniami.

Po wykonanej kontroli należy wpisać datę jej przeprowadzenia i złożyć czytelne podpisy.

W przypadku, gdy wynik kontroli jest w jakimś punkcie negatywny, to należy postępować zgodnie z wytycznymi Planu Kontroli



## ***Harmonogram Konserwacji i Napraw - Instrukcja.***

***Norma zaleca, aby w celu zmniejszenia liczby wypadków właściciel lub zarządca zapewnił przestrzeganie odpowiedniego harmonogramu regularnej obsługi i konserwacji.***

***Przy zakładaniu Dziennika należy uzupełnić Harmonogram wpisując:***

- czas, w którym on obowiązuje,***
- w punkcie 4. częstotliwość wymiany piasku,***
- numer załącznika z wytycznymi producenta urządzeń w zakresie konserwacji, obsługi i napraw***
- imię, nazwisko i podpis osoby wdrażającej Harmonogram Konserwacji i Napraw***

***Harmonogram nie dotyczy czynności kontrolnych.***

***Punkty 1-4 Harmonogramu określają, jakie czynności należy wykonywać, których elementów one dotyczą i jak często należy je przeprowadzać.***

***Przy planowaniu konserwacji bardzo ważne są zalecenia producenta dotyczące urządzeń zabawowych. W Harmonogramie należy wpisać numer załącznika z zaleceniami producenta.***

***Jeżeli stan bezpieczeństwa obiektu budzi poważne zastrzeżenia, to może okazać się, że konieczna jest weryfikacja Harmonogramu Konserwacji i Napraw.***

***W przypadku konieczności dokonania zmian w Harmonogramie Konserwacji i Napraw, nowy dokument umieszcza się w miejsce istniejącego i wpisuje się datę jego wprowadzenia. W dotychczasowym Harmonogramie wpisuje się datę wycofania i przenosi się go na koniec Dziennika.***



## HARMONOGRAM KONSERWACJI I NAPRAW

**WAŻNY OD .....** **DO .....**

(data wprowadzenia) (data wycofania)

**Lokalizacja placu (adres) .....**

**Istotne czynności konserwacyjne lub naprawy są dokumentowane przy pomocy Formularza nr 5.** Harmonogram ten i jego zakres jest ściśle związany z czynnościami kontrolnymi i odnosi się do zapisów znajdujących się w Planie Kontroli i w odpowiednich Formularzach.

**W celu zmniejszenia liczby wypadków ustala się następujące działania:**

**1. Przed każdorazową kontrolą regularną należy:**

- a. usunąć zanieczyszczenia nawierzchni,
- b. wyrównać poziom nawierzchni (w przypadku nawierzchni sypkiej), zgodnie z oznaczeniem jej poziomu na urządzeniach.

**2. Przed każdorazową kontrolą funkcjonalną należy wykonać:**

- a. konserwację nawierzchni placu zabaw, usunięcie korzeni, pieńków i innych nierówności
- b. uzupełnić nawierzchnię sypką a nawierzchnię syntetyczną naprawić,
- c. konserwację obluzowanych połączeń śrubowych,
- d. nasmarować łożyska, jeżeli tego wymagają,
- e. wypełnić rozszczepienia drewna uszczelniaczem poliuretanowym, w celu zabezpieczenia przed wpływaniem wody,
- f. konserwację oznaczenia poziomu nawierzchni i numerów rejestracyjnych urządzeń.

**3. Przed kontrolą podstawową należy wykonać:**

- a. renowację malarską drewnianych elementów urządzeń, także sklejek,
- b. konserwację powłok lakierniczych w przypadku wystąpienia ich ubytków.

**4. Piasek w piaskownicach będzie wymieniany ..... \* razy w roku.**

**Jeżeli w trakcie czynności obsługowych, konserwacyjnych lub naprawczych ujawnią się usterki powodujące zagrożenie bezpieczeństwa, będą one bezzwłocznie usunięte. Gdyby nie było to możliwe, to uszkodzony sprzęt należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający jego użytkowanie, np. unieruchamiając go lub usuwając.**

**Jeżeli sprzęt jest tymczasowo usuwany, to należy zabezpieczyć, lub usunąć jego fundamenty, lub miejsce zakotwienia, tak aby plac zabaw nie stanowił żadnego zagrożenia.**

Wszelkie czynności konserwacyjne i naprawcze będą wykonywane przez odpowiednio wykwalifikowany personel.

Zmiany w urządzeniach zabawowych, wyposażeniu towarzyszącym lub ich lokalizacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo, należy wykonywać po konsultacji z producentem lub osobą kompetentną.

Zalecenia producenta dotyczące konserwacji i napraw zawarte są w załączniku nr. ....\* znajdującym się w ostatniej części niniejszego Dziennika. Konserwacja malarska będzie przeprowadzona przy pomocy farb zalecanych przez producenta urządzeń.

Imię i nazwisko osoby wdrażającej: .....

Podpis osoby wdrażającej: .....

**\*niepotrzebne skreślić, brakujące uzupełnić**



## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE POŻARU, WYPADKU LUB AWARII

W razie wypadku, wybuchu pożaru lub awarii każdy, kto pierwszy zauważy zdarzenie, ma obowiązek zaalarmować wszelkimi dostępnymi środkami osoby znajdujące się w strefie ewentualnego zagrożenia, zadzwonić pod numer alarmowy 112 oraz pod numer do właściciela służący do powiadamiania w takich przypadkach. W tym celu właściciel zapewnia odpowiednią tablicę informacyjną z wymienionymi telefonami oraz z adresem placu zabaw przy każdym wejściu na plac zabaw, lub w innym dobrze widocznym miejscu.

W razie pożaru osoby znajdujące się na placu zabaw powinny go niezwłocznie opuścić, zwracając szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci znajdujących się w pobliżu ognia.

### 1. **Meldunek o pożarze** powinien zawierać następujące informacje:

- co się pali,
- gdzie się pali (adres, lokalizacja, punkty orientacyjne),
- czy jest zagrożone życie ludzkie,
- inne występujące zagrożenia,
- kto wzywa pomoc (imię, nazwisko, numer telefonu),

Należy odpowiadać dokładnie na pytania dyspozytora. Wezwanie przyjęte do realizacji ma zostać potwierdzone przez dyspozytora słowami: **"wezwanie przyjęte"**.

**NIGDY NIE NALEŻY PIERWSZEMU ODKŁADAĆ SŁUCHAWKI.**

### 2. **Meldunek o wypadku** powinien zawierać następujące informacje:

- dokładne miejsce zdarzenia (adres, lokalizacja, punkty orientacyjne),
- powód wezwania - co się stało (rodzaj zdarzenia, zachorowania, liczba poszkodowanych),
- kto potrzebuje pomocy (imię i nazwisko, wiek, płeć),
- kto wzywa pomoc (imię, nazwisko, numer telefonu),

Należy odpowiadać dokładnie na pytania dyspozytora. Wezwanie przyjęte do realizacji ma zostać potwierdzone przez dyspozytora słowami: **"wezwanie przyjęte"**.

**NIGDY NIE NALEŻY PIERWSZEMU ODKŁADAĆ SŁUCHAWKI.**

### 3. **Każdy ujawniony wypadek jest rejestrowany przy pomocy Formularza nr 6.**

### 4. **Zgłoszenie awarii powinno zawierać następujące informacje:**

- dokładne miejsce awarii (adres, lokalizacja, punkty orientacyjne),
- jakiego elementu i w jakim urządzeniu wystąpiła awaria
- czy awaria może mieć wpływ na bezpieczeństwo obiektu,
- kto zgłasza awarię (imię, nazwisko, numer telefonu),

Należy odpowiadać dokładnie na pytania przyjmującego zgłoszenie,

**ZGŁASZAJĄCY NIGDY NIE POWINIEN PIERWSZY ODKŁADAĆ SŁUCHAWKI.**

Po każdym pożarze lub wypadku, mającym związek z zagrożeniem ze strony wyposażenia placu zabaw, przeprowadza się kontrolę funkcjonalną tego wyposażenia.

Jeżeli kontrola ujawni usterki powodujące zagrożenie bezpieczeństwa, są one bezzwłocznie usuwane. Gdy nie jest to możliwe, uszkodzony sprzęt zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający jego użytkowanie, np. unieruchamiając go lub usuwając.

Jeżeli sprzęt jest tymczasowo usuwany, to zabezpiecza się lub usuwa jego fundamenty, lub miejsce zakotwienia, tak aby plac zabaw nie stanowił żadnego zagrożenia.

## **Zgłoszenie wypadku lub zdarzenia - Instrukcja.**

***Ze względu na konieczność nadzoru nad poziomem bezpieczeństwa na placu zabaw Norma PN-EN 1176-7 zaleca rejestrację wszystkich ujawnionych wypadków i poważniejszych zdarzeń, jakie miały miejsce na danym obiekcie. Rejestrację umożliwia Formularz nr 6. Spisane informacje należy wykorzystać do poprawy stanu bezpieczeństwa.***

*Na Formularzu należy wpisać lokalizację placu zabaw, określić czy doszło do wypadku, czy do zdarzenia i kiedy miało to miejsce. Istotny jest także wiek i płeć poszkodowanego oraz jego ubiór.*

*Jeżeli do wypadku doszło przy udziale jakiegoś urządzenia, to należy podać jego lokalizację i ilość użytkowników na urządzeniu i na całym placu.*

*W punkcie szóstym należy opisać przebieg wypadku, ze szczególnym uwzględnieniem warunków panujących na obiekcie (stan urządzeń i nawierzchni, pogoda). W dalszej części należy opisać obrażenia ofiary i podjęte środki zaradcze. Zeznania świadków należy zawrzeć w załącznikach, które powinny być wymienione w punkcie 9.*

*Jeżeli po wypadku dokonano modyfikacji sprzętu, należy je opisać w punkcie 10.*

*Na dole Formularza należy wpisać datę jego wypełnienia oraz złożyć czytelne podpisy.*

# FORMULARZ REJESTRACJI WYPADKU / ZDARZENIA\*

## FORMULARZ NR 6 (zgodny z PN-EN 1176-7:2008)

Lokalizacja placu (adres) .....

Rejestracja dotyczy *wypadku /zdarzenia* \* - wypadkiem będzie sytuacja, gdzie udzielono pomocy lekarza bądź pielęgniarce.

1. Data i godzina .....

(czas, w którym doszło do wypadku lub zdarzenia)

2. Wiek i płeć poszkodowanego .....

3. Opis ubioru poszkodowanego .....

(opisać elementy i rodzaj ubioru)

4. Lokalizacja urządzenia: .....

(podać w celu identyfikacji)

5. Liczba dzieci na terenie placu zabaw: .....

Liczba użytkowników urządzenia, na którym miał miejsce wypadek: .....

6. Opis wypadku: .....

(opisać okoliczności wypadku - jak do niego doszło, stan obiektu, warunki pogodowe; można wykonać szkic sytuacyjny)

7. Rodzaje obrażeń: .....

(wymienić zranienia i część ciała, której dotyczyły)

8. Podjęte środki zaradcze: .....

(jak wyglądała pierwsza reakcja na wypadek, czy zadzwoniono po pogotowie, czy wadliwe urządzenie zostało wyłączone z użytkowania)

9. Zeznania świadków w załącznikach: .....

10. Późniejsze modyfikacje sprzętu: .....

(opisać prace wykonane w celu zapobiegania kolejnym wypadkom lub zdarzeniom)

Data .....

Imię i nazwisko zgłaszającego: ..... Podpis.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie: ..... Podpis.....

\* niepotrzebne skreślić