

**UCHWAŁA NR IV/ 27 /2015
RADY GMINY BIERAWA**

z dnia 16 lutego 2015 r.

w sprawie statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bierawie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h, ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014r., poz. 379 i poz. 1072), art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r., Nr 45, poz. 236) oraz art. 25 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, poz. 938 i poz. 1646 oraz z 2014r., poz. 379, poz. 911 i poz. 1146), Rada Gminy Bierawa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mieszkaniowej w Bierawie.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bierawie, zwany dalej Zakładem, jest jednostką organizacyjną gminy, utworzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego.

§ 3. 1. Pełna nazwa Zakładu brzmi: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bierawie.

2. Siedziba Zakładu mieści się w Bierawie przy ulicy Wojska Polskiego 12.

3. Zakład może używać skrótu: ZGKiM w Bierawie.

4. Zakład prowadzi działalność na zasadach racjonalnej gospodarki, odpłatności, rachunku ekonomicznego w zakresie uprawnień wynikających z przepisów określających zasady działania samorządowych zakładów budżetowych.

5. Organem założycielskim Zakładu jest Rada Gminy Bierawa.

6. Nadzór merytoryczny nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Bierawa.

§ 4. Zakład działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.);
- 2) uchwały nr XXXVIII/ 274/08 Rady Gminy w Bierawie z dnia 18 czerwca 1998r. w sprawie utworzenia Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bierawie;
- 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011r., Nr 45, poz. 236);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000r., Nr 80, poz. 903.);
- 6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 150);
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r., poz. 1399);
- 8) ustawy z dnia 07 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2006r., Nr 123, poz. 858 ze zm.);
- 9) ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2011r., Nr 118, poz. 687);
- 10) niniejszego statutu.

Rozdział 2.

Przedmiot i zakres działania

§ 5. 1. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań własnych Gminy w zakresie:

- 1) gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) zarządzania gminnymi urządzeniami wodno – kanalizacyjnymi i prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) zbiorowego zaopatrzenia w energię ciepłą;
- 4) zarządzania lokalowym zasobem Gminy;
- 5) prowadzenia cmentarza komunalnego w Kotlarni;
- 6) utrzymanie zieleni i zadrzewień na terenie gminy.

2. Zakład, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, może podejmować i prowadzić także inną działalność wchodzącą w zakres zadań własnych gminy nie wykraczających poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, pod warunkiem, że nie spowoduje ona zakłóceń w realizacji zadań podstawowych oraz nie będzie w sprzeczności z innymi przepisami prawa.

3. Zadania wymienione w ust. 1 Zakład wykonuje przy wykorzystaniu własnego potencjału lub podwykonawców.

§ 6. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie gminnym składowiskiem odpadów komunalnych;
- 2) administrowanie systemem odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy;
- 3) utrzymanie w stanie estetycznym koszy ulicznych, koszy na parkingach, przystankach autobusowych, placach zabaw lub w innych wskazanych miejscach;
- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień eksploatacyjnych gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych zarządzanych przez Zakład, w tym:
 - a) prowadzenie i tworzenie dokumentacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ich budynków, budowli i urządzeń z tym związanych, dokumentacji urządzeń ciśnieniowych podlegających nadzorowi przez Urząd Dozoru Technicznego,
 - b) nadzór nad stanem jakości wody przeznaczonej do spożycia przez mieszkańców i podmioty prawne; współpraca z Sanepidem i jednostkami ją badającymi; organizacja prac w przypadkach zanieczyszczenia sieci wodociągowej,
 - c) nadzór nad stanem jakościowo – ilościowym ścieków komunalnych odprowadzanych do oczyszczalni stanowiących własność innych podmiotów,
 - d) prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej i remontowej sieci;
- 5) prowadzenie i dokumentowanie usług z zakresu zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz dostawy energii cieplnej do centralnego ogrzewania, w tym:
 - a) zawieranie umów z odbiorcami wody, dostawcami ścieków i odbiorcami energii cieplnej, rozliczanie opłat z tego tytułu,
 - b) wykonywanie odpłatnych usług niezbędnych do funkcjonowania przyłączy wodnych i kanalizacyjnych stanowiących własność odbiorców usług lub ich instalacji wodnych i kanalizacyjnych, które uległy awarii, a wymagały natychmiastowej naprawy, lub które zostały przez tych odbiorców usług zlecone do wykonania lub naprawy;
- 6) gospodarowanie obiektami przekazanymi przez Gminę do zarządzania, w tym:

- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, planowanie, zlecenie i rozliczanie remontów budynków, obiektów i lokali oraz innych napraw,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów o najem, rozliczanie zużycia mediów energetycznych, wody, ścieków i odpadów na poszczególne obiekty lub wspólnoty mieszkaniowe, windykacja czynszów i opłat;
- 7) prowadzenie spraw związanych z własnością lokali gminnych we wspólnotach mieszkaniowych, w tym:
- a) ewidencja lokali, planowanie, zlecenie i rozliczanie napraw i remontów,
 - b) udział w imieniu Gminy w zarządzaniu i zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 8) organizacja działań związanych z prowadzeniem cmentarza komunalnego w Kotlarni w zakresie zadań gminy określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisach wydanych na jej podstawie;
- 9) nasadzenia, konserwacja i utrzymanie zasobów zieleni na terenie gminy – parki, skwery, pobocza dróg gminnych (trawy, drzewa, krzewy).

Rozdział 3. Organizacja Zakładu

§ 7. 1. Zakładem kieruje dyrektor zatrudniany przez Wójta Gminy.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie Zakładu i działa w jego imieniu.

3. Dyrektor Zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników i przy ich pomocy wykonuje zadania wynikające z działalności Zakładu.

4. Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Zakładu określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Zakładu.

§ 8. 1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Zakładu, działanie w jego imieniu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie wszystkich pracowników Zakładu oraz sprawne zorganizowanie pracy w Zakładzie. Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy;
- 3) zawieranie umów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zakładu i umów na realizację świadczonych usług w ramach uzyskanego pełnomocnictwa;
- 4) dysponowanie majątkiem, środkami obrotowymi i funduszami w granicach obowiązujących przepisów;
- 5) nadzór nad sporządzaniem odpowiedniej dokumentacji przyjęcia składników majątkowych, zapewnienie ochrony oraz należytego wykorzystania i utrzymania;
- 6) ustalanie regulaminu organizacyjnego wraz z limitem etatów, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu premiowania;
- 7) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Zakładu;
- 8) przedstawianie organom Gminy określonych informacji i sprawozdań z realizacji zadań będących przedmiotem działania Zakładu oraz sprawozdań finansowych.

2. Ustalony limit etatów i regulamin premiowania, podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

3. Uprawnienia dyrektora Zakładu w zakresie zarządu mieniem gminy określa pełnomocnictwo udzielone przez Wójta Gminy.

§ 9. Dyrektor Zakładu upoważniony jest do ustalania w umowach z odbiorcami, cen i stawek wynagrodzenia za usługi świadczone przez Zakład, za wyjątkiem prac, dla których stawki odpłatności regulowane są w odrębnych przepisach.

§ 10. 1. Zastępstwo dyrektora sprawuje wyznaczony przez niego pracownik, a w przypadku nie wyznaczenia takiej osoby, główny księgowy.

2. Dyrektor Zakładu w drodze zarządzeń reguluje pozostałe kwestie związane funkcjonowaniem jednostki z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 4. Mienie komunalne

§ 11. 1. Majątek Zakładu jest własnością Gminy Bierawa.

2. Zakład jest wyposażony w majątek konieczny do realizacji wykonywanych przez niego zadań statutowych, na podstawie umów.

Rozdział 5. Gospodarka finansowa

§ 12. 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących samorządowe zakłady budżetowe.

2. Źródłem przychodów Zakładu są dochody z prowadzenia działalności statutowej i dotacje z budżetu gminy.

3. Zakład otrzymuje z budżetu gminy dotację przedmiotową. W uzasadnionych przypadkach otrzymuje dotację celową na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji.

4. Projekt planu finansowego dyrektor przedstawia Wójtowi Gminy w terminie do 15 października każdego roku.

5. Zakład rozlicza się z budżetem gminy w dziale 700 Gospodarka Mieszkaniowa.

§ 13. 1. Zakład prowadzi rachunkowość, zgodnie z ustalonym zakładowym planem kont.

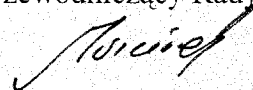
2. Kontrolę rozliczeń Zakładu z budżetem gminy sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 14. Traci moc statut Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bierawie nadany uchwałą nr XXIII/153/08 Rady Gminy z dnia 5 czerwca 2008r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bierawa.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia z mocą obowiązującą od 1 marca 2015 r.

Przewodniczący Rady



Joachim Morcinek