

STATUT ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ GMINY W ROZPRZY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy w Rozprzy, zwany dalej „Zakład”, działa na podstawie:

- 1) uchwały nr I/1/94 Rady Gminy z dnia 28 marca 1994 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz przepisów wykonawczych;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r., Nr 9, poz. 43 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2. 1. Zakład utworzony jest do realizacji zadań Gminy Rozprza o charakterze gospodarczym zgodnie z niniejszym Statutem.

2. „Zakład” jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Rozprza.

§ 3. Terenem działania Zakładu jest obszar Gminy Rozprza. Zakład może świadczyć usługi poza teren Gminy.

§ 4. 1. Siedzibą Zakładu jest Rozprza.

2. Zakład mieści się w Rozprzy ul. Sportowa 7.

3. Zakład może używać skróconej nazwy ZGKG w Rozprzy.

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI I ZADANIA ZAKŁADU

§ 5. 1. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań, odnoszących się do bieżącego i nieprzerwanego zaspakajania zbiorowych potrzeb ludności w zakresie powierzonym przez Gminę oraz administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy.

2. Zakład realizuje określony w ust. 1 przedmiot działalności poprzez świadczenie usług, obejmujących w szczególności:

- 1) zbiorowe zaopatrzenie w wodę w tym:
 - a) ujmowanie, uzdatnianie, zakup i dostarczanie wody oraz eksploatacja urządzeń niezbędnych dla tej działalności;
 - b) zapewnienie należytej jakości dostarczonej wody;
 - c) bieżące utrzymanie, naprawę i konserwację sieci i urządzeń wodociągowych;
 - d) wykonywanie podłączeń odbiorców do sieci i urządzeń wodociągowych;
 - e) zakładanie wodomierzy;
 - f) świadczenie usług instalatorstwa wodnego.
- 2) zbiorowy odbiór ścieków, a w szczególności:

- a) odbiór ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - b) wywóz nieczystości płynnych;
 - c) bieżąca eksploatacja, naprawa i konserwacja sieci i urządzeń kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków;
 - d) remonty kapitalne i modernizacja sieci i urządzeń kanalizacyjnych;
 - e) rozbudowa sieci i urządzeń kanalizacji ściekowej i deszczowej;
 - f) wykonywanie podłączeń odbiorców do sieci i urządzeń kanalizacyjnych;
 - g) nadzór i kontrola nad jakością odprowadzanych ścieków zgodnie z pozwoleniem wodnoprawnym;
 - h) wydawanie ogólnych i technicznych warunków podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnych;
 - i) opiniowanie planów zagospodarowania i projektów technicznych, zawieranie umów z odbiorcami wody oraz z dostawcami ścieków;
 - j) naliczanie i pobieranie opłat od odbiorców wody i ścieków.
- 3) utrzymanie dróg gminnych, utrzymanie oświetlenia ulicznego, utrzymanie czystości miejsc publicznych, utrzymanie zieleni publicznej, a w szczególności:
- a) zimowe utrzymanie dróg na terenie Gminy;
 - b) letnie utrzymanie dróg na terenie gminy;
 - c) remonty cząstkowe nawierzchni bitumicznych dróg na terenie Gminy;
 - d) remonty bieżące, doraźne remonty kapitalne, modernizacja i budowa dróg, placów i przepustów na terenie Gminy;
 - e) eksploatacja i remonty bieżące oświetlenia ulicznego;
 - f) usuwanie odpadów z koszy ulicznych, z pasów drogowych i miejsc publicznych, oraz po imprezach masowych i akcji sprzątanania świata;
 - g) zakładanie i utrzymanie terenów zielonych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy.
- 4) wykonywanie zadań Gminy w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Rozprza, w szczególności:
- a) zbiórka i wywóz odpadów wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych;
 - b) selektywna zbiórka odpadów;
 - c) eksploatacja Gminnego wysypiska śmieci;
 - d) wywóz nieczystości stałych.
- 5) wykonywanie transportu lokalnego zbiorowego, a w szczególności:
- a) przewóz dzieci do szkół Gminnych;
 - b) świadczenie usług transportowych dla jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, a w szczególności:

- a) zawieranie umów w zakresie powierzonym przez Gminę;
 - b) zaopatrzenie mieszkańców budynków komunalnych i jednostk organizacyjnych Gminy w energię ciepłą, (C.O);
 - c) bieżące utrzymanie, eksploatacja, naprawa i konserwacja budynków i lokali mieszkalnych;
 - d) wykonywanie robót budowlano-montażowych związanych z eksploatacją i rozbudową zasobu mieszkalnego gminy;
 - e) wykonywanie remontów bieżących, remontów kapitalnych i modernizacji budynków mieszkalnych;
- 7) świadczenie usług w zakresie kultury fizycznej w tym:
- a) utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 8) prowadzenie działalności pomocniczej:
- a) usługowe czyszczenie sieci kanalizacyjnej;
 - b) usługi w zakresie utrzymania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - c) usługi w zakresie budowy i remontów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - d) utrzymanie cmetarzy;
 - e) działalność pomocnicza na rzecz jednostek samorządowych w zakresie robót budowlano- montażowych i sanitarnych, wykonywanie usług sprzętowych i transportowych;
 - f) realizacja prac publicznych i robót interwencyjnych;
 - g) utrzymanie targowisk gminnych.

ORGANIZACJA ZAKŁADU

- § 6. 1. Zakładem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
3. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
4. Dyrektor Zakładu działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje jednoosobowo decyzje w ramach udzielonego pełnomocnictwa i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań, o których mowa w § 5 Statutu.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy.
6. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy Dyrektora zastępuje go osoba przez niego wskazana, a w przypadku nie wskazania takiej osoby przez Dyrektora, osobę tę wskazuje Wójt Gminy.

§ 7. Wykonując zadania służbowe Dyrektor Zakładu:

- 1) organizuje całość prac Zakładu;
- 2) zapewnia realizację rocznych planów finansowych;
- 3) wprowadza regulaminy inne przepisy zakładowe, zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 4) wykonuje czynności, przewidywane w przepisach prawa pracy dla kierownika zakładu pracy;
- 5) reprezentuje Zakład na zewnątrz;

6) składa w imieniu Zakładu oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz zawiera umowy do wysokości kwot, określonych w planie finansowym Zakładu, w ramach udzielonego pełnomocnictwa i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7) działa w imieniu Gminy Rozprza w zakresie postępowań podatkowych i kontroli podatkowych dotyczących działalności Zakładu, toczących się przed organami podatkowymi.

§ 8. Do pracowników Zakładu stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do tej ustawy.

§ 9. Dyrektor Zakładu może udzielić dalszego pełnomocnictwa w formie pisemnej, o ile udzielone mu pełnomocnictwo przyznaje prawo do ustanowienia dalszych pełnomocników.

§ 10. Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu, w tym zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zakładu oraz system kontroli i nadzoru w Zakładzie określa regulamin organizacyjny Zakładu, ustalony przez Dyrektora Zakładu.

MIENIE ZAKŁADU

§ 11. 1. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym. Do mienia komunalnego stosuje się przepisy ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Zakład administruje i zarządza mieniem komunalnym już powierzonym przez Gminę oraz nowym przekazanym protokółarnie przez osobę upoważnioną przez Wójta Gminy.

3. Zakład gospodaruje wydzielonym mu mieniem i zapewnia jego ochronę.

4. Zakład wykonuje wszelkie uprawnienia w stosunku do wydzielonego mu mienia komunalnego, będącego w jego dyspozycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 12. 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Samorządowego Zakładu Budżetowego jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenie z budżetem.

3. Zakład stosuje w planowaniu, ewidencji finansowej i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i kosztów podziałki przewidziane w klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

4. Plan finansowy Samorządowego Zakładu Budżetowego zatwierdza Dyrektor z zachowaniem kwot wpłat do budżetu, dotacji z budżetu, wynagrodzeń i innych wydatków, których wysokość określona została na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dyrektor może dokonywać zmian w planie wydatków w ciągu roku w przypadku realizowania wyższych od planowanych przychodów i wydatków pod warunkiem, że nie spowoduje to zmniejszenia wpłat do budżetu ani zwiększenia dotacji z budżetu.

6. Zakład pokrywa koszty swej działalności z przychodów własnych.

7. Rada Gminy może przyznać dotacje dla realizacji zadań statutowych i inwestycyjnych z budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 14. 1. Przychodami Zakładu są:

1) wpływy z działalności podstawowej i pomocniczej;

- 2) dotacje z budżetu gminy;
- 3) wpływy z darowizn od osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne wpływy dopuszczone obowiązującymi przepisami.

2. Przychody Zakładu przeznaczone są na pokrycie kosztów działalności.

§ 15. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. Wójt Gminy w przypadkach określonych w przepisach szczególnych może nałożyć na Zakład obowiązek odpłatnej realizacji dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne dla zaspokojenia potrzeb ludności lub innych jednostek, zapewniając mu środki na realizację tych dodatkowych zadań.

2. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 Wójt Gminy może skorzystać w szczególności w razie potrzeb ochrony kraju lub w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych.

§ 17. 1. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Zakładu, a nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa związane z przedmiotem działalności Zakładu

2. Zmiany statutu mogą być dokonywane na zasadach i w trybie właściwym dla jego uchwalenia.