

UCHWAŁA NR XXIII/220/2013
RADY GMINY MALBORK
z dnia 27 lutego 2013 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
w Malborku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 14 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami), Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Statut Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Nr XII/80/07 Rady Gminy Malbork z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie uchwalenia nowego STATUTU Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Malborku.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malbork.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MALBORK

Michał Blachut

STATUT
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Malborku, zwany dalej „Zakładem”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1998 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości;
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym;
 - 4) uchwały Nr XXXV/165/98 Rady Gminy Malbork z dnia 10 czerwca 1998 r. w sprawie powołania Zakładu Budżetowego o nazwie - Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 5) niniejszego Statutu.
2. Sprawy nie objęte niniejszym statutem będą regulowane na podstawie postanowień, zawartych w odrębnych przepisach prawnych oraz w regulaminie.

Rozdział II
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 2

Przedmiotem działania Zakładu jest:

- 1) Administrowanie budynkami i lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi stanowiącymi własność Gminy, a także gminnymi obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej.
- 2) Wywóz nieczystości stałych zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami.
- 3) Wywóz nieczystości płynnych zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami.
- 4) Zaopatrywanie istniejących osiedli mieszkaniowych na terenie gminy w energię ciepłą.
- 5) Sprzątanie ulic i przystanków autobusowych.
- 6) Pełnienie pogotowia zimowego na zlecenie Urzędu Gminy.
- 7) Konserwacja i utrzymanie zieleni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Urząd Gminy.
- 8) Utrzymanie i remonty bieżące urządzeń elektrycznych wskazanych przez Urząd Gminy.
- 9) Realizacja inwestycji infrastruktury technicznej (drogi, chodniki, tereny rekreacyjno-sportowe, sieci wodociągowe i kanalizacyjne) oraz wykonawstwo remontów dróg gminnych na podstawie zawartych umów lub w zakresie i na zasadach ustalonych przez Urząd Gminy.
- 10) Budowa, rozbudowa, modernizacja i remonty obiektów stanowiących własność Gminy Malbork na podstawie zawartych umów lub w zakresie i na zasadach ustalonych przez Urząd Gminy.

Rozdział III
ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 3

1. Dyrektora Zakładu powołuje i odwołuje Wójt Gminy bezpośredniego stanowi funkcję bezpośredniego zwierzchnika służbowego w stosunku do niego.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności Zakładu.
3. Dyrektor Zakładu nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z podległymi mu pracownikami zgodnie z Kodeksem Pracy po uzyskaniu opinii Wójta Gminy oraz odpowiada za właściwe wykonywanie powierzonych im obowiązków.
4. Zakład tworzy fundusz świadczeń socjalnych wspólnie z Urzędem Gminy Malbork. Dokonuje odpisów środków na w/w fundusz zgodnie ze stosownymi przepisami i



przekazuje je na rachunek bankowy funduszu świadczeń socjalnych prowadzony przez Urząd Gminy Malbork.

§4

1. Dyrektor Zakładu kieruje Zakładem przy pomocy:
 - 1) głównego księgowego
 - 2) specjalisty ds. infrastruktury komunalnej
 - 3) pracownika administracyjnego
 - 4) innych pracowników niezbędnych do wykonywania zadań statutowych.
2. Zadaniem głównego księgowego jest ustalanie planów finansowych Zakładu, organizowanie i nadzorowanie ewidencji księgowej, sporządzanie sprawozdań finansowych, sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów poszczególnych prac wykonanych przez Zakład, dbanie o zachowanie równowagi budżetowej.
3. Do zadań technika budowlanego należy: organizowanie i kontrolowanie całokształtu działalności technicznej oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego, a także wstępne kosztorysowanie robót w celu właściwej realizacji zadań w zakresie świadczonych usług.
4. Do zadań pracownika administracyjnego należy: prowadzenie spraw administracyjnych, prowadzenie spraw kadrowych, oraz prowadzenie kasy Zakładu.

§5

Szczegółową organizację wewnętrzną i funkcjonowanie Zakładu określa dyrektor w regulaminie wewnętrznym opracowanym w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Malbork.

Rozdział IV MIENIE ZAKŁADU

§6

1. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym, do którego stosuje się postanowienia ustawy o samorządzie gminnym.
2. Dyrektor Zakładu gospodaruje mieniem komunalnym będącym w użytkowaniu Zakładu, zapewnia jego ochronę, należyte wykorzystanie i odtwarzanie.

Rozdział V PRZEDSTAWICIELSTWO ZAKŁADU

§7

1. Dyrektor jednoosobowo reprezentuje Zakład na zewnątrz i składa w jego imieniu oświadczenie woli.
2. Czynności prawne powodujące powstanie wierzytelności lub zobowiązań pieniężnych po stronie zakładu, wymagają swej skuteczności podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego.

Rozdział VI GOSPODARKA FINANSOWA ZAKŁADU

§8

1. Zakład prowadzi działalność na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
2. Plan rzeczowo-finansowy Zakładu zatwierdza Dyrektor Zakładu w uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem Gminy.
3. Zakład prowadzi rzetelną rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdania finansowe z obowiązującymi przepisami dotyczącymi klasyfikacji budżetowej, dochodów, wydatków i sprawozdawczości.
4. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy, z którego może dokonywać wypłat do wysokości sum zgromadzonych na tym rachunku.
5. Źródła przychodów stanowią środki uzyskane z działalności własnej oraz dotacji przedmiotowej i dotacji celowej.
6. Wielkość dotacji z budżetu określa się na podstawie uchwalonego budżetu gminy na dany rok kalendarzowy.
7. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może nałożyć na Zakład obowiązek realizacji dodatkowych zadań (nie ujętych w planie rzeczowo-finansowym) z dziedziny objętej działalnością Zakładu. Na realizację tych zadań Wójt Gminy zapewnia odpowiednie środki finansowe.
8. Kontrolę prawidłowości rozliczeń Zakładu z budżetem Gminy przeprowadza Skarbnik Gminy.

§9

Odrębne przepisy określają zasady:

1. planowania i sprawozdawczości statystycznej,
2. finansowania i rozliczania z budżetem terenowym,
3. tworzenia i wykorzystania funduszy,
4. ustalania cen za świadczone przez Zakład usługi,
5. stosowania zakładowego systemu wynagrodzeń.

Rozdział VII SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§10

Kontrole wewnętrzną w Zakładzie sprawują:

- 1) główny księgowy - zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 2) pracownicy samodzielnych stanowisk pracy - w zakresie ustalonym przez Dyrektora Zakładu.

Rozdział VIII NADZÓR NAD ZAKŁADEM

§11

1. Kontroli i oceny działalności Zakładu oraz pracy Dyrektora dokonuje Wójt Gminy lub upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu Gminy.
2. Dyrektor Zakładu zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia osobom kontrolującym odpowiednich dokumentów umożliwiających dokonanie kontroli i oceny działalności Zakładu.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

1. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego statutu.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu przedkłada Wójtowi Gminy propozycje uzupełnień i zmian w statucie.
3. Wszystkie wydane przez Dyrektora Zakładu decyzje, zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe nie mogą naruszać postanowień niniejszego statutu oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.