

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIV/162/2008
Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 26 maja 2008r.

S T A T U T

Kazimierskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kazimierzy Wielkiej

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.

§ 1. Kazimierski Zakład Gospodarki Komunalnej w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej „Zakładem” jest zakładem budżetowym i posiada swoją siedzibę w Kazimierzy Wielkiej przy ul. Budzyńskiej 2.

§ 2. Zakład działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami/,
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami/,
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020/,
4. uchwały Nr XXIV / 162 / 2008 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 26 maja 2008 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Kazimierskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej,
5. niniejszego Statutu,
6. Regulaminu Organizacyjnego Zakładu
7. innych przepisów prawa.

§ 3. Zakład używa podłużnej pieczętki firmowej z napisem:

„Kazimierski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Kazimierzy Wielkiej”

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania.

§ 4.1. Przedmiotem działania Zakładu będzie:

1/ W zakresie gospodarki mieszkaniowej

- Zawieranie umów najmu z osobami wskazanymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
- Pobieranie od najemców opłat z tytułu czynszu regulowanego oraz świadczeń dodatkowych
- Zapewnienie dostaw energii cieplnej, elektrycznej, wody, odbioru nieczystości stałych i płynnych
- Rozliczanie kosztów eksploatacji poszczególnych lokali i budynków
- Podejmowanie czynności mających na celu usunięcie awarii, przeprowadzenie remontów lub napraw budynków i lokali będących własnością Gminy
- Dokonywanie pozostałych rozliczeń z tytułu obowiązków wynikających z umów najmu
- Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka kalkulacji dotyczącej kosztów administrowania zasobami lokalowymi będącymi własnością gminy
- Wypowiadanie i rozwiązywanie umów najmu za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
- Składanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka sprawozdań dotyczących zwolnionych lokali
- Składanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka informacji dotyczących ściągalności czynszu najmu, opłat związanych z zawartymi umowami najmu
- Rozliczanie kosztów świadczeń dodatkowych
- Wydawanie przedmiotu najmu najemcom oraz sporządzanie protokołu określającego szczegółowy stan techniczny lokalu oraz stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń
- Wyrażanie zgody dla najemców na dokonanie ulepszeń w przedmiocie najmu oraz zawieranie umów określających sposób rozliczeń z tego tytułu

ROZDZIAŁ VIII


Nadzór nad Zakładem.

§ 19. Kontrolę i ocenę działalności Zakładu oraz pracy dyrektora dokonuje Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej poprzez Komisję Rewizyjną i Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka w ciągu 3-ch miesięcy po upływie każdego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

- § 20.1. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.
2. Propozycje ewentualnych zmian niniejszego Statutu dyrektor Zakładu przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
 3. Zmiana niniejszego statutu następuje w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

ROZWIĄZANIE
2014-10-15

Burmistrz

- Egzekwowanie od najemców obowiązku dokonania obciążających ich napraw oraz odnowienia lokalu
- Wypowiadanie czynszów w przypadku zmiany ich wysokości dokonanej przez Radę Miejską
- Wypowiadanie umów najmu oraz wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu i opróżnienie lokalu w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o najmie lokali mieszkaniowych i dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności przepisami art. 31- 35 tej ustawy po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
- Przekazywanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka na bieżąco wykazu osób zalegających z opłacaniem czynszu lub innych opłat, których są zobowiązani na mocy odrębnych przepisów
- Dokonywanie zwrotu kaucji najemcom upoważnionym do jej otrzymywania po zakończeniu okresu najmu
- Współpraca z przedstawicielami najemców na zasadach określonych przez Radę Miejską w Kazimierzy Wielkiej
- Wykonywanie czynności związanych z wspólnotami mieszkaniowymi na podstawie Ustawy z dnia 24.06.1994r. o własności lokali w oparciu o indywidualne umowy cywilno prawne
- Wykonywanie innych czynności, jeśli nie należą one do wyłącznego zakresu działania organów Gminy

2/ Zadania w zakresie administracji lokalami użytkowymi:

- Wydawanie przedmiotu najmu najemcom lokali użytkowych oraz sporządzanie protokołu określającego szczegółowy stan techniczny lokalu oraz stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń
- Zawieranie umów najmu wg określonego wzoru z najemcami wskazanymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
- Zapewnienie dostaw energii cieplnej, wody, odbioru nieczystości stałych i płynnych, jeżeli obowiązek ich realizacji wynika z umowy najmu
- Podejmowanie czynności mających na celu ustalenie czy najemca użytkuje lokal zgodnie z jego przeznaczeniem (umowa najmu określa) oraz we właściwym stanie technicznym i sanitarnym

- Wyrażenie zgody dla najemców na dokonanie ulepszeń w przedmiocie najmu oraz zawieranie umów określających sposób rozliczenia z tego tytułu
- Egzekwowanie od najemców obowiązku dokonywania obciążających ich napraw
- Podejmowanie czynności mających na celu usuwanie awarii i przeprowadzenie remontów lokalu obciążających najemcę
- Pobieranie i egzekwowanie należności wynikających z przedmiotu najmu
- Składanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka sprawozdań dotyczących ściagalności należności wynikających z przedmiotu najmu
- Wypowiadanie czynszów w przypadku zmiany ich wysokości dokonanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
- Wypowiadanie i rozwiązywanie umów najmu z najemcami wskazanymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
- Wykonywanie innych czynności, jeśli nie należą one do wyłącznego zakresu działania organów Gminy

3/ Zadania w zakresie oczyszczania miasta, utrzymania zieleni, usuwania poprzez wywóz nieczystości stałych i płynnych:

- Zawieranie umów na składowanie odpadów komunalnych
- Zawieranie umów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości należących do właścicieli, najemców, dzierżawców
- Usuwanie poprzez odbiór nieczystości stałych i płynnych
- Realizacja zamówień w zakresie dostaw urządzeń przeznaczonych do gromadzenia, składowania odpadów komunalnych
- Opracowanie i wdrażanie systemu odbioru usuwania odpadów komunalnych
- Organizowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydzielonymi z odpadów komunalnych i współdziałanie z właściwymi instytucjami ds. ich unieszkodliwienia
- Współdziałanie w tworzeniu selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania
- Popularyzacja usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych, ich segregacji w szczególności: papieru, szkła, tworzyw sztucznych, metali kolorowych i stali, poprzez opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w miejscowej prasie

- Utrzymywanie w stałej gotowości technicznej specjalistycznego taboru samochodowego do wywozu odpadów komunalnych oraz urządzeń technicznych służących do gromadzenia ich w KP7
- Systematyczne dezynfekowanie urządzeń technicznych oraz taboru specjalistycznego służącego gromadzeniu i usuwaniu odpadów komunalnych w wyznaczonym do tego miejscu
- Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka o usytuowaniu stałych urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych w rejonach intensywnego ruchu pieszych, oraz ich opróżnianie wg ustalonego harmonogramu
- Udział w kampanii informacyjnej mającej na celu informowanie mieszkańców Miasta i Gminy Kazimierza Wielka o przepisach wynikających z uchwały „w sprawie przyjęcia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy
- W okresie zimowym utrzymanie ulic i dróg gminnych wg kolejności zimowego utrzymania
- Zabezpieczenie odpowiednich materiałów do posypywania ulic i dróg w okresie zimowym
- Utrzymanie w stałej gotowości do użycia sprzętu specjalistycznego oraz pracowników do odśnieżania zaśnieżonych i posypywania oblodzonych ulic, dróg, chodników, placów.
- Usuwanie po okresie zimowym namuleń piaskowych przy krawężnikach oraz chodnikach na terenie miasta
- Prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej realizacji zadań w ramach akcji zimowej
- Oczyszczanie terenów, ulic, placów, parkingów, dróg z liści i innych zanieczyszczeń
- Usuwanie, wycinanie, przycinanie drzew, krzewów, konarów, żywopłotów
- Likwidacja dzikich przejść, przekopywanie ich i obsianie trawą
- Koszenie traw, zarośli

4/ Prace w zakresie zarządzania i utrzymania cmentarza komunalnego.

- Utrzymanie cmentarza jako teren zielony o założeniu parkowym zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza

- Urządzenie cmentarza poprzez wykorzystywanie miejsc pod poszczególne rodzaje grobów wg planu zagospodarowania cmentarza
- Pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza komunalnego wg cennika uchwalonego przez Radę Miejską
- Prowadzenie księgi cmentarnej wg obowiązujących norm prawa
- Zawieranie umów przedłużających termin korzystania z miejsc na cmentarzu oraz na wykonanie grobów i innych prac związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego
- Wykonywanie grobów na cmentarzu
- Opiniowanie wniosków dotyczących prac budowlanych realizowanych na cmentarzu komunalnym przez osoby inne niż Zakład

5/ Zadania w zakresie usług remontowo-budowlanych, transportowo-sprzętowych i dystrybucji gazu bezprzewodowego:

- Roboty dekarские
- Udrażnianie przewodów kominowo-wentylacyjnych, remont kominów
- Roboty betonowe w zakresie: opasek wokół budynków, stopni schodowych, podłogi betonowych, itp.
- Roboty murarskie i malarskie
- Rozbiórki konstrukcji betonowych, murowanych, drewnianych i stalowych
- Roboty ziemne w zakresie kształtowania terenów, wywozu ziemi, gruzu, wykonywanie przepustów, czyszczenie i kopanie rowów
- Wykonywanie wykopów pod fundamenty
- Transport materiałów
- Wykonywanie napraw uszkodzonych chodników i krawężników
- Wykonywanie chodników, placów itp. z kostki brukowej, betonu, asfaltu
- Pełnienie funkcji inwestora w zakresie przebudowy, utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich
- Realizacja i koordynacja zadań w zakresie inżynierii ruchu
- Budowa i naprawa dróg asfaltowych
- Naprawa i malowanie koszy, ławek na terenie miasta oraz oznakowania poziomego przejść dla pieszych
- Montaż nowych i naprawa starych wiat przystankowych,
- Popularyzacja sprzedaży gazu w butlach

- Sprzedaż gazów technicznych
- Organizacja i prowadzenie punktów sprzedaży gazu
- Przyjmowanie zamówień na terminową dostawę gazu do mieszkań i posesji
- Wynajem i obsługa przenośnych toalet
- Produkcja i sprzedaż brykietów, ze słomy, trocin itp.
- Remonty i produkcja elementów stalowych jak przystanki, kosze na śmieci, kontenery na odpady, ławki itp.

6/ Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań Zakładu oraz wszystkie prace zlecone przez Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

§ 4.2. Zakład działa na terenie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka a także w oparciu o stosowne umowy na terenie innych Gmin.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Zakładu.

§ 5.1. Zakład jest jednostką organizacyjną podległą Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

2. Nadzór i koordynację działalności Zakładu sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

3. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 6.1. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

2. Wynagrodzenie dla dyrektora Zakładu ustala, zgodnie z przepisami wskazanymi w niniejszym statucie Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

3. Dyrektor Zakładu zarządza samodzielnie zakładem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

5. Dyrektor Zakładu podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 7.1. Dyrektor Zakładu kieruje Zakładem przy pomocy zastępcy dyrektora, który jest jednocześnie głównym księgowym oraz podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

2. Głównego księgowego, który jest jednocześnie zastępcą dyrektora, zatrudnia i zwalnia dyrektor Zakładu.
 3. Do obowiązków dyrektora należy również zatrudnianie i zwalnianie pozostałych pracowników Zakładu.
- § 8.1. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
2. Szczegółowy zakres działania i zadania, uprawnienia oraz odpowiedzialność komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, określonych w załączonym schemacie organizacyjnym ustala Regulamin Organizacyjny Zakładu uchwalony przez Radę Miejską w Kazimierzy Wielkiej.
 3. Projekt regulaminu sporządza dyrektor Zakładu i przedkłada go do Biura Rady w celu uchwalenia na posiedzeniu przez Radę Miejską w Kazimierzy Wielkiej.

ROZDZIAŁ IV

Mienie Zakładu.

- § 9.1. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym będącym w użytkowaniu zakładu według stanu początkowego, określonego spisem składników majątkowych, środków trwałych i wyposażenia na dzień rozpoczęcia działalności zakładu budżetowego.
2. Do mienia komunalnego stosuje się przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami/ i ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późniejszymi zmianami/.
 3. Dyrektor Zakładu gospodaruje mieniem komunalnym i zapewnia jego ochronę.

ROZDZIAŁ V

Działalność Zakładu.

- § 10.1. Dyrektor Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością zakładu i zaciąga zobowiązania do wysokości kwot określonych w planie finansowym Zakładu.
2. Zastępca dyrektora Zakładu działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora Zakładu.
 3. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

- § 11.1. Zakład prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
2. Roczny plan finansowy Zakładu zatwierdza dyrektor Zakładu.
- § 12.1. Planowy stan środków obrotowych na koniec roku nie może przekraczać normatywu zapasów materiałów powiększonego o nie więcej niż 1/12 części rocznych planowanych kosztów wynagrodzeń i pochodnych wynagrodzeń.
2. Normatyw zapasów materiałów ustala dyrektor Zakładu w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
- § 13.1. Zakład prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kont dla zakładów budżetowych oraz sporządza na jej podstawie sprawozdania finansowe, zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej.
2. Zakład rozlicza się z budżetem Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
 3. Wydatki związane z prowadzeniem statutowej działalności Zakład pokrywa z przychodów uzyskiwanych z opłat za świadczone usługi oraz dotacji budżetowej w wysokości uchwalonej przez Radę Miejską w Kazimierzy Wielkiej przeznaczonej na eksploatację i utrzymanie budynków mieszkalnych położonych na terenie miasta i gminy Kazimierza Wielka.
 4. Kontrolę prawidłowości rozliczeń Zakładu z budżetem miasta i gminy przeprowadza Skarbnik Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
- § 14.1. Szczegółową działalność Zakładu w zakresie planowania i sprawozdawczości statystycznej, finansowania i rozliczania z budżetem miasta i gminy Kazimierza Wielka, tworzenia i dysponowania funduszami oraz ustalania cen regulują odrębne przepisy prawne.
- § 15.1. Zakład opracowuje półroczne i roczne sprawozdania z wykonania budżetu w układzie według działów, rozdziałów i paragrafów, opracowuje również inne sprawozdania, jeśli obowiązek taki wynika z obowiązujących przepisów.
2. Dla doraźnych potrzeb dyrektor Zakładu zobowiązany jest do opracowania analitycznych informacji z wykonania rocznego planu finansowego Zakładu na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
- § 16.1. Za przekroczenie wydatków budżetowych odpowiada dyrektor Zakładu.
2. W przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami/.

ROZDZIAŁ VI

System kontroli wewnętrznej.

- § 17.1. Dyrektor Zakładu organizuje i zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej.
2. Dyrektor Zakładu sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania i prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej oraz danych o nieprawidłowościach napływających spoza zakładu.
 3. System kontroli wewnętrznej w Zakładzie składa się z następujących ogniw:
 - 1/ kontrola funkcjonalna sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez dyrektora Zakładu i jego zastępcę i podporządkowanych im pracowników zakresie ich kompetencji.
 - 2/ kontrola instytucjonalna sprawowana w ramach komórki organizacyjno-prawnej i kontroli wewnętrznej lub innych komórek podległych dyrektorowi Zakładu w ramach planowanych i doraźnych kontroli pełnych, okresowych lub kompleksowych oraz badań określonej części działalności gospodarczej i finansowej poszczególnych komórek organizacyjnych.
 - 3/ kontrola społeczna, sprawowana przez organizację związków zawodowych działające w Zakładzie w zakresie ich kompetencji ustawowych.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki pracowników.

- § 18.1. Prawa i obowiązki pracowników określają:
- 1/ przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do kodeksu pracy.
 - 2/ szczegółowe wewnętrzne regulaminy.
2. W Zakładzie obowiązują zasady wynagradzania pracowników określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1222 z późniejszymi zmianami/.