

U c h w a ł a Nr 71/X/2003

Rady Miejskiej w Blachowni

z dnia 27 sierpnia 2003 roku

w sprawie nadania Statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej w Blachowni.

Na podstawie art.7 ust.1 w zw.z art.18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), Rada Miejska w Blachowni

uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej w Blachowni w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miasta i Gminy Blachownia z dnia 10 grudnia 1999 r. Nr 96/XII/99 w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej w Blachowni.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Blachowni oraz Dyrektorowi Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej w Blachowni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Mirosław Właszczyk

STATUT ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W BLACHOWNI

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Blachowni zwany dalej Zakładem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (Tj. Dz. U z 2001 r Nr 142, poz. 1591 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r o gospodarce komunalnej (Dz. U z 1997 r Nr 9, poz. 43 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. 1998 r nr 155, 1014 ze zm.)
4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych , zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakładu budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U z 2000 r Nr 122, poz. 1333
5. Uchwały Nr 100/XIX/91 Rady Miasta-Gminy Blachownia z dnia 30 grudnia 1991 r. o likwidacji Rejonowego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Blachowni i utworzeniu Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Blachowni oraz uchwały 104/XX/92 Rady Miasta-Gminy Blachownia z dnia 24 stycznia 1992 r. o likwidacji Rejonowego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Blachowni i utworzeniu Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Blachowni.
6. Niniejszego statutu.

§ 2

1. Zakład jest zakładem budżetowym i podlega Burmistrzowi Blachowni.
2. Zakład prowadzi działalność na terenie gminy Blachownia.

§ 3

Siedzibą Zakładu jest miasto Blachownia, a adresem ul. Miodowa 4a.

Rozdział II - Przedmiot i zakres działania

§ 4

Przedmiotem działania Zakładu jest:

1. zarządzanie przekazanymi przez Gminę Blachownia budynkami oraz przyległymi do nich terenami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy , w szczególności poprzez :
 - sprawowanie kontroli stanu techniczno- sanitarnego budynków z ich urządzeniami, łącznie z okresowymi przeglądami wymaganymi przez prawo budowlane
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków, terenów osiedlowych , zieleni przydomowej , placów zabaw , w tym oczyszczanie i odśnieżanie ulic , placów i skwerów
 - sprawowanie funkcji inwestora w zakresie remontów i modernizacji budynków będących własnością komunalną , z zastosowaniem zasad określonych przez ustawę o zamówieniach publicznych oraz prawo budowlane

- zawieranie umów o dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody itp.
 - wykonywanie bądź zlecanie i rozliczanie usuwania bieżących usterek zgłaszanych przez najemców , z zastosowaniem zasad określonych przez ustawę o zamówieniach publicznych
 - przygotowywanie projektu uchwały o zasadach wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
 - zawieranie umów najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia do sądu z powództwem o zapłatę zaległego czynszu lub odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu
 - przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy
 - przygotowywanie projektu zmian stawek czynszu najmu
2. zarządzanie przekazanymi przez Gminę Blachownia lokalami użytkowymi będącymi własnością komunalną , w tym:
- zawieranie umów najmu , dzierżawy i innych z podmiotami wyłoniłymi przy zastosowaniu procedur określonych przez odpowiednią uchwałę rady gminy
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia do sądu z powództwem o zapłatę zaległego czynszu
 - sprawowanie kontroli stanu techniczno- sanitarnego lokali z ich urządzeniami,
3. sprawowanie zarządu wspólnotami mieszkaniowymi . W szczególności podejmowanie wszelkich decyzji i działań zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem tj.
- prowadzenie rejestru lokali i ich właścicieli
 - sprawowanie kontroli stanu techniczno- sanitarnego budynków z ich urządzeniami, łącznie z okresowymi przeglądami wymaganymi przez prawo budowlane
 - dbanie o utrzymanie czystości i higieny, przestrzeganie zasad porządku domowego i uchwał zebrań właścicieli
 - kontrolowanie pracy osób zatrudnionych przy pracach na rzecz wspólnot mieszkaniowych oraz usługodawców (śmieci, ciepło itp.)
 - prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków, sporządzanie rocznych sprawozdań i projektu planu gospodarczego,
 - przygotowywanie projektów uchwał zebrań właścicieli lokali
 - zlecenia drobnych napraw i konserwacji w granicach kwot ustalanych corocznie przez zebrania właścicieli oraz większych remontów na podstawie osobnego upoważnienia tych zebrań , przy zapewnieniu prawidłowej ochrony interesów wspólnot
 - wykonywanie innych czynności przewidzianych przez ustawę o własności lokali , jak zwoływanie zebrań przedstawicieli , doręczanie uchwał podjętych w formie pisemnej, informowanie członków wspólnot o treści podjętych uchwał
3. inne zadania zlecone przez organy gminy , lub powierzone w drodze umów zawieranych z wspólnotami mieszkaniowymi .

Rozdział III - Organizacja Zakładu

§5

1. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Blachowni, który jest jego zwierzchnikiem służbowym. W szczególności Burmistrz ustala w granicach przewidzianych prawem wynagrodzenie i szczegółowy zakres czynności i obowiązków Dyrektora Zakładu.
2. Zakładem kieruje Dyrektor, który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za jego funkcjonowanie

§ 6

1. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, a kieruje nim Dyrektor zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
2. Dyrektor Zakładu podejmuje decyzje z zakresu prawa pracy samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującym prawem ponosząc za nie pełną odpowiedzialność
3. Dyrektor wykonuje swe zadania przy pomocy Głównego Księgowego i podległych mu bezpośrednio pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Strukturę organizacyjną Zakładu określa regulamin Organizacyjny zatwierdzany przez Burmistrza, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV - Mienie Zakładu

§ 7

1. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym, będącym w zarządzie Zakładu wg stanu na dzień przekształcenia Rejonowego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i rozpoczęcia działalności Zakładu.
2. Zakład gospodaruje powierzonym mu mieniem komunalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach zapewniając jego prawidłową eksploatację i ochroną.

Rozdział V – Działalność Zakładu i jego gospodarka finansowa.

§ 8

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu upoważniony jest jednoosobowo Dyrektor w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa lub jego pełnomocnik.
2. Dyrektor Zakładu ustanawia i odwołuje pełnomocnika po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Blachowni. Ustanowieni przez Dyrektora pełnomocnicy ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i ich skutki.
3. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności
4. Do dokonania czynności prawnych przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.
5. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

§9

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się na zasadach przewidzianych dla zakładów budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Zakładu, z uwzględnieniem postanowień uchwały budżetowej.

§10

Zakład dysponuje samodzielnie rachunkiem bankowym.

§11

1. Wydatki związane z prowadzeniem działalności statutowej, Zakład pokrywa z przychodów uzyskiwanych z wpłat czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych i innych opłat związanych z wynajmem lokali, pozostałych dochodów oraz dotacji z budżetu gminy ustalonej corocznie uchwałą budżetową.
2. Wszystkie nadwyżki i niedobory Zakładu rozliczane będą z budżetem gminy do wysokości faktycznie poniesionych kosztów eksploatacji budynków komunalnych i budynków prywatnych, znajdujących się w zarządzie Zakładu.
3. Kontrolę prawidłowości rozliczeń Zakładu z budżetem gminy przeprowadza skarbnik gminy.

§12

Szczegółową działalność Zakładu w zakresie planowania i sprawozdawczości statystycznej, finansowania i rozliczania z budżetem, tworzenia i dysponowania funduszami oraz ustalania czynszu regulują odrębne przepisy prawne.

Rozdział VI - System Kontroli Wewnętrznej

§ 13

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, a w szczególności od usługobiorców i organów kontrolnych.
3. System kontroli wewnętrznej w Zakładzie składa się z następujących ogniw:
 - Kontrola funkcjonalna - prowadzona w ramach obowiązku nadzoru przez głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, wszystkich szczebli i podporządkowanych im pracowników w zakresie ich kompetencji
 - Kontrola instytucjonalna - sprawowana w ramach planowanych i doraźnych kontroli pełnych, okresowych lub kompleksowych oraz badań wycinkowych działalności gospodarczej i finansowej poszczególnych komórek organizacyjnych przez rewidenta z ramienia Urzędu Miejskiego.

fs

Rozdział VII - Prawa i obowiązki pracowników

§14

Prawa i obowiązki pracowników Zakładu określają odrębne przepisy prawa w szczególności ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2001 r Nr 141, poz. 1593 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U z 2000 r Nr 61, poz. 708 ze zm.)

Rozdział VIII - Nadzór nad Zakładem

§15

1. Nadzór nad działalnością statutową Ośrodka sprawuje Burmistrz Blachowni.
2. Kontrolę działalności statutowej Ośrodka sprawuje Burmistrz Blachowni I Rada Miejska w Blachowni poprzez swoje struktury.
3. Kontroli i oceny pracy Dyrektora Ośrodka dokonuje Burmistrz Blachowni.

Rozdział IX - Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zakład używa pieczęci o treści :

**Zakład Budżetowy
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
42-290 Blachownia, ul. Miodowa 4 a
tel. 32-70-370, 32-70-470**

2. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Statutu.
3. Propozycje zmian statutu Dyrektor Zakładu przedstawia do zatwierdzenia radzie gminy za pośrednictwem burmistrza.
4. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

OPIS SCHEMATU ORGANIZACYJNEGO
Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w BLACHOWNI

Lp	Stanowisko	Kod	Opis stanowiska	Ilość zatr.
1	DYREKTOR	D	Zarządza powierzonym Zakładem w oparciu o STATUT ZBGKiM, przy pomocy podległych sobie pracowników. Odpowiada jednoosobowo za powierzony w zarząd Zakład, przed Burmistrzem Miasta Blachownia.	1
2	ASYSTENT DYREKTORA	DA	Organizuje pracę Dyrektora ; ustala i organizuje terminy spotkań, rozdziela i segreguje korespondencję, redaguje pisma, wykonuje wszelkie zgodne z KP polecenia. Odpowiada jednoosobowo za pracę, przed Dyrektorem.	1
3	GŁÓWNY KSIĘGOWY	DF	Zarządza finansami zakładu zgodnie z zasadami rachunkowości, przy pomocy pracowników działu. Odpowiada jednoosobowo za finanse, przed dyrektorem zakładu.	1
4	STARSZA KSIĘGOWA ds. kadr, płac i rozliczeń publiczno-prawnych	DFp	Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Prowadzi wszystkie zagadnienia z dziedziny kadr i plac pracowników ZBGKiM, oraz zagadnienia księgowe wskazane przez Głównego Księgowego. Odpowiada za rozliczenia publiczno prawne.	1
5	STARSZA KSIĘGOWA ds. rozliczeń, KASJER	DFk	Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Prowadzi wszystkie zagadnienia księgowe wskazane przez Głównego Księgowego. Odpowiada za przewidziane prowadzenie KASY ZBGKiM.	1
6	SPECJALISTA ds. rozliczeń własnościowych i wspólnot	DFw	Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z rozliczeniami i administrowaniem lokali własnościowych i wspólnot. Współpracuje z działem Zasobów Komunalnych.	1
7	SPECJALISTA ds. rozliczeń CZYNSZÓW	DFc	Podlega bezpośrednio pod Głównego Księgowego. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z rozliczeniami i administrowaniem lokali komunalnych. Współpracuje z działem Zasobów Komunalnych.	2
8	GŁÓWNY SPECJALISTA ds. ZASOBÓW KOMUNALNYCH	DM	Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Współpracuje z Głównym Księgowym. Przy pomocy podległych mu pracowników realizuje wszystkie zagadnienia związane z administrowaniem mieniem komunalnym. Tworzy plany remontowe i odpowiada za ich realizację. Kontroluje realizację umów z dostawcami i odbiorcami. Dozoruje prace remontowe i inwestycyjne.	1
9	SPECJALISTA ds. eksploatacji ADMINISTRACYJNEJ	DMA	Podlega bezpośrednio Głównemu Specjaliście ds. Zasobów Komunalnych. Prowadzi i odpowiada za całokształt zagadnień związanych z administrowaniem zasobami komunalnymi. Dozoruje pracę magazyniera, portiera-palacza i sprzątaczkę oraz dozorców. Współpracuje ze Specjalistą ds. eksploatacji Technicznej oraz specjalistami ds. rozliczeń czynszów.	1
10	SPECJALISTA ds. eksploatacji TECHNICZNEJ	DMT	Podlega bezpośrednio Głównemu Specjaliście ds. Zasobów Komunalnych. Prowadzi i odpowiada za całokształt zagadnień związanych z eksploatacją zasobów komunalnych. Dozoruje pracę brygad remontowych; dekarzy, elektryków, hydraulików i murarzy. Współpracuje ze Specjalistą ds. eksploatacji Administracyjnej oraz specjalistami ds. rozliczeń czynszów. Odpowiada za sprzęt techniczny ZBGKiM.	1
11	MAGAZYNIER	DAm	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Administracyjnej. Prowadzi i odpowiada materialnie za prawidłową gospodarkę magazynową.	1/2
12	PORTIER	DAp	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Administracyjnej. Dozoruje powierzone mienie. W okresie grzewczym obsługuje pracę kotłowni.	3
13	SPRZĄTACZKA	DAs	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Administracyjnej. Utrzymuje czystość i porządek w budynku administracyjnym ZBGKiM.	1/2
14	DEKARZ	DTd	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Technicznej. Wykonuje i odpowiada za wykonanie zadań powierzonych mu przez przełożonego.	2
15	HYDRAULIK	DTh	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Technicznej. Wykonuje i odpowiada za wykonanie zadań powierzonych mu przez przełożonego.	2
16	MURARZ	DTm	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Technicznej. Wykonuje i odpowiada za wykonanie zadań powierzonych mu przez przełożonego.	2
17	ELEKTRYK	DTe	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Technicznej. Wykonuje i odpowiada za wykonanie zadań powierzonych mu przez przełożonego.	2
18	DOZORCA	DAd	Podlega bezpośrednio Specjaliście ds. eksploatacji Administracyjnej. Wykonuje i odpowiada za wykonanie zadań powierzonych mu przez przełożonego. Utrzymuje czystość i porządek na wyznaczonym terenie osiedla komunalnego.	9
			RAZEM	31

Sp



11
22
32