

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W MOGIELNICY
Z DNIA

**w sprawie przyjęcia Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
w Mogielnicy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9) lit h) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym tj. (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z 2019 r. poz. 869), Rada Miejska Mogielnica uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Mogielnicy brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

§3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§4. Traci moc uchwała Nr XXX/176/96 Rady Gminy i Miasta Mogielnica z dn. 23 lutego 1996r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Mogielnica

STATUT
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W MOGIELNICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mogielnicy, zwany dalej „Zakładem”, jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy i Miasta Mogielnica.
2. Zakład został utworzony na bazie majątku przekształconego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mogielnicy, zgodnie z Uchwałą Nr XXV/154/95 Rady Gminy i Miasta w Mogielnicy z dnia 15.12.1995r. w sprawie wyboru organizacyjno – prawnej formy działalności Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mogielnicy.
3. Zakład został utworzony z dniem 1 stycznia 1996 r.
4. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
5. Zakład podlega Burmistrzowi Gminy i Miasta Mogielnica.
6. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.
7. Siedziba Zakładu mieści się przy ul. Przylesie 12 w Mogielnicy.
8. Zakład prowadzi działalność na terenie Gminy i Miasta Mogielnica.

Rozdział II

Cel i zadania Zakładu.

Zadaniem Zakładu jest zaspokajanie bieżących potrzeb komunalnych mieszkańców gminy w zakresie:

- a) administracji i utrzymania budynków i zasobów mieszkaniowych i użytkowych pozostających w administracji Zakładu,
- b) oczyszczania ulic i placów oraz innych terenów,

- c) utrzymania terenów zieleni miejskiej,
- d) budowy, eksploatacji i konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz stacji uzdatniania wody na terenie gminy .
- e) produkcji i sprzedaży wody na potrzeby socjalno – bytowe i produkcyjne mieszkańców oraz odbioru ścieków, na zasadach określonych przez Radę Miejską,
- f) świadczenia innych usług w ramach prowadzonej działalności statutowej, to jest:
 - remonty dróg i ulic,
 - obsługa targowiska,
- g) świadczenia innych zadań zleconych w zakresie zaspokajania bieżących potrzeb komunalnych mieszkańców gminy związanych z zadaniami określonymi w punktach jak powyżej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna zakładu.

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor.
2. Dyrektora Zakładu powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica
3. Głównego Księgowego Zakładu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki Kierownika Zakładu pełni Główny Księgowy.
5. Dyrektor Zakładu bezpośrednio nadzoruje pracę Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
6. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Zakładu, dyscyplinę pracy, a w szczególności za:
 - a) realizację zadań statutowych,
 - b) realizację zadań zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica,
 - c) wyniki gospodarcze Zakładu,
 - d) efektywne wykorzystanie środków finansowych,
 - e) warunki pracy pracowników.
7. Główny Księgowy Zakładu odpowiada za:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo – Księgowego.
9. Kierownicy Działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
10. Kierownicy Działów odpowiadają za:
- a) organizację pracy w dziale
 - b) przestrzeganie przez pracowników działu regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - c) właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - d) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i usprawnień w ramach pracy kierowanego działu,
 - e) stan powierzonego mienia, właściwe jego wykorzystanie oraz wyniki pracy działu.
11. Kierownik Działu Wodociągów i Kanalizacji ponosi odpowiedzialność za stan i eksploatację sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, stacji uzdatniania wody i hydroforni pozostających w eksploatacji Zakładu oraz oczyszczalni ścieków.
12. Kierownik Działu Oczyszczania Miasta odpowiada za sprawy związane z oczyszczaniem terenu gminy i miasta oraz składowiskiem odpadów trwałych, a także remonty dróg i ulic, utrzymanie zieleni i placów zabaw administrowanych przez Zakład.
13. Za prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką mieszkaniową odpowiada wyznaczony pracownik.
14. Szczegółowy zakres działania Zakładu, w tym poszczególnych Działów, zakresy czynności i odpowiedzialności Kierowników Działów i pracowników Zakładu określa Regulamin Organizacyjny Zakładu
15. Regulamin Organizacyjny wraz ze Schematem Organizacyjnym opracowuje Dyrektor Zakładu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

Podstawy prawne funkcjonowania Zakładu stanowią:

- a) ustawa z dnia z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn.zm.),
- b) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 712),
- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).