

**UCHWAŁA NR XVII/188/2019  
RADY MIEJSKIEJ W ŁASKU**

z dnia 18 grudnia 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu samorządowego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) oraz art. 14 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut samorządowego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXVII/293/2016 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu samorządowego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 380).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łasku.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.



Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Łasku

**Robert Bartosik**

Załącznik do uchwały Nr XVII/188/2019

Rady Miejskiej w Łasku

z dnia 18 grudnia 2019 r.

## **STATUT SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w ŁASKU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku, zwany dalej "zakładem" jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Łask.

2. Bezpośredni nadzór nad zakładem sprawuje Burmistrz Łasku.
3. Zakresem terytorialnego działania zakładu jest Gmina Łask.
4. Siedziba zakładu mieści się w Łasku przy ul. 9 Maja 33.
5. Zakład używa pieczęci podłużnej, zawierającej pełną nazwę i siedzibę zakładu.
6. Zakład używa skrótu „ZGM”.

### **Rozdział 2. Cele i przedmiot działania Zakładu**

§ 2. Zakład jest gminną jednostką utworzoną w formie zakładu budżetowego powołaną w celu świadczenia usług w zakresie administrowania zasobami lokali mieszkaniowych, użytkowych powierzonych „ZGM” przez Gminę Łask.

§ 3. 1. Techniczna ochrona zasobów lokalowych poprzez:

- 1) dokonywanie przeglądów technicznych budynków i lokali:
  - a) przeglądy 5-cio letnie budowlane,
  - b) przeglądy roczne budowlane,
  - c) przeglądy roczne kominiarskie,
  - d) przeglądy roczne gazowe,
  - e) przeglądy 5-cio letnie elektryczne,
  - f) przeglądy 5-cio letnie sanitarne;
- 2) dokonywanie czyszczeń kominów wyposażonych w:
  - a) przewody dymowe (4 razy do roku),
  - b) przewody wentylacyjne (1 raz w roku);
- 3) planowanie i wykonywanie napraw budynków i budowli, zarówno siłami własnymi jak i w systemie zleconym;
- 4) nadzorowanie i rozliczanie finansowe oraz rzeczowe wykonywanych napraw;
- 5) zlecanie sporządzania orzeczeń o stanie technicznym budynku.
  2. Utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie sanitarnym i estetycznym poprzez:
    - 1) zlecanie wywozu nieczystości płynnych wyspecjalizowanym w tej działalności jednostkom;
    - 2) zlecanie dodatkowych wywozów nieczystości stałych według potrzeb;

- 3) kontrolę wywozu nieczystości płynnych pod kątem jakości i częstotliwości tych prac;
- 4) omywanie siłami dozorców nieruchomości i chodników przyległych do budynków;
- 5) usuwanie śniegu i likwidacja gołoledzi w okresie zimowym;
- 6) wykonywanie konserwacji urządzeń sanitarnych w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytku.

3. Zawieranie umów, zapłata i nadzorowanie wykonawstwa usług komunalnych przez inne jednostki w zakresie:

- 1) zaopatrzenia w wodę;
- 2) dostawy energii cieplnej i ciepłej wody;
- 3) usuwania nieczystości stałych i płynnych;
- 4) dostawy energii elektrycznej;
- 5) wycieru kominów.

4. Obsługa lokatorów w zakresie wynikającym z zadań wynajmującego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o lokale mieszkalne z zasobów gminy, badanie warunków mieszkaniowych i przedkładanie ich zespołowi sporządzającemu listę na dany rok;
- 2) realizacja rocznej listy osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zawieranie umów z najemcami;
- 4) załatwianie spraw związanych z kaucją gwarancyjną za lokale mieszkalne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamian lokali mieszkalnych na wniosek i z urzędu;
- 6) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych;
- 7) organizowanie napraw awaryjnych urządzeń technicznych w budynkach;
- 8) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i sporządzanie innych dokumentów na wniosek najemców;
- 9) przejmowanie i przekazywanie protokółarne lokali;
- 10) uczestniczenie w eksmisjach z lokali;
- 11) prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych;
- 12) prowadzenie ewidencji mieszkańców w administrowanych zasobach;
- 13) rozliczanie najemców zdających mieszkania z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego oraz wystawianie not obciążeniowych;
- 14) prowadzenie dokumentacji czynszowej lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) przyjmowanie opłat czynszowych i innych należności;
- 16) przyjmowanie wniosków o odpracowywanie zadłużenia za lokal wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Łask, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Łasku z dnia 22 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Programu umożliwiającego odpracowywanie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Łask;
- 17) organizacja pracy oraz zawieranie umów na odpracowywanie zadłużenia z osobami, które zajmują lokal bez tytułu prawnego oraz aneksów do umów najmu z najemcami, którzy posiadają zadłużenie;

18) zabezpieczanie zwolnionych lokali przed nielegalnym zajęciem i zgłaszanie ich do Burmistrza Łasku;

19) dochodzenie roszczeń z tytułu zawartych umów.

5. Prowadzenie obsługi ekonomiczno-finansowej poprzez:

1) opracowanie rocznych planów finansowych;

2) opracowanie planów dotacji;

3) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych oraz ubezpieczeń społecznych;

4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych;

5) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w tym:

a) prowadzenie rachunków rozliczeniowych z dostawcami usług komunalnych i wykonawcami remontów,

b) prowadzenie ewidencji czynszów i ich windykowanie poprzez wystawianie wezwań do zapłaty oraz kierowanie spraw do sądu,

c) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń za pracę, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych;

6) opracowanie analiz ekonomicznych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

6. Administrowanie zasobami, nieruchomościami i lokalami nie stanowiącymi własności komunalnej w ramach administracji zleconej lub zarządu zleconego przez wspólnoty mieszkańców.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna zakładu**

§ 4. 1. Zakładem kieruje i odpowiada za jego działalność kierownik zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Łasku.

2. Kierownik zakładu zatrudniany jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.

3. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec kierownika jako samodzielnego pracodawcy wykonuje Burmistrz Łasku.

4. Kierownik zakładu zatrudnia i zwalnia pracowników.

5. Kierownik zakładu działa jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łasku. Do czynności przekraczających zakres umocowania wymagana jest zgoda Burmistrza Łasku.

6. Strukturę organizacyjną zakładu określa Regulamin Organizacyjny, zawierający szczegółowy wykaz stanowisk, ich podporządkowanie oraz przypisane im zadania, ustalony przez kierownika zakładu i zatwierdzony przez Burmistrza Łasku.

7. Kierownik i pracownicy powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

8. Do wykonywania czynności prawnych w imieniu zakładu upoważniony jest kierownik zakładu w granicach umocowania.

### **Rozdział 4.**

#### **Gospodarka finansowa**

§ 5. Zakład odpłatnie wykonuje zadania, pokrywając koszty swojej działalności z przychodów własnych.

§ 6. Przychodami własnymi zakładu są przychody ze świadczonych usług.

§ 7. 1. Zakład prowadzi rozliczenie podatku od towarów i usług wspólnie z Gminą Łask i występuje jako jeden podatnik.

2. Zakład sporządza do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni rejestr sprzedaży, rejestr zakupu oraz rozliczenie VAT zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 8. Zakład może otrzymywać z budżetu Gminy:

- 1) dotacje przedmiotowe;
- 2) dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji;
- 3) dotacje celowe na zadania bieżące finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 *pojęcie środków publicznych i dochodów publicznych* ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych;
- 4) środki finansowe wynikające z rozliczenia podatku od towarów i usług, z tym że ich wysokość nie może być wyższa niż wynikająca z rozliczenia tego podatku związanego z zakładem;
- 5) Zakład może korzystać z dotacji, dofinansowań z instytucji zewnętrznych w szczególności z PUP.

§ 9. Podstawą gospodarki finansowej samorządowego zakładu budżetowego jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenia z budżetem jednostki samorządu terytorialnego.

§ 10. 1. Zakład prowadzi pełną rachunkowość budżetową oraz sporządza sprawozdania z realizacji planu, o którym mowa w § 10 niniejszego statutu.

2. Okresem rozliczeniowym z budżetem gminy jest rok kalendarzowy.

3. W terminie 15 dni od złożenia rocznego sprawozdania finansowego zakład wpłaca do budżetu Gminy nadwyżkę środków obrotowych ustaloną na koniec okresu rozliczeniowego, chyba że organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego postanowi inaczej.

§ 11. Zakład został wyposażony w mienie gminne w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności statutowej.

§ 12. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy, z którego dokonuje wypłat do wysokości środków zgromadzonych na tym rachunku.

## **Rozdział 5. System Kontroli wewnętrznej**

§ 13. 1. Kierownik zakładu organizuje i zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określi zarządzenie kierownika zakładu.

3. Kierownik 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.

4. System kontroli wewnętrznej w zakładzie składa się z następujących ogniw:

- 1) kontrola funkcjonalna - prowadzona w ramach obowiązku nadzoru przez głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych wszelkich szczebli i podporządkowanych im pracowników w zakresie ich kompetencji;

- 2) kontrola instytucjonalna- sprawowana w ramach planowanych i doraźnych kontroli pełnych, okresowych lub kompleksowych badań wycinkowych działalności gospodarczej i finansowej poszczególnych komórek organizacyjnych wykonywanych przez wyznaczonych przez Kierownika zakładu pracowników.

#### **Rozdział 6.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 14. 1. Zmiana zakresu działalności lub likwidacja zakładu może nastąpić uchwałą Rady Miejskiej w Łasku.

2. Niniejszy statut uchwała i dokonuje w nim zmian Rada Miejska w Łasku.

3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem zakładu, a nie uregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące samorządowych zakładów budżetowych.

4. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.