



У К Р А І Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я № 134

12.01.2021 року

Іллінці

6 сесія 8 скликання

Про зміну назви та затвердження
Статуту Комунального підприємства
«Архітектурно-будівельне бюро»
Іллінецької міської ради в новій
редакції

В зв'язку з необхідністю впорядкування сфер управління виконавчих органів Іллінецької міської ради, враховуючи рекомендації спільного засідання постійних комісій з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності, з питань охорони здоров'я, освіти, культури, та соціального захисту населення, керуючись ст. 25, п. 30 ст. 26, п. 1 ст. 60 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву Комунального підприємства «Іллінецьке архітектурно-будівельне бюро» Іллінецької районної ради Вінницької області на назву (найменування) Комунальне підприємство «Архітектурно-будівельне бюро» Іллінецької міської ради та місцезнаходження з вулиці Леніна, 18 міста Іллінці, Іллінецького району, Вінницької області на вулицю Соборна, 25, міста Іллінці, Іллінецького району, Вінницької області.
2. Затвердити Статут Комунального підприємства «Архітектурно-будівельне бюро» Іллінецької міської ради в новій редакції (додається).
3. Визначити Управління житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Іллінецької міської ради органом управління Комунального підприємства «Архітектурно-будівельне бюро» Іллінецької міської ради.
4. Директору Комунального підприємства «Архітектурно-будівельне бюро» Іллінецької міської ради Кучківській Н.Є. звернутися до державного реєстратора для проведення необхідних реєстраційних дій.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності.

Міський голова

Володимир ЯЦУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 6 сесії Іллінецької міської ради
восьмого скликання від 12.01.2021 року
№134

«Про зміну назви та затвердження Статуту
Комунального підприємства «Архітектурно-
будівельне бюро» Іллінецької міської ради в
новій редакції»

Міський голова

_____ В. Ящук

Статут

Комунального підприємства

«Архітектурно-будівельне

бюро»

Іллінецької міської ради

Нова редакція

Іллінци – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Архітектурно-будівельне бюро» Іллінецької міської ради (далі по тексту - Архітектурно-будівельне бюро, Підприємство) створене на території Іллінецької міської ради Вінницької області.

1.2. Повна назва закладу: Комунальне підприємство «Архітектурно-будівельне бюро» Іллінецької міської ради.

1.3. Скорочена назва закладу: КП «Архітектурно-будівельне бюро».

1.4. Юридична адреса закладу: 22700, Вінницька область, місто Іллінці, вулиця Соборна, 25.

1.5. Архітектурно-будівельне бюро є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має власну печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням, рахунки в установах банків, самостійний баланс.

1.6. Архітектурно-будівельне бюро є власністю Іллінецької міської територіальної громади в особі Іллінецької міської ради. Засновником Підприємства з 29.12.2020 року є Іллінецька міська рада.

1.7. Органом управління Архітектурно-будівельного бюро є Управління житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Іллінецької міської ради.

1.8. Підприємство в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії Іллінецької міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

1.9. Структура Підприємства визначається завданнями, змістом його діяльності, місцевими умовами та фінансовими можливостями та затверджується Органом управління.

1.11. Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Архітектурно-будівельного бюро.

1.12. Підприємство може від свого імені укладати договори, набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Підприємство створене з метою реалізації завдань, пов'язаних з регулюванням забудови населених пунктів, виконанням робіт з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, наданні інших послуг в сфері

містобудування, архітектури, інжинірингу з метою одержання прибутку і забезпечення на цій основі інтересів трудового колективу Підприємства.

2.2. Основними завданнями Підприємства є:

- 1) підготовка замовникам вихідних даних для містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки на проектування об'єктів будівництва, реконструкції, капітального ремонту, благоустрою, озеленення, підготовка та комплектування вихідних даних на проектування;
- 2) розробка ескізів намірів забудови земельної ділянки для «Будівельного паспорта»;
- 3) розробка проектних пропозицій по розміщенню об'єктів будівництва.
а також матеріали до проектів рішень органів місцевої влади щодо питань вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб;
- 4) виконання проектно-кошторисної документації на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів житлового, соціально-побутового, промислового та сільськогосподарського призначення;
- 5) виконання робіт по веденню чергового плану забудови населених пунктів, плану розташування інженерних мереж, видача і нанесення в натуру червоних ліній забудови, трас інженерних мереж, основних вісей будинків, споруд тощо;
- 6) розгляд звернень громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції Підприємства;
- 7) розробка «Архітектурно-технічного паспорта» об'єкта архітектури;
- 8) надання методично-інформаційної допомоги громадянам та іншим суб'єктам містобудування в підготовці документів з питань забудови, що потребують узгодження або затвердження в установленому порядку;
- 9) розробка містобудівної документації для населених пунктів територіальної громади;
- 10) виконання паспортів та розробка охоронних зон на пам'ятники історії та архітектури;
- 11) коригування наявних генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, планів червоних ліній вулиць, доріг;
- 12) розробка пропозицій щодо приведення територій забудови садівницьких товариств у відповідність із встановленими нормами і правилами при їх реконструкції в районі садибної забудови;
- 13) надання послуг органам державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, юридичним та фізичним особам в підготовці матеріалів купівлі-продаж земельних ділянок несільськогосподарського призначення населених пунктів, в т.ч. юридичних послуг;
- 14) збір, підготовка і комплектування вихідних даних на проектування;
- 15) ведення технічного нагляду якості виконання будівельно-монтажних робіт на об'єктах будівництва житлового, соціально-побутового, промислового та сільськогосподарського призначення;

- 16) проведення контрольних замірів визначення об'ємів виконаних робіт і їх відповідність затвердженій документації, визначення вартості незавершеного будівництва об'єктів, що підлягають приватизації,
- 17) підготовка та оформлення матеріалів для отримання дозволу на виконання будівельних робіт, повідомлення про початок виконання будівельних робіт;
- 18) обстеження технічного стану будівель і споруд, їх несучих і огорожуючи конструкцій, вузлів і деталей, а також проводити технічний звіт по матеріалах обстеження;
- 19) здійснює діяльність по оформленню документів на приватизацію житлових будинків (квартир);
- 20) надає посередницькі послуги при організації, підготовці відповідних документів та проведенні роботи державних приймальних комісій та технічних (робочих) комісій по прийняттю в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.
- 21) Проведення грошової оцінки земельних ділянок, виготовлення технічної документації щодо права власності на земельні ділянки та оренди.

2.3. При здійсненні Підприємством діяльності, що потребує сертифікату, ліцензії, роботи проводяться при наявності сертифікату, ліцензії отриманих в установленому чинним законодавством порядку.

3. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Архітектурно-будівельне бюро здійснює бухгалтерський, податковий, оперативний та інші обліки, передбачені чинним законодавством, веде статистичну, бухгалтерську, фінансову та іншу звітність згідно із чинним законодавством. Керівник Архітектурно-будівельного бюро несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку.

3.2. Архітектурно-будівельне бюро відповідно до своїх функціональних повноважень надає платні послуги. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

3.3. Ціни і тарифи на платні послуги розробляються та затверджуються відповідно до чинного законодавства.

3.4. Чистий прибуток Підприємства, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків по кредитах банків, сплати передбачених законодавством України податків та інших платежів до бюджету, використовується відповідно до чинного законодавства, в порядку встановленому Засновником.

3.5. Підприємство самостійно складає річний фінансовий план, який затверджується Органом управління. Порядок складання річного фінансового плану Підприємства встановлює Засновник.

3.6. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, установами і

громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

3.7. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством за погодженням з Органом управління.

3.8. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу вирішуються трудовим колективом за участі директора Підприємства відповідно до чинного законодавства.

3.9. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством У країни та за рішенням Органу управління.

3.10. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюється Органом управління майном та іншими органами відповідно до законодавства. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності Підприємства.

3.11. Підприємство зобов'язане надати Органу управління майном на його вимогу будь-яку інформацію щодо його діяльності.

3.12. Архітектурно-будівельне бюро являється одержувачем коштів бюджету громади, який у своїй діяльності підпорядковується головному розпоряднику коштів Управлінню житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Іллінецької міської ради.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Права Підприємства:

4.1.1. Підприємство самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації.

4.1.2. Підприємство реалізує свої послуги та продукцію за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, - за державними фіксованими цінами.

4.2. Обов'язки Підприємства:

4.2.1. При визначенні стратегії господарської діяльності Підприємство має враховувати програму своєї діяльності, державні замовлення та інші договірні зобов'язання.

4.2.2. Підприємство:

- забезпечує своєчасну . сплату податків та інших загальнообов'язкових платежів згідно з чинним законодавством України;
 - придбаває необхідні матеріальні ресурси у підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;
 - відповідно до укладених договорів, надання якісних послуг;
- забезпечує реконструкцію і розвиток власної технічної бази для поліпшення та своєчасності надання послуг;

- створює належні умови для задоволення соціально-економічних потреб працівників Підприємства; їхньої високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- забезпечує економне і раціональне використання матеріальних та інших ресурсів;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організації праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує економне і раціональне використання фонду оплати праці та своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;
- веде облік військовозобов'язаних, виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством;
- виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- обирає форму бухгалтерського обліку, розробляє систему і форми внутрішнього господарського обліку, звітності і контролю господарських операцій.

У разі порушення Підприємством законодавства про охорону навколишнього середовища, її діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до чинного законодавства.

4.3. Підприємство у встановленому порядку здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотриманням податкової та кредитної дисципліни. Керівник Підприємства та бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

5. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається на його самостійному балансі.

Статутний фонд Підприємства складає 10 000,00 грн (десять тисяч гривень 00 коп).

5.2. Майно Підприємства є власністю Іллінецької міської територіальної громади в особі Іллінецької міської ради, та закріплюється за ним на праві господарського відання.

5.3. Джерелом формування майна Підприємства є:

- бюджетне фінансування;
- доходи, одержані за виконання робіт та надання послуг;

- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших підприємств, організацій, установ у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5.4. Підприємство розпоряджається коштами, володіє, користується та розпоряджається майном у межах, що не суперечить цьому Статуту, з урахуванням повноважень наданих Засновником, відповідно до порядку, що встановлюється Засновником та чинного законодавства.

Відчуження та оренда майна, що є спільною власністю Іллінецької міської територіальної громади, закріпленого за Підприємством, здійснюється за погодженням Засновника, у порядку, що встановлюється чинним законодавством та Засновником.

Списання майна Архітектурно-будівельного бюро здійснюється з дозволу Засновника або Органу управління, в установленому Засновником порядку.

6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

6.1. Засновник Архітектурно-будівельного бюро:

- приймає рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Підприємства;
- затверджує Статут Підприємства, вносить зміни та доповнення до нього
- призначає на посаду на контрактній основі та звільняє з посади керівника Установи;

6.2. Орган управління, здійснюючи управління Архітектурно-будівельним бюро:

- здійснює фінансовий контроль за фінансовою діяльністю Підприємства;
- заслуховує звіт керівника установи щодо виконання завдань визначених даних Статутом та укладеним з ним контрактом у порядку визначеному Засновником;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями Іллінецької міської ради та цим Статутом.

6.3. Безпосереднє управління Підприємством здійснює керівник – директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Іллінецьким міським головою в порядку, визначеному законодавством, шляхом його призначення на дану посаду та укладення з ним контракту.

6.4. Директор підпорядкований і підзвітний Органу управління, несе відповідальність перед ним за виконання рішень.

6.5. Директор Архітектурно-будівельного бюро:

- організовує діяльність Підприємства, видає накази в межах повноважень, персонально відповідає за виконання покладених на Архітектурно-будівельного бюро завдань;

- приймає та звільняє з посади працівників згідно із законодавством про працю;
- контролює виконання службових обов'язків працівниками Архітектурно-будівельним бюро;
- за погодженням з Органом управління затверджує вартість послуг, які надаються громадянам Підприємством;
- організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Архітектурно-будівельним бюро;
- представляє Архітектурно-будівельне бюро з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- має інші права та обов'язки, визначені Засновником, Органом управління або чинним законодавством.

6.5. У разі відсутності директора його функції виконує працівник, на якого наказом директора покладаються обов'язки.

6.6. Службові обов'язки працівників Архітектурно-будівельним бюро визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Архітектурно-будівельним бюро.

6.7. Штатний розпис Архітектурно-будівельним бюро затверджує начальник Управління житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Іллінецької міської ради (Орган управління) з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, обсягів роботи.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Архітектурно-будівельному бюро здійснюється у порядку, визначеному Законами України, нормативно – правовими актами центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, яким підпорядковане Підприємство.

7.2. Архітектурно-будівельним бюро зобов'язане надавати Органу управління на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності Закладу.

7.4. Архітектурно-будівельне бюро виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Підприємство припиняється у результаті передачі всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або в результаті ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках передбачених чинним законодавством - за рішенням суду.

8.2. Ліквідація Архітектурно-будівельного бюро здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

8.3. До складу ліквідаційної комісії входять представники Засновника.

8.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Засновником або судом з урахуванням вимог чинного законодавства.

8.5. У разі банкрутства Підприємства його ліквідація проводиться згідно з чинним законодавством.

8.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Підприємством.

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства, і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику на затвердження.

8.7. При припиненні діяльності Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.8. Майно, яке залишається після погашення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за рішенням Засновника.

8.9. У разі реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять до його правонаступника.

8.10. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

9.1. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

10. РІЗНЕ

10.1. Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

10.2. Один примірник зберігається в міській раді, другий в Закладі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

Міський голова

Володимир ЯЦУК