



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 22.06.2017 р. № 1502
м. Вінниця

Про проект рішення міської ради
«Про затвердження Статуту
міського комунального підприємства
«Вінницький муніципальний центр
містобудування і архітектури» у новій редакції»

Керуючись ч.2 ст.52, п.6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Вінницької міської ради від 26.08.2016 року № 355 «Про внесення змін в рішення міської ради від 01.04.2011 року № 217 «Про внесення змін в рішення міської ради від 14.01.2011 року № 85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності» зі змінами», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проект рішення міської ради «Про затвердження Статуту міського комунального підприємства «Вінницький муніципальний центр містобудування і архітектури» у новій редакції» згідно з додатком.
2. Подати вищезазначений проект рішення на розгляд міської ради.
3. Відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету подати дане рішення до секретаріату міської ради для включення до проекту порядку денного чергової сесії міської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови С. Матусяка.

Міський голова

С. Моргунов

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 22.06.2017 р. № 1502

Проект рішення міської ради

Про затвердження Статуту
міського комунального підприємства
«Вінницький муніципальний центр
містобудування і архітектури»
у новій редакції

Керуючись п.5 ст.57, ст.78 Господарського кодексу України, ст.17, п.1
ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести та затвердити зміни до Статуту міського комунального підприємства «Вінницький муніципальний центр містобудування і архітектури», виклавши його в новій редакції згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності (О. Дан).

Додаток
до рішення міської ради
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від _____ № _____

С Т А Т У Т
міського комунального підприємства
«Вінницький муніципальний центр
містобудування і архітектури»
(нова редакція)

Вінниця
2017

1. Загальні положення

1.1. Міське комунальне підприємство «Вінницький муніципальний центр містобудування і архітектури» (далі – Підприємство) створено Вінницькою міською радою (далі – Власник), їй підзвітне і підконтрольне.

1.2. Органом, за яким закріплено функції управління Підприємством, є Департамент архітектури та містобудування Вінницької міської ради (далі – Орган управління).

1.3. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, іншими законодавчими актами та нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Органу управління, даним Статутом.

1.4. Підприємство є юридичною особою, має право відкривати поточний, валютний та інші рахунки в банку, має самостійний баланс, круглу печатку з власним найменуванням, штампами, іншими реквізитами. Підприємство діє на принципах повного госпрозрахунку.

1.5. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів.

1.6. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Органу управління.

1.7. Підприємство формує свою програму діяльності за погодженням з Органом управління, встановлює ціни відповідно до чинного законодавства, може займатися підприємницькою діяльністю, яка не заборонена законодавством. Для здійснення підприємницької діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

1.8. Внесення Змін до Статуту підприємства та затвердження Статуту в новій редакції приймається за рішенням Вінницької міської ради та підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.9. Найменування підприємства:

повне найменування підприємства українською мовою:

Міське комунальне підприємство «Вінницький муніципальний центр містобудування і архітектури», скорочене найменування підприємства українською мовою: **МКП «ВМЦМіА»**;

повне найменування підприємства англійською мовою:

City Municipal Enterprise "Vinnytsia Municipal Center for Urban Planning and Architecture", скорочене найменування підприємства англійською мовою: **CME «VMCUP and A»**.

1.10. Місцезнаходження підприємства: 21050, м. Вінниця, вул.Пушкіна, 38.

1.11. Питання діяльності Підприємства, не передбачені даним статутом, регулюються чинним законодавством.

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Основною метою діяльності Підприємства є забезпечення виконання завдань міської ради щодо надання на договірних умовах підприємствам, організаціям, установам, іншим юридичним та фізичним особам послуг в сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

2.2.1.

- підготовка проекту висновку про єдині умови і обмеження на використання земельної ділянки;
- підготовка містобудівного паспорту об'єкта з вихідними даними на проектування будівництва, реконструкції будинків і споруд, пристосування, реставрації пам'яток з графічними матеріалами та містобудівними умовами, обмеженнями забудови земельної ділянки;
- підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки будівництва, реконструкції індивідуальних житлових будинків садибного типу менше 300 кв. м., садових будинків і господарських будівель на приватизованих земельних ділянках;
- підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради про надання вихідних даних на проектування об'єктів містобудування незалежно від форм власності, на забудову, реконструкцію та інші види будівництва;
- підготовка висновків по розгляду проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- підготовка матеріалів для розгляду питань, що не врегульовані діючим законодавством у випадку здійснення будівництва, реконструкції, перепланування без отримання чи реєстрації відповідних дозвільних документів, а також спорудження і розміщення тимчасових споруд з метою надання рекомендацій щодо подальших дій по прийняттю в експлуатацію;
- підготовка проекту висновку щодо можливості перепланування (переобладнання) приміщень в багатоквартирних житлових будинках (гуртожитках)/проекту висновку щодо можливості експлуатації приміщень після здійснення перепланування (переобладнання) в багатоквартирних житлових будинках (гуртожитках);
- підготовка висновку про відповідність конструкцій вимогам нормативних документів щодо їх зовнішнього вигляду;
- підготовка проекту договору тимчасового користування місцем, що знаходиться в комунальній власності для розташування рекламного засобу;
- підготовка витягу зі схеми комплексного розміщення рекламоносіїв;
- виготовлення технічної документації на розміщення одного рекламоносія;
- виконання робіт по підготовці бланку погодження розміщення вивісок;
- проведення робіт щодо ведення чергового плану міста в масштабі 1:2000 в паперовому та електронному вигляді (за відповідним допуском);
- виконання топографо-геодезичних зйомок в масштабі 1:500;
- надання викопіювання з генерального плану міста в масштабі 1:2000;
- здійснення виконавчих топографо-геодезичних зйомок новозбудованих об'єктів, зйомка підземних і надземних комунікацій;
- виконання будь-якого роду розмічувальних робіт, винесення в натуру осей будинків, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній;
- ведення діловодства - прийняття, реєстрація, оформлення і відправка документів, контроль за термінами виконання, зберігання документів, формування справ та ведення архіву;
- виконання кур'єрської роботи (чи доручень) Органу управління;
- надання консалтингових послуг;
- надання інших видів платних та безоплатних послуг, які не заборонені чинним законодавством України, за дорученням виконавчого комітету та Органу управління.

2.2.2. Проектні роботи:

- розроблення містобудівної документації;
- планування і забудова населених пунктів;
- розроблення обґрунтувань розміщення об'єктів;
- архітектурне та будівельне проектування;
- конструювання несучих та огорожувальних конструкцій;
- проектування внутрішніх інженерних мереж і систем;
- проектування зовнішніх інженерних мереж, систем і споруд;
- розроблення спеціальних розділів проектів;
- розроблення генерального плану об'єкту містобудування;
- технологічне проектування.

2.2.3. Інжинірингові роботи:

- генеральний розробник у проектуванні;
- технічний огляд і оцінка стану будівельних конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж;
- обстеження і оцінка технічного стану будівельних конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж;
- технічний нагляд за будівництвом;
- геодезичний контроль за будівництвом;
- проект виконання будівельних робіт.

2.2.4. Землевпорядні та землеоціночні роботи:

- складання планів земельно-господарського устрою населених пунктів;
- виконання робіт по розробці технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок в натурі (на місцевості);
- виконання робіт по розробці технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок;
- виконання робіт по розробці технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту;
- складання проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність або користування;
- виконання робіт по інвентаризації земель усіх категорій;
- встановлення (відновлення) на місцевості меж землеволодінь та землекористування та інші роботи по землеустрою;
- виконання експертної грошової оцінки земельних ділянок;
- інші види діяльності, не заборонені законодавством.

3. Майно Підприємства

3.1. Майно Підприємства складають основні засоби, оборотні кошти та інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

3.2. Майно підприємства є власністю територіальної громади м. Вінниці і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

3.3. Належність майна на праві господарського відання надає Підприємству право:

- користуватися зазначеним майном згідно з вимогами Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України та іншими законодавчими актами;

- здавати в оренду підприємствам, організаціям та установам засоби виробництва та інші матеріальні цінності за погодженням з Власником;
- списувати основні засоби з балансу Підприємства за погодженням з Власником згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

- основні засоби та обігові кошти, передані Підприємству, як внесок Власника у статутний капітал;
- доходи, одержані від надання платних послуг та інших видів господарської діяльності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.5. Для забезпечення діяльності Підприємства, за рахунок внеску Власника, утворюється Статутний капітал у розмірі 412 000,00 грн. (Чотириста дванадцять тисяч гривень 00 копійок).

4. Господарсько-економічна діяльність підприємства

4.1. Основним узагальнюючим показником фінансово-господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

Підприємство здійснює економічну діяльність у відповідності до фінансового плану, який затверджується в порядку, встановленому рішенням міської ради «Про порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств».

4.2. Підприємство самостійно розпоряджається чистим прибутком, що залишився в його розпорядженні після сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Підприємство формує амортизаційний фонд за рахунок амортизаційних відрахувань.

4.4. Компетенція Власника щодо управління Підприємством:

- затверджує Статут Підприємства, внесені до нього зміни та доповнення;
- здійснює перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства;
- приймає рішення про припинення, ліквідацію та репрофілювання Підприємства.

4.5. Компетенція Органу управління:

- здійснює контроль за правильністю та ефективністю використання майна Підприємства;
- погоджує штатний розпис, організаційну структуру, фонд оплати праці Підприємства та здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт повноважень директора Підприємства;
- погоджує річні фінансові плани Підприємства.

4.6. Поточне управління Підприємством здійснює Директор, який призначається на посаду або звільняється з неї розпорядженням міського голови.

З Директором укладається контракт, в якому визначаються строки найму, права та обов'язки, ліміт здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних), відповідальність Директора перед Власником і трудовим колективом, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом і чинним законодавством України.

У поточній роботі Директор Підприємства підзвітний та підконтрольний міському голові та Органу управління.

4.7. Директор самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника та Органу управління.

4.8. Компетенція Директора Підприємства:

- розробляє оперативні плани діяльності Підприємства;
- вирішує питання організації виробництва, постачання, збуту, розрахунків, реалізації творчої, інвестиційної, технічної і технологічної політики Підприємства;
- вирішує питання формування та реалізації програмної, інформаційної, рекламної політики Підприємства;
- видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства відповідно до внутрішніх документів та процедур Підприємства;
- здійснює управління господарською діяльністю Підприємства, всіх структурних підрозділів відповідно до рішень Власника;
- розпоряджається майном Підприємства, включаючи кошти, згідно з чинним законодавством України та з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;
- за погодженням з Органом управління проводить господарські операції, що перевищують ліміт його повноважень згідно трудового контракту;
- без довіреності діє від імені Підприємства, репрезентує його у всіх вітчизняних та іноземних органах, установах, підприємствах, закладах та організаціях;
- укладає без довіреності договори, угоди та інші юридичні акти, видає довіреності, відкриває та закриває поточний та інші рахунки Підприємства в банківських установах, має право першого підпису на фінансових, грошових та інших документах Підприємства;
- вирішує питання збереження та ефективного використання майна;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- укладає трудові договори (угоди, контракти), призначає на посади, затверджує та погоджує з Органом управління штатний розклад Підприємства, посадові інструкції з урахуванням особливостей, встановлених цим Статутом;
- розробляє пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Підприємства;
- складає фінансові та господарські плани Підприємства, контролює їх виконання, а також звітує про їх виконання;
- контролює режим праці і відпочинку працівників Підприємства, організовує дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, технологічної та трудової дисципліни;

- застосовує до працівників Підприємства заходи стягнення та заохочення відповідно до трудового законодавства, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку та положення про оплату праці;
- організовує впровадження у діяльність Підприємства нових технологій і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної роботи Підприємства;
- організовує належне виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Підприємства;
- сприяє реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Підприємства;
- налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства;
- звітує перед Власником та Органом управління з питань діяльності Підприємства;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Підприємства, в межах своєї компетенції.

4.9. Директор може мати не більше двох заступників, один з яких є першим заступником і має право другого першого підпису на фінансових та інших документах Підприємства. Заступники директора призначаються на посаду і звільняються з посади директором Підприємства за поданням Органу управління. Розподіл повноважень між директором та його заступниками визначається Органом управління.

Ведення бухгалтерського, фінансового і податкового обліку забезпечує головний бухгалтер підприємства. Головний бухгалтер має право другого підпису на фінансових документах Підприємства. Головний бухгалтер призначається на посаду за погодженням з Органом управління. Порядок такого погодження встановлюється наказом.

4.10. Підприємство має право виконувати роботи, надавати послуги, реалізовувати свою продукцію за цінами і тарифами, що встановлюються самостійно, або на договірній основі, виходячи з умов їх економічної доцільності та відповідно до законодавства України;

4.11. Для своєчасного виконання наданих послуг підприємство за погодженням з Органом управління має право залучати необхідних працівників на договірних умовах, в т.ч. за контрактом.

4.12. Підприємство веде облік військовозобов'язаних, виконує заходи по цивільній обороні та протипожежній безпеці згідно з чинним законодавством.

4.13. Підприємство за рішенням Власника або Органу управління, у виняткових випадках надає безкоштовні послуги.

4.14. Для здійснення контролю за фінансовою діяльністю Підприємства згідно з рішенням Власника, може призначатися аудиторська перевірка. Порядок проведення аудиторських перевірок діяльності та звітності Підприємства встановлюється чинним законодавством України.

5. Соціальні гарантії трудового колективу

5.1. Підприємство за погодженням із Органом управління визначає структуру управління та затверджує штатний розпис.

5.2. Трудовий колектив Підприємства складають працівники, які приймають участь у діяльності підприємства своєю працею на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників.

Трудовий колектив підприємства:

- розглядає і затверджує проект колективного договору;
- встановлює гарантії, компенсації, пільги;
- бере участь в матеріальному і моральному стимулюванні праці, заохочує раціоналізаторську діяльність, подає клопотання щодо подання працівників до державних нагород.

5.3. Колективний договір укладається між Власником або уповноваженою ним особою, з однієї сторони, і уповноваженими особами на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні стосунки трудового колективу з адміністрацією підприємства, питання охорони праці, соціального розвитку, участі працівників у використанні прибутку підприємства.

Розбіжності, що виникають при укладанні чи виконанні колективного договору, вирішуються у порядку, визначеному законодавством України.

Сторони, які підписали колективний договір, двічі на рік звітують про його виконання.

5.4. Працівники підприємства несуть відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання послуг та зобов'язань, прийнятих в договорі, забезпечення рівня рентабельності, необхідної для роботи в умовах повного госпрозрахунку і самофінансування.

6. Облік і звітність підприємства

6.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський (податковий) облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність у порядку встановленому законодавством України.

6.2. У поточній роботі Директор Підприємства підзвітний та підконтрольний міському голові та Органу управління.

7. Конфіденційність інформації та комерційна таємниця

7.1. Комерційна таємниця Підприємства - це відомості, які пов'язані з технічною інвентаризацією, правом власності осіб, технологічною інформацією, управлінням фінансами та іншою діяльністю, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам.

Склад та обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю чи є конфіденційною інформацією, порядок їх захисту визначається Директором.

Відомості, які не можуть становити комерційної таємниці чи бути конфіденційними, визначаються відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Підприємства зобов'язані зберігати комерційну таємницю, не розголошувати конфіденційну технічну, фінансову, комерційну та іншу інформацію, вживати всіх можливих заходів по запобіганню її розголошення.

7.3. Передача інформації третім особам, опублікування або інше розголошення комерційної таємниці чи конфіденційної інформації не дозволяється та тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

8. Припинення діяльності підприємства

8.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) за рішенням Власника, суду або господарського суду, згідно з ст. ст. 59-61 Господарського кодексу України та ст. ст. 104-112 Цивільного кодексу України.

8.2. Підприємство ліквідується у випадках:

- в зв'язку із закінченням строку, на який його було створено, чи у разі досягнення мети, заради якої його було створено;
- визнання його банкрутом, крім випадків, передбачених законом;
- за рішенням суду - у випадках, встановлених законом;
- інших випадках, передбачених законодавством України.

Ліквідація Підприємства здійснюється призначеною їй ініціатором ліквідаційною комісією в порядку, передбаченому чинним законодавством. З дня утворення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її утворення оприлюднює на офіційному сайті інформацію про ліквідацію Підприємства і здійснює інші дії передбачені чинним законодавством України.

8.3. У випадку ліквідації Підприємства майно, що належить йому на правах господарського відання, повертається Власнику.

8.4. Підприємство вважається ліквідованим з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення.

9. Внесення змін та доповнень до Статуту

9.1. Зміни до Статуту вносяться за рішенням Власника і підлягають державній реєстрації згідно з чинним законодавством України.

Заступник міського голови

С. Тимощук

Департамент архітектури та містобудування

Дерещук Оксана Анатоліївна

Менеджер з адміністративної діяльності МКП «Вінницький муніципальний центр містобудування і архітектури»