|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення VII сесії Сторожинецької міської ради VIII скликання Чернівецького району Чернівецької області від №\_\_\_\_\_\_\_  **СТАТУТ**  **Комунального підприємства**  **«Сторожинецьке архітектурно – виробниче бюро» Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області**  **(нова редакція)**  **м. Сторожинець**  **2021р.** |

1. **Загальні положення**
   1. Комунальне підприємство «Сторожинецьке архітектурно – виробниче бюро» Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі по тексту – Бюро).

**Місцезнаходження:**

Вулиця Чернівецька 6А, місто Сторожинець, Чернівецький район, Чернівецька область, 59000.

* 1. Найменування бюро українською мовою:
* Комунальне підприємство «Сторожинецьке архітектурно – виробниче бюро» Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

Скорочено: «Архітектурно – виробниче бюро».

* 1. Бюро є юридичною особою, має печатку, ідентифікаційний номер, може мати рахунки в банках, самостійний баланс.
  2. Засновником комунального підприємства «Сторожинецьке архітектурно – виробниче бюро» є Сторожинецька міська рада, Чернівецького району, Чернівецької області (надалі – Засновник).
  3. В своїй діяльності бюро керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, Державними будівельними нормами України, нормативними актами Верховної ради України, Державного Комітету будівництва і архітектури України, рішеннями Засновника, а також цим Статусом.
  4. Бюро здійснює свою діяльність на основі господарського розрахунку і зацікавленості членів його трудового колективу в економічно-ефективній роботі. Бюро повністю несе відповідальність за результати своєї діяльності і виконання зобов’язань перед його Засновником, організаціями, банками, бюджетами та іншими юридичними та фізичними особами.
  5. Взаємовідносини бюро із Засновником, органами місцевого самоврядування, державного управління – будуються у відповідальності до чинного законодавства, цього Статуту, а також договорів укладених з бюро на добровільних засадах, з урахуванням повної рівноправності сторін.
  6. Бюро у своїй діяльності співпрацює з управлінням містобудування та архітектури Чернівецької обласної державної адміністрації, з відділом містобудування, архітектури, житлово – комунального господарства, транспорту, благоустрою та інфраструктури міської ради.

1. **Структура бюро**
   1. Начальник бюро.
   2. Технічний сектор.
   3. Проєктно – планувальний сектор.
   4. Бухгалтерія.

Штатний розпис бюро попередньо погоджується постійною комісією міської ради з питань з питань житлово-комунального господарства, приватизації, комунальної власності, промисловості, транспорту та зв’язку, впровадження енергозберігаючих технологій, охорони навколишнього природного середовища, розвитку середнього та малого бізнесу, побутового та торгового обслуговування з послідуючим затвердженням міським головою.

1. **Основні завдання і функції**
   1. Проведення робіт по виготовленню будівельних паспортів на забудову земельних ділянок.
   2. Виготовлення проєктно-кошторисної документації на будівництво індивідуальних житлових будинків, торгових, культових, побутових, виробничих, закладів освіти та інших об’єктів.
   3. Розроблення містобудівної документації, архітектурне проектування, будівельне проектування та конструювання, проектування зовнішніх та по галузям промисловості і окремих елементах господарського комплексу.
   4. Обстеження та оцінка технічного стану будинків та будівель.
   5. Поновлення планово – картографічних матеріалів, зйомок минулих років.
   6. Горизонтальні зйомки для складання планів землеволодінь і землекористувань.
   7. Здійснення зовнішньоекономічної діяльності.
   8. Проведення консультацій та надання реєлторських послуг.
   9. Виготовлення робіт з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, будівництво, реконструкцію, реставрацію будинків, споруд, пам’яток містобудування та архітектури, благоустрій озеленення територій.
   10. Підготовка матеріалів та проектів рішень органів місцевого самоврядування, щодо вирішення питань вибору та надання земель для містобудівних робіт.
   11. Розробка на замовлення суб’єктів містобудування проектно –вишукувальної документації і виконання комплексу проектних робіт на будівництво, ремонт, реконструкцію житлових будинків, господарських будівель та споруд, будівель та споруд промислових підприємств, інженерних мереж.
   12. Проведення виконавчої зйомки, винос в натурі червоної лінії забудови трас, інженерних мереж, основних вісей будинків і споруд.
   13. Забезпечення замовників топографо – геодезичними зйомками для проектування.
   14. Розглядати звернення суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та готувати технічні висновки і проекти відповідних рішень
   15. Займатись рекламно – видавничою діяльністю надавати методично – консультативну допомогу громадянам та суб’єктам містобудування в підготовці документів з питань забудови, що потребують узгодження або затвердження у встановленому законодавством порядку
   16. Виконувати інженірингові роботи та послуги в будівництві.
   17. Виконання креслень на самовільно збудовані, реконструйовані житлові будинки та допоміжні будівлі.
   18. Інші види діяльності у сфері містобудування та архітектури, виконання яких не заборонено чинним законодавством.
   19. Авторських та технічний нагляд за будівництвом запроектованих будівель і споруд.
   20. Бюро здійснює й інші види діяльності, якщо вони не заборонені чинним законодавством України та відповідають меті створення та діяльності Бюро.
   21. Займатись видами діяльності, що потребують ліцензування, бюро вправі після отримання необхідної ліцензії або відповідного кваліфікаційного сертифікату у сфері проектування.
   22. Бюро виконує роботи (надає послуги) по заявах організації, підприємств різних форм власності та населення.

**5. Управління та контроль**

**5.1.** Начальник бюро призначаєтьсята звільняється з посади Сторожинецьким міським головою та заключає з ним контракт.

**5.2.** Начальник бюро самостійно вирішує питання пов’язані з діяльністю бюро.

**5.3.** Бюро формує стабільний трудовий колектив здатний в умовах повного господарського розрахунку та самофінансування досягти високих кінцевих результатів. Бюро визначає структуру та штат, встановлює розпорядок дня, графік надання відпусток, змінність роботи. Порядок надання вихідних днів визначається чинним законодавством.

**5.4.** Начальник бюро без довіреності діє від імені бюро, репрезентує його у всіх установах, підприємствах, організаціях, розпоряджається майном, укладає угоди в тому числі і трудові, видає довіреності, відкриває рахунки в банках, користується правом розпоряджатися коштами, видає письмові накази і дає усні вказівки та розпорядження обов’язкові для всіх працівників бюро.

**5.5.** За згодою із представником Власника начальник бюро вирішує такі питання як:

**-** визначення порядку відшкодування збитків,

**-** прийняття рішення про одержання довгострокових кредитів.

**5.6.** Трудовий колектив бюро складають всі працівники, які приймають участь у його діяльності на підставі трудового договору.

**5.7**. Інтереси трудового колективу у відносинах з органом управління бюро представляє профспілковий комітет профспілкової організації бюро, який утворюється в порядку та термін і має повноваження згідно законодавства України.

**5.8.** Кожний член трудового колективу має у зборах трудового колективу один голос. Збори є правомочними, якщо на них присутні не менш ¾ членів трудового колективу бюро. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на зборах.

**5.9.** Про проведену роботу начальник бюро звітує перед міською радою.

**6. Правовий статус бюро**

**6.1.** Бюро з дня його державної реєстрації є юридичною особою з правами та обов’язками передбаченими чинним законодавством України.

**6.2**. Бюро має круглу печатку зі своїм повним найменуванням та емблемою із зазначенням ідентифікаційного коду, кутовий та інші види штампів із зазначенням повної або скороченої назви юридичної адреси та банківських реквізитів, фірмові бланки, а також товарний знак (емблему), який затверджується Власником і яким бюро користується для позначення виготовленої продукції документації, об’єктів, транспортних засобів, які належать йому.

**6.3.** Бюро у встановленому порядку відкриває в Україні та за її межами в установах банків розрахунковий, валютний та інші рахунки.

**6.4.** Бюро володіє та користується майном, що закріплено за ним, включаючи майно, що передане бюро Власником в оперативне управління або на баланс.

**6.5.** Бюро для досягнення мети своєї статутної діяльності має право від свого імені укладати угоди цивільно – правового характеру, набувати майнових і особистих не майнових прав та нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражному та третейському суді. Бюро вільне у виборі предмету угод, визначені умов господарських взаємовідносин, які не суперечать діючому законодавству України.

**6.6.** Бюро відповідає за свої зобов’язання всім своїм майном, на яке може бути накладене стягнення згідно чинного законодавства України.

**6.7.** Бюро не відповідає за зобов’язання держави та Власника, так само як держава і Власник не несуть відповідальності за зобов’язання бюро.

**6.8.** Бюро у встановленому законом порядку бере участь у зовнішньоекономічній діяльності та здійснює експортно–імпортні операції, включаючи товарообмін, посередницькі та інші операції.

**6.9.** Бюро самостійно розробляє плани соціального розвитку трудового колективу.

**7. Майно і фінансова діяльність**

**7.1.** Господарська діяльність бюро здійснюється на базі майна, що є спільною власністю територіальних громад, міста та сіл Сторожинецької міської територіальної громади, орендованого або відданого в користування, кредитів банку та інших кредиторів, власних оборотних коштів.

**7.2.** Відносини бюро в усіх сферах господарської діяльності з іншими підприємствами і громадянами здійснюється на підставі замовлень, договорів.

**7.3.** Бюро самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи господарського і соціального розвитку, виходячи з попиту на наданні послуг.

**7.4.** Бюро може купувати або продавати майно, будинки, споруди, продукцію виробничо-технічного призначення, товари народного споживання на біржах, аукціонах, підприємствах роздрібної торгівлі, побутових послуг, в інших організаціях та у окремих громадян по договірних, а також державних цінах, яке належить трудовому колективу бюро.

**7.5.** Майно бюро належить трудовому колективу бюро на праві повного оперативного управління.

**7.6.** Джерелами формування майна є прибутки, одержані в зв’язку з оплатою виконаних робіт і надання послуг, доходів від цінних паперів та інвестицій, кредитів банків та інших кредиторів, придбання майна та інших підприємств, безоплатних або благодійних внесків організацій, підприємств та громадян, інших видів господарської діяльності, а також інші джерела не заборонені чинним законодавством України.

**7.7.** З дозволу Власника бюро може:

* приєднувати частину свого майна і коштів з майном та коштами державних, приватних, кооперативних, громадських та інших підприємств і організацій з метою організації спільного виробництва товарів, виконання робіт та надання послуг, зокрема шляхом створення господарських товариств з іноземними партнерами;
* передавати частину свого майна і коштів філіям і представництвам бюро;
* продавати і передавати у відповідності до норм чинного законодавства іншим підприємствам, організаціям та установам, обмінювати, здавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування або в позику належні йому будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби та інші матеріальні цінності, що відносяться до основних засобів, а також списувати їх з балансу;

**7.8.** прибуток бюро утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. Чистий прибуток (після сплати податків та інших платежів до бюджету, виконання зобов’язань, розрахунків з кредиторами) залишається у розпорядженні бюро і використовується на розвиток бюро та соціально-побутові потреби бюро та його працівників;

**7.9.** Бюро може створювати фонди: накопичення, споживання, резервний інші спеціальні фонди. Розміри відрахувань до цих фондів визначаються органом управління бюро (начальником) на підставі розміру одержаного прибутку, планів виробничого та соціального розвитку бюро.

**8**. **Права та** **обов’язки Власника**

**8.1.** Власник бюро має право:

* брати участь в управлінні бюро безпосередньо (згідно чинного законодавства) або через уповноважений орган – начальника бюро;
* одержувати інформацію про діяльність бюро, знайомитись зі всіма документами, не втручаючись в оперативну діяльність керівника;
* здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю, ефективністю використання і збереження закріпленого за об’єктом майна.

**8.2.** Власник бюро зобов’язаний всебічно сприяти бюро у його діяльності.

**9**. **Виробничо – господарська діяльність**

**9.1.** Діяльність бюро ґрунтується на принципах повного господарського розрахунку та самофінансування. Виробнича, соціальна діяльність і оплата праці здійснюється за рахунок зароблених трудовим колективом коштів.

**9.2.** Розрахунки за виконанні роботи виконуються на основі договірних цін. В якості бази договірних цін «Базові показники вартості проектно-планувальних та інших робіт по наданню платних послуг замовникам на Україні», збірника цін на проектні роботи у будівництві та інших нормативних актів. Договірні ціни, в залежності від строків, погоджуються замовником до початку робіт.

**9.3.** Бюро повністю бере на себе відповідальність за збереження майна, вчасне і якісне виконання робіт, прийнятих договірних зобов’язань та забезпечення рівня рентабельності.

**10. Праця та її оплата**

**10.1.** Бюро самостійно визначає фонд оплати праці без обмежень її росту з боку державних органів.

**10.2.** Оплата праці працівників здійснюється в межах коштів зароблених бюро. Трудові доходи кожного працівника визначаються особистим трудовим вкладом із врахуванням кінцевих результатів.

**10.3.** Бюро самостійно визначає форми, систему і розміри при оплаті праці, а також інші види доходів працівників (премії, надбавки, доплати, винагороди,оплату додаткових відпусток, тощо). Мінімальний розмір оплати праці працівників не може бути нижчим встановленого законодавством України.

**11. Контроль за діяльністю бюро**

**11.1.** Контроль за діяльністю бюро здійснює Сторожинецька міська рада Чернівецького району Чернівецької області.

**12. Трудові відносини**

**12.1.** Бюро наймає на роботу громадян на підставі діючого законодавства України, самостійно розробляє та затверджує у представника Власника штатний розклад, визначає оклади, форми і системи оплати праці працівників бюро, які стимулюють підвищення його продуктивності, якість та культуру обслуговування, знищення непродуктивних витрат, що враховують принципи розподілу винагороди за кінцевим результатом.

**12.2.** Трудові доходи найманого працівника бюро визначаються трудовим договором відповідно до законодавства України, а для інших працівників –угодою між ними.

**12.3.** В разі необхідності для виконання конкретних робіт і надання послуг бюро має право залучати громадян, виробничі, творчі та інші колективи, спеціалістів науково-дослідних закладів, вищих учбових закладів, підприємств та організацій (поза робочим часом за основним місцем роботи) на підставі індивідуальних договорів, зокрема договорів підряду, доручення, трудових угод, контрактів та інших форм угод, що передбаченні цивільним та трудовим законодавством, з оплатою праці на договірних засадах.

**12.4.** Для підготовки фахових працівників, бюро направляє на навчання та підвищення кваліфікації своїх працівників.

**13. Умови реорганізації та припинення діяльності бюро**

**13.1.** Ліквідація і реорганізація бюро проводиться у відповідності з чинним законодавством та за рішенням сесії Сторожинецької міської ради, а також за рішенням суду або господарського суду.

**13.2.** При ліквідації і реорганізації бюро, звільненим працівникам гарантується додержання їх прав відповідно до трудового законодавства.

**13.3.** Ліквідація бюро провадиться ліквідаційною комісією, що призначається Власником, або призначеною судом, арбітражним судом.

**13.4.** Ліквідаційна комісія розташовує в офіційній пресі за місцем знаходження бюро інформацію про порядок та строки ліквідації бюро. Строк ліквідації не може бути меншим двох місяців.

**13.5.** З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами бюро.

**13.6** Ліквідаційна комісія:

* оцінює наявне майно бюро;
* виявляє дебіторів та кредиторів бюро і проводить розрахунки з ними;
* вживає заходів щодо сплати боргів бюро третім особам;
* складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження органу, що прийняв рішення про ліквідацію;
* решта майна бюро, що залишилось після розрахунків з бюджетом, оплати праці осіб, що працюють на правах найму, розрахунків з кредиторами, переходить у розпорядження Власника.

**14. Облік та звітність**

**14.1.** Бюро веде облік результатів діяльності, веде оперативний, бухгалтерський та статистичний обліки.

**14.2.** Бюро та його посадові особи несуть у встановлену законодавством відповідальність за достовірність даних, що містяться у річному звіті та балансі.

**15. Внесення змін до статуту**

**15.1.** Внесення змін та доповнень до статуту Бюро, їх подальша державна реєстрація проводиться в порядку та строки, які передбачені законодавством України.

**Сторожинецький міський голова Ігор МАТЕЙЧУК**