

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від _____ № _____

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ІНФОРМАЦІЙНО-РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР»
ВОЛОДИМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Володимир
2022

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Інформаційно-розрахунковий центр» Володимирської міської ради (надалі - Підприємство) утворено на комунальній власності міської територіальної громади і входить до сфери управління Володимирської міської ради.

1.2. Засновником підприємства є міська територіальна громада в особі Володимирської міської ради (надалі - Засновник). Органом управління майном є виконавчий комітет Володимирської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Володимирської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Володимирської міської ради та цим Статутом.

1.4. Підприємство є самостійним господарським об'єктом, набуває прав та обов'язків юридичної особи від дня його державної реєстрації, має відокремлене майно, яке належить йому на правах господарського відання, самостійний баланс, поточні та інші (в тому числі й валютні) рахунки в установах банків, круглу печатку, штампи, бланки із своїм найменуванням, знаки для товарів і послуг, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України. Підприємство здійснює господарську діяльність від свого імені на основі господарського розрахунку та бюджетного фінансування на виконання відповідних міських програм та згідно з чинним законодавством України.

1.5. Підприємство у своїй діяльності підзвітне й підконтрольне Володимирській міській раді та її виконавчому комітету. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями, коштами і майном підприємства, що належить йому як юридичній особі, від свого імені виступає учасником правовідносин, набуває майнові і немайнові права і обов'язки, виступає позивачем та відповідачем у суді.

1.6. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями підприємства.

Розділ 2. Найменування та місцезнаходження Підприємства

2.1. Найменування Підприємства:

Повне: Комунальне підприємство «Інформаційно-розрахунковий центр» Володимирської міської ради;

Скорочене: КП «ІРЦ».

Місцезнаходження Підприємства: 44700, Україна, Волинська область, місто Володимир, вул. Устилузька, 17.

Розділ 3. Мета і предмет діяльності Підприємства

3.1. Підприємство створене для здійснення господарської діяльності, задоволення потреб територіальної громади міста, обслуговування мешканців з питань інформаційно-розрахункового забезпечення, розвитку

матеріально-технічної бази підприємств, здійснення іншої господарської діяльності з метою отримання прибутку.

Метою діяльності підприємства є: здійснення інформаційної та управлінської діяльності, спрямованої на задоволення міських та суспільних потреб у наданні послуг з централізованої автоматизованої комп'ютерної системи обліку, нарахування і прийому комунальних платежів, а також обслуговування фізичних та юридичних осіб незалежно від форм власності з питань інформаційно-консультаційного характеру, забезпечення реалізації державної політики щодо впровадження та комплексного розвитку такої форми самоорганізації громадян, як об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, сприяння створенню ОСББ, здійснення іншої господарської чи інформаційної діяльності з метою отримання прибутку, забезпечення соціальних та економічних потреб трудового колективу Підприємства та інтересів Засновника.

3.2. Основними напрямками діяльності Підприємства є:

- Створення і підтримка в належному вигляді загальноміської бази даних: облік змін в адресному господарстві, даних про квартиронаймачів, власників, облік міграції населення.

- Нарахування за комунальні послуги підприємствам згідно договорів.

- Облік субсидій, реєстрація та облік пільг по оплаті комунальних послуг (взаємодія з Управлінням праці та соціального захисту населення).

- Надання пунктам прийому платежів бази даних із залишками по особових рахунках абонентів станом на перше число щомісяця для оплати комунальних послуг по єдиній квитанції.

- Прийом від банків реєстрів платежів за комунальні послуги в електронному вигляді, з подальшою обробкою та передачею на підприємства.

- Консультування абонентів з питань, що стосується нарахувань, оплат за послуги, обліку субсидій, реєстрації й обліку пільг.

- Видача довідок для населення з об'ємом інформації, що міститься в інформаційній базі.

- Надання виконавчим органам міської ради відповідної інформації.

- Оновлення, подальший розвиток та підтримка в робочому стані єдиної комп'ютерної інформаційної бази щодо:

- а) заборгованості платників за житлово-комунальні послуги по всьому переліку платежів по кожній квартирі окремо;

- б) надходження платежів за комунальні послуги від мешканців міста;

- в) зміни місця реєстрації (перереєстрації) мешканців по місцю проживання;

- г) народження (смерті) мешканців та зміна ними прізвища, імені, по-батькові;

- д) складу сімей, включаючи сімейні відносини;

- е) наявності (відсутності) пільговиків за конкретними адресами;

- є) надання населенню довідок з повним об'ємом інформації, що міститься в інформаційній базі;

ж) підготовка інформації, що служить основою для нарахування житлово-комунальних платежів, субсидій та реструктуризації боргів населення;
з) організація та налагодження роботи власних пунктів по прийому платежів за комунальні та інші послуги.

- Організація проведення державної реєстрації шлюбу у скорочені строки.

- Проведення інформаційної, роз'яснювальної та організаційної роботи щодо створення та діяльності ОСББ;

- Надання методичної допомоги в організації роботи ОСББ, організація навчань;

- Надання допомоги головам ОСББ щодо реалізації їх прав та обов'язків;

- Сприяння державної реєстрації об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- Реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі у грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

- Участь у формуванні та реалізації місцевих програм щодо створення та розвитку ОСББ;

- Надання методичних рекомендацій та практичної допомоги у веденні бухгалтерського обліку ОСББ.

3.3 Підприємство може займатися й іншими видами діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

3.4 Види діяльності, які підлягають ліцензуванню, можуть здійснюватися Підприємством виключно після отримання відповідних ліцензій і дозволів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.5. Надання платних послуг фізичним та юридичним особам.

Розділ 4. Юридичний статус Підприємства

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України, рішень Володимирської міської ради, її виконавчого комітету та цього Статуту, який затверджується Засновником.

4.3. Підприємство забезпечує фінансування витрат по організації своєї діяльності, соціальному розвитку і матеріальному стимулюванню працівників, забезпечує безпеку виробництва, санітарно-гігієнічні норми і вимоги щодо захисту здоров'я його працівників, екологічні нормативи.

4.4. Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється за рішенням Засновника, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України. Створення будь-яких спільних підприємств за участю Підприємства здійснюється за рішенням Засновника. Підприємство може утворювати філії,

дочірні підприємства, інші підрозділи без статусу юридичної особи за рішенням Засновника.

4.5. Підприємство має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, круглу печатку з власним найменуванням, інші необхідні печатки та штампи, фірмовий бланк, іншу атрибутику юридичної особи.

4.6. Підприємство несе відповідальність за свої зобов'язання в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством України.

4.7. Підприємство має право укладати договори/угоди, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, виконувати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах.

Розділ 5. Майно Підприємства

5.1. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно Підприємства є власністю міської територіальної громади і закріплюється за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном закріпленим за ним Засновником з обмеженням правомочності розпорядження, що до окремих видів майна за згодою Засновника передбачених Господарським кодексом України та іншими законами, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, цьому статуту та рішенням Засновника.

- Застава майна, що є власністю закріпленого за підприємством на праві господарського відання, здійснюється за рішенням Засновника.

- Відчуження та списання майна Підприємства здійснюється в порядку, визначеному Засновником.

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- майно, передане йому Засновником;
- доходи, одержані від реалізації послуг, згідно з предметом діяльності Підприємства, а також від інших видів господарської діяльності, не заборонених чинним законодавством України;

- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому чинним законодавством України порядку;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.4. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства України.

5.5. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству в установленому законом порядку.

5.6. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами відшкодовуються Підприємству за відповідним рішенням суду.

Розділ 6. Управління Підприємством

6.1. Управління Підприємством від імені Засновника - міської територіальної громади здійснює – виконавчий комітет Володимирської міської ради, директор Підприємства.

6.2. До виключної компетенції Засновника відноситься:

-затвердження Статуту Підприємства, внесення змін та доповнень до нього;

- встановлення порядку відчуження та списання майна Підприємства;

- прийняття рішення про створення філій, дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів Підприємства;

- прийняття рішення про передачу в заставу майна Підприємства, що закріплене за ним на праві господарського відання;

- прийняття рішення про припинення діяльності Підприємства.

6.3. Поточне управління (керівництво) Підприємством здійснює директор Підприємства, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства. Трудові відносини між директором підприємства та Засновником в особі міського голови оформляється шляхом укладання контракту.

6.4. Директор Підприємства самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції Засновника.

6.5. Директор Підприємства:

6.5.1. Є уповноваженим органом (представником) Засновника підприємства у відносинах з трудовим колективом;

6.5.2. Несе повну відповідальність за стан і діяльність Підприємства, дотримання фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно із законодавством України;

6.5.3. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його в усіх підприємствах, установах, закладах та організаціях;

6.5.4. Розпоряджається майном та коштами, відповідно з діючим законодавством і цим Статутом;

6.5.5. Несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження документів і звітності, протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

6.5.6. Укладає трудові угоди, договори, контракти, видає доручення, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;

6.5.7. Укладає, від імені підприємства, господарські та цивільно-правові договори;

6.5.8. Видає накази, довіреності та інші акти з питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, які є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та працівниками підприємства;

6.5.9. За погодженням з профільним виконавчим органом міської ради затверджує штатний розпис, визначає конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок і відрядних розцінок, премій працівникам відповідно до колективного договору;

6.5.10. Несе повну відповідальність за організацію роботи по охороні праці на Підприємстві у відповідності до чинного законодавства України;

6.5.11. Несе особисту відповідальність за формування, подання в установлені терміни Засновнику тарифів на послуги, що надаються Підприємством, фінансових планів Підприємства та звітів про їх виконання, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства, ефективне і раціональне використання коштів Підприємства.

6.5.12. Несе відповідальність за організацію роботи з охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки на Підприємстві.

Розділ 7. Права та обов'язки Підприємства

7.1. Права Підприємства:

7.1.1. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до плану розвитку Підприємства, кон'юктури ринку, робіт, послуг та економічної ситуації.

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

7.1.3. Підприємство відкриває розрахунковий та інші рахунки в будь-яких фінансово-кредитних установах та проводить через них всі касові і кредитно-розрахункові операції в національній валюті, по безготівковому розрахунку. Форми розрахунків визначаються Підприємством за узгодженням з усіма контрагентами та з урахуванням вимог чинного законодавства України.

7.1.4. Здійснює види діяльності, передбачені Статутом.

7.1.5. Набуває, отримує в оренду чи на лізингових умовах техніку, будівлі, споруди та інше майно, необхідне для статутної діяльності.

7.1.6. Підприємство має право користуватися банківським кредитом з дозволу Засновника, може давати банку по договору право користування своїми вільними грошовими коштами та встановлювати відсоток за їх використання.

7.1.7. Має право створення особистого сайту або відображення інформації на інших веб-сайтах.

7.1.8. Організовує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів за всіма напрямками своєї діяльності.

7.1.9. Вступає у взаємовідносини з юридичними і фізичними особами, в тому числі на договірних засадах.

7.2. Обов'язки Підприємства:

7.2.1. При визначенні стратегії господарської діяльності Підприємство повинно враховувати показники діяльності, встановлені в порядку, затвердженому Засновником, які є обов'язковими до виконання.

7.2.2. Підприємство:

- забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

- здійснює оновлення програмного забезпечення, комп'ютерної техніки, забезпечує своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

- здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення виробництва;

- придбаває необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;

- відповідно до встановлених показників діяльності забезпечує надання послуг;

- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснює заходи із вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

- дотримується норм і вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

7.3. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний та податковий облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством.

7.4. Директор Підприємства та бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності, даних, що містяться в річному звіті та балансі.

Розділ 8. Трудовий колектив Підприємства

8.1. Трудовий колектив підприємства складається з осіб, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу Підприємства, а також їх соціального захисту та страхування визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Трудовий колектив Підприємства:

8.2.1. Розглядає і схвалює проект колективного договору.

8.2.2. Заслуховує інформацію сторін про виконання колективного договору.

8.2.3. Бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні високопродуктивної праці, заохоченні винахідницької і раціоналізаторської діяльності.

8.2.4. Бере участь у вирішенні інших питань соціального розвитку Підприємства.

8.3. Повноваження трудового колективу Підприємства здійснюються безпосередньо загальними зборами трудового колективу відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства, опрацьовуються за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором встановлюються форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

8.5. Колективний договір від імені Засновника укладається директором Підприємства з представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів.

Розділ 9. Господарська діяльність Підприємства

9.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

9.2. Чистим прибутком 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, Підприємство розпоряджається у відповідності до затвердженого фінансового плану.

9.3. Розмір чистого прибутку, визначений рішенням Засновника, перераховується до міського бюджету.

9.4. Підприємство може утворювати за рахунок прибутку (доходу) цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю.

9.5. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

9.6. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

9.7. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, безоплатні або благодійні внески членів трудового колективу, підприємств, організацій, громадян, кошти місцевого бюджету та інші надходження не заборонені законодавством, включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити.

9.8. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюються на основі договорів у випадку коли такі відносини не регулюються договірними зобов'язаннями, тому здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

9.9. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України.

9.10. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Розділ 10. Ліквідація і реорганізація Підприємства

10.1. Припинення діяльності підприємства, здійснюється за рішенням Засновника, шляхом передачі всього майна, прав та обов'язків Підприємства іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - за рішенням суду.

10.2. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником.

10.3. Засновником встановлюється порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до Підприємства.

10.4. У разі банкрутства Підприємства, його ліквідація проводиться згідно з чинним законодавством України.

10.5. 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 на затвердження Засновнику.

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

10.7. При припиненні діяльності Підприємства печатки та штампи здаються у відповідні органи у встановленому порядку.

10.8. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, із дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про його припинення.

10.9. Майно Підприємства, що залишилось після розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників, розрахунків з кредиторами використовується за рішенням Засновника у відповідності до повноважень.

Розділ 11. Порядок внесення змін і доповнень до статуту Підприємства

11.1. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту Підприємства можуть надходити від Засновника, Підприємства та його трудового колективу.

11.2. Внесення змін і доповнень до Статуту проводиться у відповідності з чинним законодавством України.

