

Державну реєстрацію юридичної особи
ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 20.05.2013
Номер запису 11201450000001627

Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради
від 18.12.2012 № 1647

Секретар міської ради

Олександр Челядин



СТАТУТ

комунального підприємства

“Госпрозрахункове проектно-виробниче архітектурно-планувальне бюро Калуської міської ради”

м.Калуш

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Госпрозрахункове проектно-виробниче архітектурно-планувальне бюро Калуської міської ради» (далі – Підприємство) створене в результаті реорганізації Госпрозрахункового проектно-виробничого архітектурно-планувального бюро шляхом перетворення та є правонаступником всіх його прав і обов'язків.

1.2. Комунальне підприємство «Госпрозрахункове проектно-виробниче архітектурно-планувальне бюро Калуської міської ради» – є унітарним комунальним підприємством, яке засноване Калуською міською радою (далі - Засновник).

1.3. В своїй діяльності Підприємство підпорядковане Калуській міській раді, підзвітне та підконтрольне виконавчому комітету міської ради.

1.4. Повна назва Підприємства: «Комунальне підприємство „ Госпрозрахункове проектно-виробниче архітектурно-планувальне бюро Калуської міської ради» .

1.5. Скорочена назва Підприємства: – КП „Госпроектархбюро КМР”

1.6.. Місцезнаходження Підприємства: Україна, м. Калуш Івано-Франківської області, м-н Шептицького,2.

2. Мета і предмет діяльності.

2.1. Підприємство створене для здійснення належної підготовки і комплектування вихідних даних на виконання проектно-пошукових робіт; забезпечення функціонування постійно-діючого консультативного центру з запровадженням нових технологій та прогресивних проектних рішень у проектуванні та будівництві, енергозбереженні, використанні сучасних матеріалів і конструкцій; наданні інших послуг у сфері містобудування та архітектури. Підприємство здійснює діяльність на засадах самоокупності та господарського розрахунку з метою отримання прибутку від спрямованої на задоволення суспільних потреб діяльності.

2.2. Основними напрямками діяльності Підприємства є:

2.2.1. Підготовка матеріалів для :

- виконання топографо-геодезичних та інженерних вишукувань;
- забезпечення замовників топографо-геодезичною зйомкою для проектування;
- проектування будівельних робіт;
- будівництва та реконструкції індивідуальних будинків, господарських будівель, благоустрою земельних ділянок.

2.2.2. Підготовка матеріалів, необхідних для отримання юридичними і фізичними особами:

- містобудівних умов та обмежень, проектних пропозицій;
- технічних умов на проектування, будівництво, реконструкцію, реставрацію будівель та споруд.

2.2.3. Збір і обробка інформації та створення архіву містобудівної документації і геодезичних матеріалів.

2.2.4. Розробка проектних пропозицій для розміщення об'єктів будівництва, реконструкції, а також матеріалів до проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, щодо вирішення питань вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб, будівництва, 2.2.5. Розробка проектно-кошторисної документації і виконання комплексу проектних робіт на будівництво, ремонт та реконструкцію будівель та споруд, благоустрій, озеленення та зовнішнє оздоблення відповідно до ліцензії, одержаної у встановленому порядку.

2.2.6. Надання методично-консультаційної допомоги громадянам та іншим суб'єктам містобудування в підготовці документів з питань забудови, що потребують узгодження або затвердження у встановленому законодавством порядку.

2.2.7. Комп'ютерний друк, сканування.

2.2.8. Виготовлення ксерокопій.

2.3. Підприємство має право здійснювати інші види господарської діяльності не заборонені законодавством України.

3. Юридичний статус Підприємства.

3.1. Підприємство є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з моменту державної реєстрації у відповідності до чинного законодавства України.

3.2. Підприємство у своїй діяльності керується законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-методичними та нормативно-правовими документами та актами пов'язаними із містобудівельною та архітектурною діяльністю, рішеннями Калуської міської ради, її виконавчого комітету та даним Статутом.

3.3. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в банківських установах, круглу печатку і кутовий штамп з власним повним найменуванням та іншими реквізитами, бланки зі своїм найменуванням, від свого імені укладає договори, набуває майнові та немайнові права, несе зобов'язання, виступає позивачем та відповідачем у будь-яких органах судової влади України.

3.4. Підприємство несе відповідальність по своїх зобов'язаннях згідно з чинним законодавством України.

3.5. Підприємство не несе відповідальності по зобов'язаннях Засновника. Засновник не несе відповідальності по зобов'язаннях Підприємства.

3.6. Підприємство самостійно від свого імені може укласти угоди, договори, контракти.

3.6.1. Для виконання окремих видів робіт та надання інших послуг Підприємство може створювати тимчасові творчі колективи, залучати до роботи на договірних засадах необхідних спеціалістів.

3.7. Підприємство має право укласти угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки .

4. Статутний капітал Підприємства. Майно Підприємства.

4.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

4.2. Підприємство є власником майна, набутого в процесі здійснення ним господарської діяльності.

4.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові кошти та майно, передані засновником;
- кошти, отримані від реалізації послуг, продукції в результаті господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів ;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- інші джерела, незаборонені чинним законодавством України.

4.4. Для здійснення фінансово-господарської діяльності підприємство наділяється Засновником статутним капіталом в розмірі 50 000 гривень. Статутний капітал формується грошовими коштами. Засновник має право власності на статутний капітал.

4.5. Прибутки Підприємства формуються з виручки від господарської діяльності після відшкодування витрат виробництва, сплати податків та інших обов'язкових платежів.

4.6. Підприємство організує облік фінансово-господарської діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність і подає її в порядку, визначеному чинним законодавством України, несе відповідальність за її достовірність.

4.7. Майнові права, які не передбачені цим Статутом, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

4.8. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству добровільно або за рішенням суду.

5. Права та обов'язки Підприємства.

5.1. Права Підприємства.

5.1.1 Підприємство самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку.

5.1.2. Підприємство здійснює господарську діяльність та надає послуги за розцінками, які визначаються згідно з ДБН Д.1.1-7-2000 „Правила визначення вартості проектно-вишукувальних робіт для будівництва, що здійснюється на території України”.

5.1.3. Встановлювати напрямки використання фонду матеріального стимулювання, порядок преміювання працівників;

5.1.4. Скликати і проводити технічні наради з питань, що відносяться до компетенції комунального підприємства;

5.1.5. Вводити доплати за суміщення посад, розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, виконання термінової та особливої роботи на термін її проведення;

5.1.6. Створювати тимчасові авторські колективи проєктантів із залученням до роботи в них на договірній основі архітекторів та інших спеціалістів проєктних та наукових організацій.

5.1.7. Приймати рішення, видавати накази, вказівки в межах своєї компетенції.

5.2. Обов'язки підприємства.

5.2.1. Підприємство:

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

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

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

- здійснює підбір кадрів, вживає заходи для вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

6. Облік та звітність.

6.1. Підприємство зобов'язане вести бухгалтерський облік та подавати фінансову та статистичну звітність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2. Відповідальність за організацію, стан та достовірність бухгалтерського та податкового обліку в Підприємстві, своєчасність подання щорічного звіту та іншої фінансової документації у відповідні органи несуть керівник Підприємства та головний бухгалтер.

6.3. Підприємство зобов'язане зберігати наступні документи:

- статут Підприємства, зміни та доповнення, які внесені до Статуту і зареєстровані в установленному порядку, свідоцтво про державну реєстрацію та рішення про створення Підприємства;

- документи, які підтверджують права Підприємства на майно, яке обліковується на балансі Підприємства;
- документи бухгалтерської та податкової звітності;
- висновки аудитора, державних та місцевих органів фінансового (податкового) контролю;
- інші документи передбачені чинним законодавством України.

Названі документи зберігаються в офісі Підприємства.

7. Управління Підприємством і самоврядування трудового колективу.

7.1. Управління Підприємством здійснюється Директором Підприємства, який призначається міським головою, шляхом укладення з ним контракту.

7.2. До виключної компетенції Засновника належить:

- затвердження Статуту, змін і доповнень до нього;
- визначення основних напрямків діяльності Підприємства;
- створення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

7.3. Директор Підприємства:

- несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства;
- без довіреності представляє інтереси Підприємства;
- видає накази та розпорядження обов'язкові для виконання працівниками Підприємства;

Підприємства;

- самостійно визначає порядок найму, переводу чи звільнення працівників Підприємства;

Підприємства;

- укладає договори та угоди (контракти) від імені Підприємства, розпоряджається його майном та коштами у встановленому законом порядку;

- визначає та затверджує структуру Підприємства, посади, форми і розміри оплати праці та інших заохочень, встановлює розпорядок дня, тривалість і порядок надання відпусток відповідно до чинного законодавства, затверджує посадові інструкції працівників та відповідальних осіб з охорони праці та пожежної безпеки;

- самостійно встановлює для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги, передбачені чинним законодавством;

- несе персональну відповідальність за результати діяльності Підприємства, дотримання усіх вимог діючого законодавства.

8. Господарська та соціальна діяльність Підприємства.

8.1. Підприємство здійснює облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність, своєчасно проводить розрахунок з бюджетом та здійснює інші платежі у встановленому законом порядку та несе відповідальність за їх достовірність.

8.2. Фінансові результати діяльності Підприємства встановлюється на основі бухгалтерських звітів.

8.3. Фінансовий рік Підприємства співпадає з календарним роком.

8.4. Оплата праці працівників:

- джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.
- керівник Підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат, відповідно до чинного законодавства;

8.5. Трудовий колектив підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту), а також інших форм, що регулюють трудові взаємовідносини працівника з Підприємством.

8.6. Повноваження трудового колективу реалізуються Загальними зборами. Збори трудового колективу не представляють Підприємство, а обмежують свою діяльність лише прийняттям рішень по справах Підприємства.

8.7. Загальні збори трудового колективу:

8.7.1. Розглядають та затверджують проект колективного договору.

8.7.2. Збори вважаються повноважними, якщо в них беруть участь більше 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймаються голосуванням, більшістю голосів присутніх на зборах.

8.8. Підприємство відповідно до чинного законодавства самостійно вирішує всі питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу.

9. Ліквідація і реорганізація Підприємства.

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Підприємства проводиться за рішенням міської ради або господарського суду згідно з чинним законодавством. При реорганізації підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

9.2. У випадку ліквідації Підприємства Засновником створюється ліквідаційна комісія, до складу якої входять представники Засновника та Підприємства.

9.3. При реорганізації та ліквідації підприємства звільненим працівникам гарантується захист їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

9.4. Підприємство вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення.

10. Зміни та доповнення до статуту.

10.1. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

11. Заключні положення.

11.1. Все, що не передбачене цим Статутом, регулюється у відповідності з чинним законодавством України

Директор підприємства

