

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради
від 16.11.2023 № 2167

СТАТУТ
комунального закладу Червоноградської міської ради
«Будинок воїна»
(в новій редакції)

Червоноград
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу Червоноградської міської ради «Будинок воїна» (далі – Заклад).

1.2. Комунальний заклад Червоноградської міської ради «Будинок воїна» є установою для забезпечення соціального захисту та надання соціальних послуг учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, членам їх сімей та членам сімей загиблих, зазначених у пункті 2.1 цього Статуту, а також забезпечення соціального та правового супроводу добровольчих формувань територіальної громади.

1.3. Заклад заснований на комунальній власності Червоноградської міської територіальної громади рішенням від 27.07.2022 № 1355 Червоноградської міської ради, яка є засновником Закладу (далі – Засновник), та підпорядковується виконавчому комітету Червоноградської міської ради (далі – Орган управління).

1.4. Заклад є юридичною особою публічного права, права і обов'язки якої набуває з моменту державної реєстрації.

1.5. Заклад має відокремлене майно на праві оперативного управління, самостійний баланс, кошторис доходів та видатків, розрахункові та інші рахунки в управліннях Державної казначейської служби України та банках України, печатку з власним найменуванням, кутовий та інші штампи з назвою Закладу, власні бланки з реквізитами та інші атрибути юридичної особи.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України, розпорядженнями Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Червоноградської міської ради, наказами органу управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.7. Заклад має право від свого імені укладати угоди, договори, набувати майнові та немайнові права, нести зобов'язання, пов'язані з його діяльністю, виступати позивачем та відповідачем у судах.

1.8. Заклад має право від свого імені, за погодженням із Засновником, укладати угоди на оренду приміщень та нести зобов'язання, пов'язані з його діяльністю, виступати позивачем та відповідачем у судах.

1.9. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених чинним законодавством України, і не несе відповідальності за

зобов'язаннями органу управління та Засновника, так само, як орган управління і Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

1.10. Повна назва: комунальний заклад Червоноградської міської ради «Будинок воїна».

1.11. Скорочена назва: КЗ ЧМР «Будинок воїна».

1.12. Місцезнаходження Закладу: Україна, Львівська обл., Червоноградський р-н., місто Червоноград, вул. Корольова, 8, 80100.

1.13. Заклад здійснює обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними принципами діяльності Закладу є законність, дотримання і захист прав людини, системність, доступність, конфіденційність, відповідальність за дотримання етичних та правових норм під час надання допомоги особам, статус яких визначено пунктами 2, 11, 19, 20, 21 статті 6, пунктами 4, 11-14, 15 статті 7, абзацами 1, 4-8 пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та статтею 3 Закону України «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» (далі – ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих).

2.2. Основними завданнями Закладу є:

2.2.1. Забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, ветеранськими, волонтерськими та іншими громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами при вирішенні питань лікування, реабілітації, соціального захисту, земельних та житлових питань, юридичної підтримки соціальної та психологічної адаптації ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих.

2.2.2. Збір та обробка інформації щодо потреб ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих.

2.2.3. Підготовка пропозицій та участь у розробці проектів місцевих програм з метою вирішення потреб ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих.

2.2.4. Надання інформаційно-консультаційних послуг для ефективного вирішення проблем ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих, проведення постійного моніторингу стану їх вирішення.

2.2.5. Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у.

2.2.6. Залучення громадськості до проведення роботи із повернення до активного життя ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих.

2.2.7. Всебічне сприяння розвитку та забезпеченню добровольчих формувань територіальної громади.

2.2.8. Підготовка та залучення громадян України до національного супротиву.

2.2.9. Формування патріотичної свідомості та стійкої мотивації, а також забезпечення набуття громадянами знань та практичних вмінь, необхідних для захисту України.

2.2.10. Участь в організації заходів із забезпечення реалізації переходу від військової служби до цивільного життя.

2.2.11. Моніторинг потреб ветеранів, проведений за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів.

2.2.12. Забезпечення працевлаштування фахівців з соціальної роботи (помічників ветерана) згідно з трудовим законодавством.

2.2.13. Координація роботи та контроль за виконанням фахівців з соціальної роботи відповідних завдань і здійснення заходів.

2.2.14. Облік наданих фахівцями з соціальної роботи послуг.

2.2.15. Інформування структурних підрозділів з питань ветеранської політики обласних держадміністрацій (військових адміністрацій) про надані послуги в порядку, визначеному Мінветеранів.

2.2.16. Формування пропозицій із удосконалення надання послуг ветеранам, зокрема за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів.

2.2.17. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян та громадських об'єднань щодо роботи фахівців з соціальної роботи (помічників ветерана).

2.2.18. Адміністрування процесу збору інформації, проектування і експлуатації баз даних засобами інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів з урахуванням поточних і перспективних потреб ветеранів.

2.2.19. Комунікація та взаємодія із громадськими організаціями та іншими об'єднаннями ветеранів війни щодо формування рекомендацій до удосконалення організації роботи фахівців з соціальної роботи (помічників ветерана).

2.2.20. Забезпечення взаємодії фахівців з соціальної роботи (помічників ветерана) з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами як суб'єктами реалізації регіональної політики.

2.2.21. Моніторинг стану і тенденцій розвитку на регіональному рівні завдань, покладених на Мінветеранів, та надання відповідних пропозицій.

2.2.22. Поширення інформації та надання консультацій щодо державних і місцевих програм підтримки ветеранів.

2.2.23. Аналіз та узагальнення потреб ветеранів, інформування обласних держадміністрацій (військових адміністрацій), Мінветеранів про рівень задоволеності таких потреб.

2.2.24. Опрацювання знеособлених відомостей, що зберігаються в інформаційно-комунікаційних системах Мінветеранів, здійснення заходів з їх аналітичного узагальнення.

2.2.25. Забезпечення фахівців з соціальної роботи (помічника ветерана) методичною літературою (методичними рекомендаціями, зразками оформлення документів).

2.3. Заклад відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Надає інформаційно-консультаційні послуги та сприяє ветеранам, членам їх сімей та членам родин загиблих щодо отримання пільг та соціальних гарантій, послуг з реабілітації, професійної та психологічної адаптації, правової допомоги тощо.

2.3.2. Здійснює супровід у питаннях із працевлаштування, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

2.3.3. Організовує соціальні, культурно-просвітницькі, дозвільні заходи для ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих з метою поширення інформації про їх соціальні права та гарантії, залучаючи представників ветеранських, волонтерських та інших неурядових громадських об'єднань.

2.3.4. Налагоджує співпрацю, залучає благодійні, громадські та релігійні організації, медичні установи, заклади освіти, суб'єктів господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, фізичних осіб до забезпечення роботи Закладу та розв'язання актуальних соціальних питань ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих.

2.3.5. Залучає міжнародну фінансову та технічну допомогу, міжнародні гранти, гуманітарну та іншу допомогу.

2.3.6. Збирає (у тому числі через проведення анкетування ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих), опрацьовує, узагальнює та подає Червоноградському міському голові інформацію щодо пропозицій громадських об'єднань, волонтерських організацій з вирішення питань, які мають важливе суспільне значення та пов'язані із захистом прав, свобод і законних інтересів ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих, волонтерів, волонтерських організацій, що надають їм допомогу.

2.3.7. Інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність.

2.3.8. Веде облік наданих послуг, готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.3.9. Організовує та бере участь у конференціях, форумах, виставках, семінарах, тренінгах тощо з питань, віднесених до його компетенції.

2.3.10. Подає Червоноградському міському голові пропозиції щодо організації дозвілля, культурно-просвітницьких заходів для ветеранів та членів родин загиблих.

- 2.3.11. Бере участь у заходах вшанування пам'яті ветеранів та здійснює супровід при похованні загиблих та померлих.
- 2.3.12. Сприяє всебічному розвитку добровольчих формувань територіальної громади.
- 2.3.13. Організовує правове, соціальне, матеріальне та ресурсне забезпечення добровольчих формувань територіальної громади.
- 2.3.14. Організовує вишколи та навчання членів добровольчих формувань територіальної громади та мешканців територіальної громади.
- 2.3.15. Організовує підготовку громадян України до національного супротиву, реалізує комплекс заходів, метою якого є формування патріотичної свідомості та стійкої мотивації, набуття громадянами знань та практичних вмінь, необхідних для захисту України;
- 2.4. Заклад для виконання покладених на нього завдань має право у встановленому порядку:
- 2.4.1. Запитувати та отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію, документи й матеріали;
- 2.4.2. Запрошувати на свої засідання керівників і представників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій;
- 2.4.3. Залучати для розгляду питань, які належать до компетенції Закладу, працівників структурних підрозділів Червоноградської міської ради та її виконавчих органів, обласної та районної державних адміністрацій, територіальних органів громади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів (за їх згодою);
- 2.4.4. Надавати пропозиції та брати участь у розробці місцевих програм з метою вирішення потреб ветеранів, членів їх сімей та членів родин загиблих; долучатись до виконання місцевих програм, які стосуються соціальної підтримки учасників бойових дій та їхніх родин, бійців добровольців.
- 2.4.5. Організовувати та проводити семінари, тренінги, круглі столи, конференції, брифінги, культурно-мистецькі та інші заходи з питань, віднесених до компетенції Закладу;
- 2.4.6. Збирати та опрацьовувати інформацію з відкритих, незаборонених законодавством, джерел щодо історичних подій, що відбувались в зоні проведення антитерористичної операції (операції Об'єднаних сил) та в зоні проведення бойових дій внаслідок повномасштабного вторгнення Російської Федерації на територію України;

2.4.7. Укладати у встановленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (у тому числі іноземними) щодо проведення робіт та надання послуг, спрямованих на виконання покладених на нього завдань.

3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЇ

3.1. До компетенції Засновника належить:

3.1.1. Визначення основних напрямів діяльності Закладу;

3.1.2. Відчуження нерухомого майна Закладу;

3.1.3. Прийняття рішення про припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення чи ліквідацію) Закладу;

3.1.4. Прийняття інших рішень, що віднесені законодавством України до компетенції міської ради.

3.1.5. Затвердження Статуту про Заклад;

3.2. До компетенції органу управління належить:

3.2.1. Затвердження організаційної структури, штатного розпису та кошторису Закладу;

3.2.2. Здійснення контролю за діяльністю Закладу відповідно до законодавства України;

3.2.3. Здійснення організаційного та методичного керівництва роботою Закладу з питань основної діяльності;

3.2.4. Контроль за використанням майна та матеріальних ресурсів Закладу;

3.2.5. Вирішення питань пов'язаних з користуванням земельною ділянкою Закладу або її частиною;

3.2.6. Виконання функцій головного розпорядника коштів, здійснення фінансування Закладу;

3.2.7. Затвердження кошторису Закладу за погодженням з Засновником, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільового та ефективного використання бюджетних коштів;

3.3. До компетенції Червоноградського міського голови належить:

3.3.1. Укладення трудового договору (контракту) з директором Закладу;

3.3.2. Розірвання трудового договору (контракту) з директором Закладу за власним бажанням, за згодою сторін, за станом здоров'я, за вчинення корупційного правопорушення (підтвердженого рішенням суду) або за рішенням (вироком) суду;

3.3.3. Погодження організаційної структури Закладу, планів роботи Закладу та звітів про їх виконання;

3.3.4. Призначення та звільнення виконувача обов'язків директора Закладу;

3.3.5. Надання директору Закладу відпусток та оформлення відряджень;

- 3.3.6. Внесення пропозицій щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності директора Закладу;
- 3.3.7. Накладення на директора Закладу дисциплінарних чи матеріальних стягнень, у випадках порушення умов трудового договору (контракту), встановлення правоохоронними та судовими органами порушень норм чинного законодавства України, порушення умов трудового договору (контракту), за вчинення корупційного правопорушення (підтвердженого рішенням суду) працівником підприємства.
- 3.3.8. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва Закладу та впровадження інвестиційних проектів;
- 3.3.9. Погодження призначення заступника директора, головного-бухгалтера;
- 3.3.10. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України, нормативними документами Кабінетом Міністрів України, Міністерства у справах ветеранів України.
- 3.4. Звільняється директор із посади Червоноградським міським головою.
- 3.5. Виконання обов'язків директора Закладу до прийняття відповідного кадрового рішення здійснюється відповідно до розпорядження Червоноградського міського голови.
- 3.6. Директор, за попереднім погодженням із Червоноградським міським головою, призначає і звільняє заступників директора та головного бухгалтера.
- 3.7. Директор діє виключно в межах чинного законодавства України, даного Статуту і несе персональну відповідальність за результати роботи Закладу.
- 3.8. Директор Закладу в межах наданих йому прав та повноважень:
- 3.8.1. Діє від імені Закладу та представляє його інтереси в усіх установах, організаціях та підприємствах;
- 3.8.2. Розпоряджається майном та коштами Закладу, в межах наданих повноважень та обмежень, передбачених Положенням;
- 3.8.3. Відкриває рахунки в Державному казначействі України та інших банках України;
- 3.8.4. Несе персональну відповідальність за результати роботи Закладу, ефективність використання і збереження закріпленого за Законом майна;
- 3.8.5. Добирає керівні та інші кадри та затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик посадові інструкції;
- 3.8.6. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- 3.8.7. Розробляє і затверджує правила внутрішнього розпорядку Закладу (спільно з профспілковим комітетом, за наявності такого органу);
- 3.8.8. Видає у межах своєї компетенції накази і доручення;

- 3.8.9. Розробляє у межах фонду заробітної плати штатний розпис та подає Червоноградському міському голові і Засновнику пропозиції щодо внесення змін чисельності працівників Закладу;
- 3.8.10. Установлює доплати відповідно до посадових окладів і ставок заробітної плати, преміює працівників закладу за результати праці;
- 3.8.11. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- 3.8.12. Забезпечує своєчасне подання звітності та відомостей щодо діяльності Закладу;
- 3.8.13. Готує проекти штатного розпису та кошторису Закладу;
- 3.8.14. Створює умови та забезпечує діяльність закладу у справах ветеранів;
- 3.8.15. Налагоджує комунікацію та взаємодію із суб'єктами надання публічних (електронних публічних) послуг;
- 3.8.16. Призначає та звільняє фахівця з соціальної роботи (помічників ветерана) в установленому трудовим законодавством порядку;
- 3.8.17. Проводить моніторинг якості надання послуг фахівця з соціальної роботи ;
- 3.8.18. Координує в цілому діяльність сервісного офісу;
- 3.8.19. За результатом перевірок контролюючими органами та у разі виявлення ними порушень чинного законодавства невідкладно та в повному обсязі подає Червоноградському міському голові та Засновнику висновки, акти, протоколи перевірок тощо;
- 3.8.20. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.8.21. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Закладу в судах та інших органах.
- 3.8.22. Юрисконсульт (юрист) Закладу діє виключно в судах України без окремого доручення керівника в т.ч. з правом подання, відмови, зміни, відкликання позову, апеляційних, касаційних скарг, посвідчення копій документів, що підтверджують повноваження, в установленому порядку має право представляти заклад в судах усіх рівнів.

4. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 4.1. Майно Закладу складають основні фонди, а також інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі.
- 4.2. Майно Закладу належить до комунальної власності Червоноградської міської територіальної громади на праві оперативного управління.

4.3. Заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Будинки та споруди, окремі приміщення, які є у комунальній власності Червоноградської міської територіальної громади, передаються в оренду у порядку, встановленому рішенням Червоноградської міської ради.

4.5. Заклад за погодженням із Засновником та Червоноградським міським головою має право продавати, обмінювати, здавати в оренду устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

4.6. Заклад за погодженням із Засновником та Червоноградським міським головою має право укладати договори на оренду приміщення.

4.7. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинного законодавства України.

4.8. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Заклад фінансується з міського бюджету.

4.10. Джерелами формування коштів Закладу є кошти органу управління, Засновника, бюджетні асигнування; інші джерела, які не заборонені чинним законодавством України.

4.11. Заклад є неприбутковою бюджетною установою та не є платником податку на прибуток відповідно до положень податкового кодексу України. Доходи (прибутки) Закладу або їх частини не підлягають розподілу серед його членів (засновників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом Закладу.

5. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

5.1. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну і фінансову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності визначається законодавством України і ведеться самостійно.

5.2. Діловодство організовується відповідно до встановлених вимог. Звітність здійснюється відповідно до вимог державної статистики.

- 5.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюють відповідні органи державної влади у межах та в порядку, визначеному чинного законодавства України. У випадку виявлених порушень результати перевірок, відповідні акти, протоколи та висновки, невідкладно та в повному обсязі, подаються Червоноградському міському голові та органу управління.
- 5.4. Заклад несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам влади.
- 5.5. Зміст, форми і періодичність контролю встановлюються Червоноградським міським головою та органом управління відповідно до чинного законодавства України.
- 5.6. Заклад подає органу управління за його вимогою бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської діяльності закладу.
- 5.7. Орган управління та Засновник мають право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності закладу.
- 5.8. Заклад веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури, складає бухгалтерську і статистичну звітність у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України.
- 5.9. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

- 6.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Законом.
- 6.2. Інтереси трудового колективу представляє профспілкова організація в особі виборного органу - профспілкового комітету, який обирається і діє у порядку, визначеному трудовим законодавством. (за наявності такого органу).
- 6.3. Заклад зобов'язаний дотримуватись вимог чинного законодавства України про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, а також сприяти їх діяльності.
- 6.4. Колективний договір між адміністрацією Закладу та профспілковою організацією, яка представляє трудовий колектив, укладається на підставі діючого трудового законодавства України.
- 6.5. Заклад у своїй діяльності дотримується та виконує встановлені правила і норми з охорони праці та протипожежної безпеки, що доводяться до відома працівників.
- 6.6. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами (конференцією). Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів.

6.7. Компетенція та повноваження трудового колективу, взаємні права та обов'язки трудового колективу та керівництва Закладу визначаються чинним законодавством України, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Припинення Закладу (ліквідація та реорганізація – злиття, приєднання, поділ, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника та наказів органу управління, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.3. Для проведення ліквідації Закладу створюється ліквідаційна комісія, яка складає ліквідаційний баланс.

7.4. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Закладу.

7.5. Заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

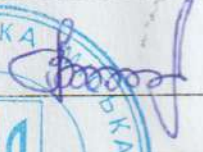
7.6. У разі реорганізації Закладу його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників в межах та в порядку, визначених чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

7.7. У разі ліквідації Закладу всі його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

У цьому документі прошито і
пронумеровано 12 (дванадцять)
сторінок

Міський голова



 Андрій ЗАЛІВСЬКИЙ