



ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням п'ятдесят першої
(позачергової) сесії
міської ради VII скликання
від 19.03.2019 року
№3-51/2019р

СТАТУТ
Комунальної установи
Дунаєвецької міської ради
«ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Дунаївці
2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування» (далі – Установа) є бюджетною неприбутковою установою, заснована на власності Дунаєвецької міської ради.

Установа утворюється для надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

Засновником Установи є Дунаєвецька міська рада (далі – Засновник).

Установа підзвітна і підконтрольна Засновнику.

Координацію діяльності Установи здійснює Уповноважений орган – структурний підрозділ районної державної адміністрації Управління соціального захисту населення або виконком Дунаєвецької міської ради (далі – Уповноважений орган).

1.2. Повне найменування Установи – Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування».

1.3. Скорочене найменування Установи – КУ ДМР «Терцентр».

1.4. Місцезнаходження Установи: Україна, 32400, Хмельницька область, м. Дунаївці, вул. Базарна 8.

1.5. Установа несе відповідальність за своїми зобов'язаннями відповідно до вимог законодавства. Установа не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Установи, крім випадків, встановлених законодавством.

1.6. Установа здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України, постанови Кабінету Міністрів України №1417, наказів Міністерства соціальної політики України, інших нормативно – правових актів, рішень Дунаєвецької міської ради, розпоряджень голови міської ради, наказів Уповноваженого органу та цього Статуту.

1.7. Установа проводить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

1.8. Установа є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Установа набуває з дня її державної реєстрації.

1.9. Установа веде згідно з законодавством України бухгалтерський облік і фінансово-господарську діяльність, має реєстраційні рахунки по загальному та спеціальному фондах в органах Державного казначейства України, круглу печатку та штамп зі своїм найменуванням, бланки та інші необхідні реквізити.

1.10. Установа має право укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.11. Відносини Установи у всіх сферах господарської діяльності з іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами здійснюються на підставі укладених договорів.

1.12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та кошторис Установи, затверджуються Засновником. Структура та штатний розпис підписується директором Установи та затверджується головою міської ради.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Установа створена з метою надання соціальних послуг громадянам:

- похилого віку, інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до

самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнаних такими в порядку, затвердженому МОЗ;

- які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення, нижчий ніж встановлений законом прожитковий мінімум для осіб, які втратили працездатність;

- внутрішньо переміщеним особам;

- учасникам бойових дій;

- громадянам які мають бажання пройти курс соціальних послуг та не підпадають до жодної категорії обслуговування згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1417 (за наявності вільного місця в робочому графіку працівників Установи, які безпосередньо надають послуги та лише на платній основі);

- сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

- іншим громадянам, які потребують соціальних послуг що надаються Установою.

2.2. Основні завдання Установи:

2.2.1. Виявлення громадян, зазначених у пункті 2.1. Статуту, формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у наданні соціальних послуг;

2.2.2. Забезпечення якісного надання соціальних послуг.

2.2.3. Проводити соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги згідно з постановок Кабінету Міністрів України №573.

2.2.5. Установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всієї форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння в наданні соціальних послуг.

2.3. Види діяльності, що потребують спеціального дозволу, здійснюються Установою після отримання відповідної ліцензії.

2.4. В Установі діє **три відділення**:

- соціальної допомоги вдома;

- соціальної профілактики, адаптації та надання адресної допомоги;

- **транспортне відділення (служба з перевезень).**

2.5. Для надання соціальних послуг установа має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

2.6. Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання відділенням Установи затверджуються наказом директора Установи відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України та рішень Засновника.

3. МАЙНО УСТАНОВИ

3.1. Майно Установи є власністю Дунаєвської міської ради та належить Установі на правах оперативного управління.

3.2. Майно Установи складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні та нематеріальні активи, інші цінності, вартість яких відображається у балансі Установи.

3.3. Майно Установи складають:

3.3.1. Бюджетні кошти та капітальні вкладення.

3.3.2. Грошові та матеріальні внески Засновника.

3.3.3. Кошти та майно, що надходять безоплатно від фізичних та юридичних осіб, безповоротна допомога, добровільні пожертви, благодійні внески організацій, підприємств, фондів і громадян.

3.3.4. Власні надходження, отримані у порядку встановленому законодавством України.

3.3.5. Інше майно придбане на підставах не заборонених законодавством України.

3.4. Основні фонди Установи не можуть бути предметом безоплатного користування, застави, внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не можуть бути продані, передані, або відчужені у будь-який спосіб без згоди Засновника.

3.5. Питання оренди Установою будинків, приміщень, споруд, устаткування, землі регулюється законодавством України, рішеннями міської ради, розпорядженнями голови міської ради.

3.6. Збитки, заподіяні Установі в результаті порушення її майнових прав громадянами та юридичними особами, відшкодовуються Установі у порядку, встановленому законодавством України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УСТАНОВИ

4.1. Установа має право:

4.1.1. Самостійно планувати свою діяльність згідно з метою та предметом діяльності Установи.

4.1.2. Визначати основні напрямки розвитку Установи відповідно до комплексних і цільових програм з питань, що входять до компетенції Установи, подавати їх на затвердження Уповноваженому органу.

4.1.3. Укладати угоди з підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами для виконання статутних завдань відповідно до законодавства України.

Організовувати свою діяльність із забезпечення укладених договорів.

4.1.4. Набувати необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій, установ чи фізичних осіб.

4.1.5. Залучати підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до роботи з питань, що входять до компетенції Установи.

4.1.6. В разі виробничої необхідності вносити пропозиції Засновнику, про оперативний перерозподіл штатної чисельності.

4.1.7. Отримувати ліцензії на види діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до законодавства України.

4.1.8. Надавати соціальні послуги згідно чинного законодавства, у тому числі: догляд вдома, соціальна адаптація, консультивання, представництво інтересів, соціальна профілактика, посередництво (медіація), соціально-економічні (у формі надання натуральної чи грошової допомоги), послуги які входять до компетенції соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, транспортні та інші соціальні послуги.

4.1.9. Установа може надавати платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, інвалідністю, хворобою і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, у зв'язку із стихійним лихом, катастрофою, іншим громадянам, іноземцям та особам без громадянства, у тому числі біженцям, які проживають в Україні на законних підставах та перебувають у складних життєвих обставинах, потребують сторонньої допомоги і мають можливість оплачувати ці послуги, іншим категоріям осіб, визначених постановами Кабінету Міністрів України, та іншими нормативними документами, а також громадянам які мають бажання пройти курс соціальних послуг та не підпадають до жодної категорії обслуговування згідно Постанови №1417 (за наявності вільного місця в

робочому графіку працівників установи, які безпосередньо надають послуги та лише на платній основі).

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються установою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України або Засновником та затверджуються його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються відповідно до постанов Кабінету Міністрів України або відповідно до рішення Засновника.

4.2. Обов'язки Установи:

4.2.1. Утримувати в належному стані основні фонди, устаткування та технічне обладнання.

4.2.2. Забезпечувати своєчасні розрахунки за фінансовими зобов'язаннями.

4.2.3. Забезпечувати належний санітарно-гігієнічний і протипожежний стан Установи.

4.2.4. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки.

4.2.5. Забезпечувати подання відповідним органам фінансових і статистичних звітів у строки, встановлені законодавством України.

4.2.6. Вести діловодство, статистичну звітність та архівну справу відповідно до законодавства України.

4.2.7. Здійснювати своєчасний ремонт основних фондів, устаткування та технічного обладнання.

4.2.8. Розглядати в установленому порядку звернення, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб з питань своєї діяльності та вживати заходи для усунення причин, що призвели до порушення їх законних прав та інтересів.

4.2.9. Здійснювати бухгалтерський облік відповідно до законодавства України.

4.2.10. Інформувати Засновника та Уповноважений орган про результати діяльності у визначені строки.

5. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

5.1. До виключної компетенції Засновника належить:

5.1.1. Затвердження Статуту Установи, внесення до нього змін, доповнень, призначення директора Установи.

5.1.2. Прийняття рішення про припинення діяльності Установи, реорганізацію та ліквідацію Установи.

5.1.3. Розпорядження майном Установи.

5.2. Керівництво Установою здійснює директор.

5.3. Призначення та звільнення директора з посади здійснюється Дунаєвською міською радою шляхом укладання контракту. Директор призначається за рекомендацією постійно діючої комісії міської ради або шляхом проведення конкурсу.

5.4. Директор Установи:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Установи. Несе персональну відповідальність за діяльність Установи, за додержання вимог законодавства України, рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, наказів Уповноваженого органу та цього Статуту.

5.4.2. Координує діяльність структурних підрозділів Установи з питань організації надання соціальних послуг громадянам. Приймає та звільняє працівників згідно законодавства України про працю.

5.4.3. Встановлює правила внутрішнього трудового розпорядку за узгодженням із профспілковим комітетом.

5.4.4. Розробляє та подає на затвердження Засновнику пропозиції щодо змін та доповнень до Статуту.

5.4.5. При виконанні покладених на Установу завдань представляє без доручення інтереси Установи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та судах.

5.4.6. Відповідно до своєї компетенції розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат та у відповідності до їх цільового призначення.

Подає міській раді пропозиції щодо штатного розпису та кошторису витрат центру. Укладає договори та угоди з питань, що належать до його компетенції, контролює їх виконання.

5.4.7. Організовує в Установі роботу з охорони праці, забезпечує створення безпечних умов праці, дотримання вимог законодавчих та інших нормативних актів України з питань охорони праці.

5.4.8. Відповідає за добір та розстановку кадрів, виховну роботу з кадрами, професійну підготовку працівників Установи.

5.4.9. Відповідає за дотримання фінансової та штатно-кошторисної дисципліни, організацію бухгалтерського обліку в Установі, забезпечення відображення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітів протягом строків, установлених законодавством України.

5.4.10. Затверджує положення про відділення та посадові інструкції працівників Установи.

5.4.11. Контролює дотримання працівниками Установи та особами, які перебувають в Установі, законодавства України, правил внутрішнього розпорядку.

5.4.12. Розглядає в установленому порядку звернення, заяви та скарги юридичних та фізичних осіб з питань діяльності Установи та вживає заходи для усунення причин, що призвели до порушення їх законних прав та інтересів; проводить особистий прийом громадян.

5.4.13. У порядку, встановленому законодавством України, застосовує заохочення, дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу до працівників.

5.4.14. За невиконання завдань, покладених на Установу, та своїх обов'язків директор Установи несе відповідальність згідно з законодавством України.

5.5. Накази директора Установи, рішення, доручення та усні розпорядження, що відповідають законодавству, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Установи.

6. ФІНАНСОВА І ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється відповідно до виділених бюджетних асигнувань, штатного розпису, кошторису за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Джерелом формування фінансових ресурсів Установи є кошти бюджету, власні надходження від надання платних послуг, безповоротна допомога, добровільні пожертви, благодійні внески організацій, підприємств, фондів і громадян.

6.3. Установа витрачає кошти за умови суворого дотримання фінансово-бюджетної дисципліни та забезпечення максимальної економії матеріальних цінностей і коштів.

Додаткові кошти використовуються на розвиток матеріально-технічної бази Установи, рішення соціальних питань трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

6.4. Відносини Установи у всіх сферах господарської діяльності з іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами здійснюються в порядку, встановленому чинним законодавством.

7. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

7.1. Пропозиції щодо внесення змін до Статуту Установи можуть надходити від Засновника, Уповноваженого органу, директора Установи та трудового колективу.

7.2. Зміни та доповнення до Статуту Установи вносяться та затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

8.1. Припинення діяльності Установи здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

8.2. Ліквідація Установи здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду, у випадках передбачених законодавством України.

8.3. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і термін проведення ліквідації, а також термін заяви претензій кредиторів, визначається відповідно до законодавства України.

8.4. Майно та грошові кошти Установи, що залишилися після проведення ліквідаційних заходів, передаються Засновнику.

8.5. Ліквідація Установи вважається завершеною, а Установа припиняє свою діяльність з дати внесення запису до Єдиного державного реєстру.

Директор комунальної установи
Дунаєвецької міської ради
«Територіальний центр
соціального обслуговування»



В. Драпатий

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування» та деяких інших актів законодавства

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування» та деяких інших актів законодавства

Заступник голови виконавчого комітету
Дунаєвської міської ради

Прошнуровано,
пронумеровано та скріплено
печаткою 8 (вісім) аркушів

Керуюча справами
виконавчого комітету
Дунаєвської міської ради

Г. Панасевич

