Додаток

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**ДЕРЖАВНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«ЛУЦЬКТЕПЛО»**

**(нова редакція)**

м. Луцьк

2023

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державне комунальне підприємство «Луцьктепло» створене згідно з рішенням виконавчого комітету Луцької міської ради від 19.05.1999 № 231 (далі - Підприємство) відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Підприємство є юридичною особою, користується правом господарського відання щодо закріпленого за ним майна, має право від свого імені укладати договори, набувати майнові і немайнові права та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах, займатися діяльністю, яка відповідає напрямкам, передбаченим цим Статутом.

1.3. Засновником Підприємства і власником майна є Луцька міська територіальна громада в особі Луцької міської ради (іменована далі ‒ Засновник).

Органом, до сфери управління якого належить Підприємство є Департамент економічної політики (далі – Орган управління).

1.4. Підприємство є комунальним підприємством Луцької міської ради, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням тощо. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

1.5. Підприємство має:

повну назву - державне комунальне підприємство «Луцьктепло»;

скорочену назву - ДКП «Луцьктепло»;

повну назву англійською мовою – State Communal Enterprise «Lutskteplo»;

скорочену назву англійською мовою – SCE «Lutskteplo».

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

1.7. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Луцької міської ради, розпорядженнями Луцького міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. Підприємство має суспільну цінність для Луцької міської територіальної громади.

**2. МЕТА ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Підприємство створене з метою задоволення потреб у його послугах (роботах, товарах) та реалізації на основі отриманого прибутку інтересів Луцької міської територіальної громади, а також економічних та соціальних інтересів трудового колективу. Цілі діяльності Підприємства за згодою Луцької міської ради можуть бути іншими.

2.2. Основні види діяльності, що здійснює Підприємство:

2.2.1. Виробництво теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії, в тому числі виробленої на когенераційних установках, установках з використанням нетрадиційних або поновлювальних джерел енергії.

2.2.2. Розробка перспективних планів розвитку теплопостачання міста Луцька.

2.2.3. Метрологічне забезпечення контрольно-вимірювальних приладів.

2.2.4. Встановлення приладів обліку тепла і гарячої води в житлових будинках і інших об’єктах, виконання інших робіт із теплопостачання.

2.2.5. Експлуатація та ремонт котелень, центральних теплових пунктів, індивідуальних теплових пунктів, теплових мереж і силового обладнання.

2.2.6. Видача технічних умов на проектування об’єктів систем теплопостачання.

2.2.7. Здійснення внутрішніх та міжнародних перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом.

2.2.8. Надання послуг виробничого та невиробничого характеру населенню та суб’єктам господарської діяльності, у тому числі друкарських, інших видів послуг.

2.2.9. Здійснення контролю за економним та раціональним використанням:

енергоресурсів – на об’єктах Підприємства;

теплової енергії – споживачами.

2.2.10. Виготовлення проєктно-кошторисної документації систем теплопостачання.

2.2.11. Здійснення операцій знерухомістю в межах повноважень, визначених Луцькою міською радою.

2.2.12. Здійснення експортно-імпортних операцій.

2.2.13. Виконання ремонтно-будівельної діяльності.

2.2.14. Технічне обслуговування і ремонт систем опалення та гарячого водопостачання відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами.

2.2.15. Обслуговування вузлів обліку за окремо укладеними договорами із споживачами, в т.ч.: періодична повірка (у тому числі демонтаж, транспортування та монтаж), ремонт засобів вимірювальної техніки, які є складовою частиною вузла обліку, ремонт та заміна допоміжних засобів вузла обліку.

2.2.16. Паспортизація будівель, споруд та інженерних мереж.

2.2.17. Пусконалагоджувальні та режимно-налагоджувальні роботи на паливно використовуваному обладнанні.

2.2.18. Інвентаризація шкідливих викидів об’єктів підприємства.

2.2.19. Проведення випробувань теплових мереж на теплові втрати, на максимальну температуру теплоносія та на гідравлічні втрати, розробка рекомендацій для налагодження централізованого теплопостачання теплових мереж.

2.2.20. Виробництво підживлювальної води для забезпечення безаварійної роботи теплоенергетичного обладнання.

2.2.21. Проведення випробувань та вимірювань електрообладнання, апаратів та засобів захисту в електроустановках до і понад 1000Вт.

2.2.22. Обстеження, ремонт і чищення димарів, димовивідних пристроїв котелень і вентиляційних каналів.

2.2.23. Транспортування, зберігання та використання небезпечних речовин.

2.2.23. Виконання земляних робіт.

2.2.24. Механічна обробка деревини і металів.

2.2.25. Окремі види діяльності здійснюються за умови наявності документу, що надає відповідний дозвіл (ліцензія, патенти, свідоцтво, тощо) на здійснення цього виду діяльності відповідно до чинного законодавства України.

2.2.26. Придбання, перевезення, зберігання та використання прекурсорів, занесених до списку 2 таблиці IV, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2000 № 770 «Про затвердження переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів».

2.2.27. Реалізація залишків матеріалів, обладнання, які не використовуються в господарській діяльності Підприємства.

2.2.28. Надання послуг з технічного обслуговування та ремонту внутрішньобудинкових систем житлових будинків на підставі окремо укладених договорів.

2.2.29. Надання послуг з технічного обслуговування котельних, індивідуальних теплових пунктів (ІТП) тощо на підставі окремо укладених договорів.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Підприємство має право:

3.1. Планувати свою діяльність згідно із цим Статутом.

3.1.1. Укладати договори, в тому числі зовнішньоекономічні.

3.1.2. Визначати самостійно в межах своєї діяльності взаємовідносини з юридичними та фізичними особами, зарубіжними партнерами.

3.1.3. Здійснювати господарську діяльність згідно із законодавством України та цим Статутом.

3.1.4. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Підприємства.

3.2. Підприємство зобов'язане:

3.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень Луцької міської ради, рішень виконавчого комітету Луцької міської ради, розпоряджень Луцького міського голови.

3.2.2. Забезпечувати надання послуг відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам.

3.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

3.2.4. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

3.2.5. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

3.2.6. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Підприємства.

3.2.7. Забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

**4. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

4.1. Управління справами Підприємства здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Луцького міського голови на контрактній основі та Рада Підприємства, що складається із працівників Підприємства, відповідно до укладених із ними трудових договорів.

4.2. Директор:

4.2.1. Діє без доручення від імені Підприємства, представляє його у відносинах з іншими юридичними особами та громадянами, відкриває рахунки в установах банків.

4.2.2. Є головою Ради Підприємства.

4.2.3. Одноосібно укладає правочини (договори, контракти) на суму, що не перевищує 300 000,00 грн (триста тисяч гривень 00 коп.). Укладення правочинів, сума яких дорівнює або перевищує 300 000,00 грн (триста тисяч гривень 00 коп.) підлягає погодженню з Органом управління. Укладення правочинів на суму понад 1 000 000 (один мільйон) грн здійснюється за погодженням із Органом управління та обов'язковим попереднім письмовим погодженням із профільним заступником Луцького міського голови. Вказане обмеження не поширюється на укладення підприємством договорів на відпуск теплової енергії та централізованого постачання гарячої води.

4.2.4. Визначає перспективи розвитку Підприємства.

4.2.5. Розпоряджається майном та коштами Підприємства в порядку, встановленому законодавством України та цим Статутом.

4.2.6. Затверджує структуру та штатний розпис Підприємства, а вразі реорганізації, значної зміни штатної чисельності – за погодженням з Луцьким міським головою.

4.2.7. Заохочує працівників Підприємства та накладає стягнення у встановленому порядку згідно з трудовим законодавством України.

4.2.8. Видає накази, розпорядження, доручення, обов'язкові для всіх працівників Підприємства.

4.2.9. Здійснює будь-які інші функції щодо управління Підприємством, що не суперечить чинному законодавству та Статуту.

4.2.10. Несе персональну відповідальність перед Засновником, уповноваженим ним органом і трудовим колективом за діяльність Підприємства.

4.3. Рада Підприємства є виконавчим органом Підприємства.

4.3.1. До компетенції Ради Підприємства належить вирішення всіх питань, які не складають виключну компетенцію директора. Рада Підприємства розробляє стратегічні напрямки діяльності, намічає плани розвитку, затверджує фінансовий план, має повноваження представництва.

4.3.2. До складу Ради Підприємства входять працівники, що заміщують наступні посади:

Заступник директора з впровадження інноваційних технологій та міжнародних проєктів – заступник голови.

Головний інженер – член Ради Підприємства.

Головний бухгалтер – член Ради Підприємства.

Заступник директора з виробництва – член Ради Підприємства.

Головний енергоменеджер – начальник служби енергетичного менеджменту – член Ради Підприємства.

Начальник відділу правового забезпечення та представництва в судах – член Ради Підприємства.

Заступник начальника відділу правового забезпечення та представництва в судах – член Ради Підприємства.

Юрисконсульти відділу правового забезпечення та представництва в судах – члени Ради Підприємства.

4.3.3. Члени Ради Підприємства мають право діяти від імені Підприємства у межах, встановлених цим Статутом, на підставі довіреності, що видана директором Підприємства.

Члени Ради Підприємства, кожен окремо та незалежно один від одного, мають право:

представляти Підприємство в усіх установах, підприємствах, організаціях, органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органах;

представляти інтереси Підприємства на умовах самопредставництва юридичної особи в судах усіх інстанцій відповідної юрисдикції з усіма правами, які надано законом позивачу, відповідачу, третій особі, потерпілому, скаржнику, заявнику, в тому числі, але не виключно: подавати заяви, звернення, клопотання; подавати, доповнювати позовні заяви, ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, копії, одержувати копії судових рішень; подавати докази; брати участь у судових засіданнях, брати участь у дослідженні доказів; ставити питання іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам; надавати пояснення суду, наводити свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб; відмовлятися від позову (всіх або частини позовних вимог), визнавати позов (всі або частину позовних вимог); збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог; подавати зустрічний позов; укладати мирову угоду на будь-якій стадії судового процесу; змінювати предмет або підстави позову; ознайомлюватися з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, робити з них копії, подавати письмові зауваження з приводу їх неправильності чи неповноти; оскаржувати судові рішення у визначеному законом порядку;

подавати виконавчі документи до стягнення та/або виконання, приймати участь у виконавчих провадженнях, заперечувати та оскаржувати дії виконавців та органів Міністерства юстиції України, заперечувати та оскаржувати дії інших учасників виконавчого провадження;

користуватися іншими процесуальними правами, передбаченими чинним законодавством України.

4.3.4. Конкретні повноваження кожного члена Ради Підприємства визначаються їх посадовими інструкціями та виданими довіреностями.

4.4. Виключною компетенцією Засновника є:

4.4.1. Внесення змін та доповнень до Статуту.

4.4.2. Визначення основних напрямків використання прибутку.

4.4.3. Затвердження перспективних річних планів та звітів про їх виконання.

4.4.4. Прийняття рішення про ліквідацію чи реорганізацію Підприємства.

4.5. Орган управління:

4.5.1. Погоджує річні фінансові плани Підприємства;

4.5.2. Здійснює загальний контроль за ефективністю фінансово- господарської діяльності Підприємства;

4.5.3. Погоджує штатний розпис Підприємства;

4.5.4. Вносить пропозиції Засновнику з питань діяльності Підприємства;

4.5.5. Погоджує здійснення Підприємством інвестиційної і посередницької діяльності будь-яких форм, отримання та надання кредитів, позик та інших видів допомог у національній валюті та ВКВ (вільно конвертованій валюті) згідно з чинним законодавством;

4.5.6. Здійснює контроль за виконанням рішень Засновника;

4.5.7. Попередньо розглядає та погоджує усі проєкти рішень Засновника та його виконавчого комітету, що стосуються діяльності Підприємства;

4.5.8. Надає згоду на проведення Підприємством благодійницької в т.ч. спонсорської та меценатської діяльності, згідно з чинним законодавством;

4.5.9. Погоджує укладання правочинів (договорів, контрактів тощо), сума яких дорівнює або перевищує 300 000,00 грн (триста тисяч гривень 00 коп.)

4.5.10. Розглядає висновки, матеріали перевірок та службових розслідувань.

4.6. Орган управління має право:

4.6.1. Отримувати та/або ознайомлюватись з будь-якими документами та інформацією щодо діяльності підприємства, за необхідності робити виписки та здійснювати копіювання;

4.6.2. Здійснювати контроль за дотриманням керівником Підприємства трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку;

4.6.3. Ініціювати проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства комісіями, створеними Засновником або його виконавчим комітетом;

4.6.4. Брати участь у офіційних нарадах, зустрічах, засіданнях, які проводяться на Підприємстві;

4.6.5. Надавати письмові пропозиції Засновнику та керівнику Підприємства щодо покращення результатів фінансово-господарської діяльності Підприємства;

4.6.6. Ініціювати перед міським головою питання про дострокове розірвання контракту з керівником Підприємства з підстав передбачених контрактом.

4.7. Трудовий колектив Підприємства становлять усі працівники, які своєю працею беруть участь у Його діяльності на основі трудового договору (угоди), що регулює трудові відносини працівника з Підприємством.

4.8. Члени трудового колективу мають права та обов'язки згідно із законодавством України про працю.

**5. МАЙНО ТА КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Майно Підприємства належить до комунальної власності Луцької міської територіальної громади і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

5.2. Майно Підприємства становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

майно, передане Засновником або уповноваженим ним органом;

доходи від основної діяльності;

кредити банків та інших кредиторів;

трансферти з міського бюджету;

внески громадських фондів, інших юридичних та фізичних осіб;

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

інші джерела, передбачені законодавством України.

5.4. Підприємство має право продавати або передавати іншим юридичним та фізичним особам, обмінювати, надавати в позику майно, що належить до основних фондів, за згодою Засновника.

5.5. Підприємство має право здавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування майно, що належить до основних фондів, за згодою Засновника або виконавчого комітету Луцької міської ради.

5.6. Статутний капітал підприємства становить 306 676 654,34 грн (триста шість мільйонів шістсот сімдесят шість тисяч шістсот п’ятдесят чотири гривні 34 коп.).

5.7. Відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на основі договорів.

**6. ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Основним узагальнюючим показником фінансово-господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

6.2. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання у встановленому порядку річних фінансових планів.

6.3. Відрахування Підприємством частини прибутку до бюджету міста в межах розміру, передбаченого затвердженим фінансовим планом на поточний рік, здійснюється першочергово після сплати обов'язкових платежів.

6.4. Прибуток Підприємства використовується відповідно до фінансових планів.

6.5. У господарській діяльності Підприємство може утворювати цільові фонди (фонд розвитку виробництва, фонд споживання, резервний фонд, інші фонди), призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю. Порядок використання коштів таких фондів визначається положеннями про відповідні фонди.

6.6. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за виконання затвердженого фінансового плану.

6.7. Підприємство звітує про стан виконання фінансового плану у порядку, що визначається Луцьким міським головою, виконавчим комітетом Луцької міської ради, Луцькою міською радою.

6.8. Підприємство подає звіт про свою фінансово-господарську діяльність Засновнику або уповноваженому ним органу, державним статистичним та іншим органам у формі і в строки, встановлені законодавством України.

6.9. У Підприємстві створюється резервний фонд у розмірі 25% статутного капіталу з щорічним відрахуванням від чистого прибутку Підприємства 5%.

Кошти фонду знаходяться у повному розпорядженні Підприємства. Можливі збитки Підприємства покриваються за рахунок резервного фонду. Якщо коштів резервного фонду буде недостатньо, Засновник приймає рішення про джерела їх покриття.

**7. ЗОВНІШНЬО ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України, враховуючи мету і напрямки діяльності Підприємства.

7.2. Валютні надходження використовуються Підприємством відповідно до законодавства України.

**8. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, надає статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України, та несе відповідальність за її достовірність.

8.2. Ревізія та перевірки діяльності Підприємства проводяться Засновником чи уповноваженим ним органом у разі потреби, але не рідше одного разу на рік, а також іншими органами відповідно до законодавства України.

**9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або в результаті ліквідації Підприємства - за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу, а також за рішенням суду в установленому законодавством України порядку.

9.2. При припиненні діяльності Підприємства звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

9.3. При ліквідації Підприємства майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів
трудового колективу, використовуються за рішенням Засновника.

Статут складається з 9 розділів на 10 сторінках.

Секретар міської ради Юрій БЕЗПЯТКО

Скорупський 283 070