**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проекту рішення Луцької міської ради

"Про затвердження Статуту державного комунального підприємства "Луцьктепло" в новій редакції"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стара редакція** | | **Нова редакція** |
| **Розділ 1. Загальні положення.** | | **Розділ 1. Загальні положення.** |
| 1.3. Засновником (власником) Підприємства є Луцька міська рада.  Відповідальним органом управління згідно із Законом "Про державну допомогу суб’єктам господарювання" Підприємства є Департамент житлово-комунального господарства Луцької міської ради. | | 1.3. Засновником (власником) Підприємства є Луцька міська рада. |
| **Розділ 4. Управління Підприємством.** | | **Розділ 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.  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. Одноосібно укладає правочини (договори, контракти) на суму, що не перевищує 1 000 000 (один мільйон) грн. Укладення договорів на суму понад 1 000 000 (один мільйон) грн здійснюється за обов'язковим попереднім письмовим погодженням із профільним заступником Луцького міського голови. Після підписання правочинів на суму понад 1 000 000 (один мільйон) грн директор зобов'язаний направити письмове повідомлення Луцькій міській раді про факт укладення таких правочинів.  4.2.3. Визначає перспективи розвитку Підприємства.  4.2.4. Розпоряджається майном та коштами Підприємства в порядку, встановленому законодавством України та цим Статутом.   1. Затверджує структуру та штатний розпис Підприємства за погодженням з Луцьким міським головою. 2. Заохочує працівників Підприємства та накладає стягнення у встановленому порядку згідно з трудовим законодавством України. 3. Видає накази, розпорядження, доручення, обов'язкові для всіх працівників Підприємства. 4. Здійснює будь-які інші функції щодо управління підприємством, що не суперечить чинному законодавству та Статуту. 5. Несе персональну відповідальність перед (власником), уповноваженим ним органом і трудовим колективом за діяльність Підприємства.   4.3. Виключною компетенцією Засновника (власника) є:   1. Внесення змін та доповнень до Статуту. 2. Визначення основних напрямків використання прибутку. 3. Затвердження перспективних річних планів та звітів про їх виконання. 4.3.4. Прийняття рішення про ліквідацію чи реорганізацію Підприємства.   4.4. 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.  4.5. Члени трудового колективу мають права та обов'язки згідно із законодавством України про працю. | | 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 1 000 000 (один мільйон) грн. Укладення договорів на суму понад 1 000 000 (один мільйон) грн здійснюється за 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.   * + 1. Затверджує структуру та штатний розпис Підприємства за погодженням з Луцьким міським головою.     2. Заохочує працівників Підприємства та накладає стягнення у встановленому порядку згідно з трудовим законодавством України.     3. Видає накази, розпорядження, доручення, обов'язкові для всіх працівників Підприємства.     4. Здійснює будь-які інші функції щодо управління підприємством, що не суперечить чинному законодавству та Статуту.     5. Несе персональну відповідальність перед (власником), 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 проектів –заступник голови.  Головний інженер - член Ради Підприємства.  Головний бухгалтер - член Ради Підприємства.  Начальник юридичного відділу - член Ради Підприємства.  Юрисконсульт юридичного відділу - член 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 (власника) є:   1. Внесення змін та доповнень до Статуту. 2. Визначення основних напрямків використання прибутку. 3. Затвердження перспективних річних планів та звітів про їх виконання. 4.3.4. Прийняття рішення про ліквідацію чи реорганізацію Підприємства.   4.4. 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.  4.5. Члени трудового колективу мають права та обов'язки згідно із законодавством України про працю. |
| **Розділ 5. Майно та кошти Підприємства.** | | **Розділ 5. Майно та кошти Підприємства.** |
| 5.6. Статутний капітал підприємства становить **75 764 536,20 грн** (сімдесят п’ять мільйонів сімсот шістдесят чотири тисячі п’ятсот тридцять шість гривень 20 коп.). | | 5.6. Статутний капітал підприємства становить **94 256 129,90 грн** (дев’яносто чотири мільйони двісті п’ятдесят шість тисяч сто двадцять дев’ять гривень 90 коп.). |
| **Розділ 6. Господарська та соціальна діяльність Підприємства.** | | **Розділ 6. Господарська та соціальна діяльність Підприємства.** |
| 6.9. У Підприємстві створюється резервний фонд у розмірі 25% статутного фонду з щорічним відрахуванням від чистого прибутку Підприємства 5%.  Кошти фонду знаходяться у повному розпорядженні Підприєм-ства. Можливі збитки Підприємства покриваються за рахунок резервного фонду. Якщо коштів резервного фонду буде недостатньо, Засновник (власник) приймає рішення про джерела їх покриття. | | 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 Підприєм-ства. Можливі збитки Підприємства покриваються за рахунок резервного фонду. Якщо коштів резервного фонду буде недостатньо, Засновник (власник) приймає рішення про джерела їх покриття. |
| **Директор** | **В.А. Малютіна** | |