

22

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 46 сесії
Вінницької обласної Ради
7 скликання
від 29 жовтня 2020 р. № 992

СТАТУТ
обласної комунальної організації
«ДАТА-центр соціальної сфери»
(нова редакція)

м. Вінниця
2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність обласної комунальної організації " ДАТА-центр соціальної сфери " (далі - Центр).

1.2. Центр створений як комунальна організація на базі структурного підрозділу управління соціального захисту населення обласної державної адміністрації відповідно до рішення 26 сесії Вінницької обласної Ради 3 скликання від 18 січня 2002 року «Про перейменування та затвердження положення про обласну комунальну організацію «Інформаційно-обчислювальний центр по обслуговуванню установ соціального захисту населення»».

1.3. Рішенням 8 сесії Вінницької обласної Ради 6 скликання від 23.12.2011 року №254 «Про реорганізацію обласної комунальної організації «Інформаційно-обчислювальний центр по обслуговуванню установ соціального захисту населення» реорганізовано обласну комунальну організацію «Інформаційно-обчислювальний центр по обслуговуванню установ соціального захисту населення», шляхом створення на її базі обласної комунальної організації «Інформаційно-аналітичний центр з обслуговування установ соціального захисту населення», яка пізніше перейменована в обласну комунальну організацію „ДАТА –центр соціальної сфери ”.

Центр є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (далі - Орган управління майном).

1.4. Центр є комунальною організацією призначений для впровадження та супроводу інформаційних технологій та інтернет-ресурсів, хостингу сайтів в системі соціального захисту та соціального обслуговування населення без мети отримання прибутку.

1.5. Центр є юридичною особою з часу його державної реєстрації у встановленому законодавством порядку, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, цивільну правоздатність і дієздатність, від свого імені набуває майнових та особистих немайнових прав, несе обов'язки, укладає угоди, виступає позивачем і відповідачем в судах, займається діяльністю, яка відповідає завданням, передбаченими цим Статутом.

1.6. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами галузевого структурного підрозділу обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Органу управління майном та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ, МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

2.1. Найменування Центру:

повне: Обласна комунальна організація "ДАТА-центр соціальної сфери",

- скорочене: ДАТА-центр.

2.2. Місцезнаходження:

Україна, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 15, поштовий індекс 21100

2.3. Структура Центру визначається відповідно до чинного законодавства, та погоджується Галузевим структурним підрозділом обласної державної адміністрації.

2.4. Всі структурні підрозділи Центру діють згідно з положеннями про структурні підрозділи, затвердженими директором Центру, відповідно до законодавства.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

3.1. Метою діяльності Центру є формування єдиного інформаційного простору в сфері соціального захисту та соціального забезпечення населення на території Вінницької області, надання інформаційного, технічного та методичного забезпечення установ, організацій та закладів.

3.2. Основними завданнями Центру є:

- програмне супроводження та обслуговування регіональної електронної бази ЄДАРП, АСОПД, Житлових субсидій, Наша сім'я, впровадження та супроводження інших спеціалізованих програмних комплексів;

- інформаційно-технічне забезпечення процесу нарахування та виплати різних видів допомог і компенсацій, субсидій та пільг (готівки) з формуванням відповідної документації;

- розробка та впровадження єдиної системи збору, обробки, зберігання та передачі статистичної інформації в закладах соціальної сфери незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності;

- систематизація, обробка та узагальнення даних, отриманих відповідно до впроваджених систем збору, обробки, зберігання та передачі статистичної інформації в закладах соціальної сфери незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності;

- впровадження інноваційних інформаційних технологій в частині інформаційного забезпечення установ і закладів соціального захисту та соціального забезпечення населення Вінницької області, об'єднаних територіальних громад;

- інформаційне, технічне та методичне забезпечення діяльності Галузевого структурного підрозділу облдержадміністрації в межах статутної діяльності;

- проведення навчань з впровадження сучасних програмних комплексів та пакетів прикладних програм;

- впровадження та супровід інформаційних технологій та інтернет ресурсів;

- забезпечення хостингу сайтів установ та закладів, що здійснюють діяльність у сфері соціального захисту;

- обробка та узагальнення інформації установ соціального захисту населення області.

3.3. Центр, відповідно до покладених на нього завдань:

- впроваджує та супроводжує програмне та інформаційно-технічне забезпечення;

- забезпечує підтримку на сучасному рівні складу системного та прикладного програмного забезпечення;

- здійснює контроль за підвищенням якості та своєчасним електронним документообігом документів між структурними підрозділами з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів рад, об'єднаних територіальних громад в умовах запровадження сучасних інформаційних технологій;

- приймає, зберігає та розсилає організаціям та установам системи соціального захисту населення області програмне забезпечення інформаційних автоматизованих систем, розроблених ДП „Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України”;

- супроводжує процес вивантаження сум соціальних допомог до центральної системи соціального обліку інформації державної системи соціальної підтримки населення;

- здійснює моніторинг за цільовим та повним використанням програмного забезпечення, рекомендованого для автоматизації основних функцій діяльності організацій та установ соціального захисту та соціального забезпечення населення області;

- надає організаційно-методичну і практичну допомогу структурним підрозділам з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів рад, об'єднаних територіальних громад, установам та організаціям області у впровадженні нових програмних продуктів;

- співпрацює з підприємствами-надавачами послуг пільговим категоріям населення, які надають житлово-комунальні послуги;

- надає методичну та практичну допомогу організаціям та установам соціального захисту населення, проводить інформаційно-роз'яснювальну, консультативну роботу з питань, що входять до його компетенції;

- здійснює контроль та надає технічні консультації за правильністю експлуатації та ремонтом комп'ютерної техніки, проводить апробацію і надає висновки по наданих пакетах програм;

- надає допомогу в ремонті та технічному обслуговуванні комп'ютерної техніки організацій, установ та закладів системи соціального захисту населення області;

- складає статистичну та іншу звітність з питань автоматизації і обліку з використанням обчислювальної техніки організацій, установ системи соціального захисту населення області;

- організовує супроводження електронного документообігу та інформаційного обігу між організаціями та установами соціального захисту населення області;

- проводить роботу з питань підвищення кваліфікації та навчання спеціалістів Центру, управлінь, організацій і установ системи соціального захисту населення області;

- збирає інформацію, що надається установами соціального захисту населення до Центру для обробки та узагальнення інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів з питань функціонування установ соціального захисту населення області.

3.4. Центр має право:

- брати в оренду рухоме й нерухоме майно, здавати в оренду нерухоме

майно, що знаходиться в оперативному управлінні, відповідно до чинного законодавства;

- придбавати в будь-яких суб'єктів (у тому числі іноземних) майно в межах бюджетних призначень, затвердженого кошторисом Центру, згідно з законодавством. Придбане майно є спільною власністю територіальних громад Вінницької області і знаходиться в оперативному управлінні Центру;

- згідно з законодавством за рішенням Органу управління майном розпоряджатися майном, наданим йому в оперативне управління;

- забезпечувати реконструкцію, капітальний і поточний ремонт будівель, споруд, комунікацій;

- користуватися землею та іншими природними ресурсами, відповідно до законодавства;

- надавати платні послуги в порядку, встановленому чинним законодавством;

- укладати цивільно-правові угоди, контракти з будь-якими юридичними та фізичними особами, згідно з законодавством;

- одержувати для виконання своїх повноважень, в установленому законодавством порядку від підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші необхідні матеріали;

- проводити в установленому порядку, наради, круглі столи з питань, що належать до компетенції Центру;

- проводити списання майна, яке непридатне для експлуатації, у порядку визначеному Органом управління майном;

- надавати платні послуги, відповідно до чинного законодавства;

- реалізовувати інші права згідно з законодавством.

3.5. Центр зобов'язаний:

- забезпечити своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з чинним законодавством;

- забезпечити цільове використання закріпленого за ним майна та виділених коштів;

- забезпечити здійснення реконструкції, а також капітального і поточного ремонту основних засобів;

- здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення, проводити придбання необхідних матеріальних ресурсів згідно з чинним законодавством;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, протипожежної безпеки;

- здійснювати заходи з удосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Центру .

4. МАЙНО ЦЕНТРУ

4.1. Майно Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі.

4.2. Майно Центру є спільною власністю територіальних громад області і

закріплене за ним на праві оперативного управління.

4.3. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Центру.

4.4. Відчуження основних засобів, що закріплені за Центром, а також передача і списання майна здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

Передача в оренду майна, що знаходиться в оперативному управлінні Центру, здійснюється відповідно до законодавства.

4.5. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням.

4.6. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав відшкодовуються Центру відповідно до чинного законодавства.

4.7. Джерелами формування майна Центру є:

- грошові та матеріальні внески Органу управління майном;
- кошти обласного бюджету;
- благодійні внески, отримані згідно з законодавством;
- плата за послуги, що надаються Центром згідно із законодавством;
- надходження від оренди майна;
- інші надходження, незаборонені чинним законодавством України.

4.8. Орган управління майном або уповноважений ним орган здійснюють контроль за збереженням та ефективним використанням майна Центру в установленому законодавством порядку.

4.9. Усі питання, які стосуються права на земельні ділянки, що знаходяться у користуванні Центру, їх відчуження, вилучення, відмова від права користування, тощо, вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

5. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

5.1. Управління Центром здійснює Орган управління майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом:

- призначає на посаду і звільняє з посади директора Центру ;
- затверджує Статут Центру та зміни до нього, здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Центру;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.2. Безпосереднє управління Центром здійснює директор Центру, який призначається Органом управління майном у порядку встановленому чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги до кандидата на посаду директора Центру визначені чинним законодавством.

5.3. Директор Центру:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру та несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру згідно з законодавством та цим Статутом.

5.3.2. Представляє Центр без довіреності в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, судах, юридичних особах, розпоряджається майном у встановленому законодавством порядку та рішеннями Органу управління майном, розпоряджається коштами, згідно із затвердженим кошторисом, укладає договори згідно з законодавством.

5.3.3. У межах своєї компетенції, видає накази по Центру, затверджує функціональні та посадові обов'язки працівників Центру, вирішує питання добору кадрів, вживає заходи заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни - накладає стягнення згідно із законодавством.

5.3.4. Визначає структуру підрозділів, розробляє штатний розпис Центру в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників згідно із законодавством.

5.3.5. Координує заходи із забезпечення підрозділів матеріально-технічними ресурсами.

5.3.6. Здійснює заходи щодо покращення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

5.3.7. Контролює збереження, облік матеріальних ресурсів, їх використання та реалізацію, проводить списання малоцінних та швидкозношуваних предметів.

5.3.8. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам, згідно з чинним законодавством.

5.3.9. Вирішує інші питання, визначені чинним законодавством, Органом управління майном, Статутом Центру, які віднесені до компетенції директора Центру.

5.3.10. Затверджує Положення про платні послуги.

5.4. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Центру на основі трудового договору, а також форм, що регулюють трудові відносини, становлять трудовий колектив Центру.

Повноваження трудового колективу Центру реалізуються загальними виборами, що є органом самоуправління Центру.

До виключної компетенції загальних зборів належить:

- прийняття колективного договору;
- затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством України.

Загальні збори є повноважними, якщо на зборах присутні більше половини членів колективу.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються більшістю присутніх на загальних зборах трудового колективу відкритим або закритим голосуванням.

5.5. Інтереси трудового колективу Центру представляє профспілковий

або інший уповноважений трудовим колективом орган.

5.6. Організаційно-методичне керівництво та контроль за фаховою діяльністю Центру здійснює Галузевий структурний підрозділ обласної державної адміністрації, згідно із законодавством.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

6.1. Вся господарська та фінансова діяльність Центру спрямована на виконання поставлених завдань, здійснюється відповідно до чинного законодавства та Статуту і не має на меті отримання прибутку.

6.2. Центр фінансується за рахунок коштів обласного бюджету і є неприбутковою організацією.

6.3. Центр здійснює господарську діяльність у межах бюджетних асигнувань, відповідно до кошторису, штатного розпису, які затверджуються Галузевим структурним підрозділом обласної державної адміністрації у порядку встановленому законодавством.

6.4. Відносини Центру з юридичними особами здійснюються на підставі договорів.

6.5. Кошти, які надходять від надання платних послуг, зараховуються на рахунки Центру та використовуються відповідно до бюджетного законодавства для здійснення статутної діяльності.

6.6. Центр не має права розподіляти отримані доходи або їх частини засновнику, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.7. Доходи Центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його статутом.

6.8. Центр може отримувати та використовувати благодійну допомогу відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Орган управління майном має право вимагати від Центру будь-яку інформацію щодо здійснення ним господарської і фінансової діяльності та виконання статутних завдань.

6.10. Соціальна діяльність Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства в межах затвердженого кошторису.

6.11. В Центрі, в установленому законодавством України порядку, ведеться облік військовозобов'язаних.

6.12. Центр, відповідно до чинного законодавства, проводить заходи з цивільної оборони, протипожежної безпеки.

6.13. Центр здійснює у встановленому порядку оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотримання податкової та кредитної дисципліни.

Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

За ведення оперативного обліку, бухгалтерської і статистичної звітності Центр несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

Бухгалтерський облік ведеться у національній грошовій одиниці.

6.14. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансово-господарської діяльності Центру.

6.15. Галузевий структурний підрозділ обласної державної адміністрації, як головний розпорядник коштів обласного бюджету, має право ініціювати проведення комплексної ревізії фінансово-господарської діяльності Центру, відповідно до законодавства.

6.16. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Центру здійснюється відповідними організаціями згідно з чинним законодавством України.

7. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ

7.1 Припинення Центру, як юридичної особи, здійснюються шляхом його реорганізації або ліквідації.

Ліквідація Центру проводиться з дотриманням вимог чинного законодавства за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду.

Реорганізація Центру здійснюється за рішенням Органу управління майном згідно з законодавством.

7.2. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або судом. Порядок проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення кредитором своїх вимог визначаються Органом управління майном або судом відповідно до законодавства.

7.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Центру.

7.4. При реорганізації та ліквідації Центру звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів, відповідно до чинного законодавства України.

7.5. У випадку реорганізації Центру, його права та обов'язки переходять до правонаступників.

7.6. У разі припинення Центру як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу обласного бюджету.

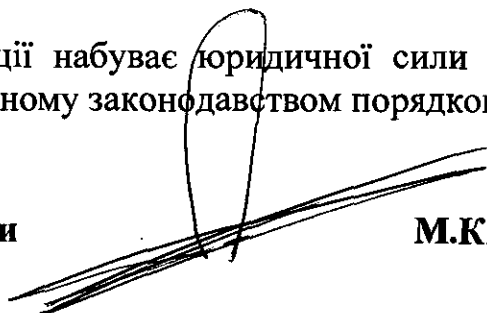
7.7. Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.2. Зміни до Статуту Центру вносяться на підставі рішення Органу управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції у порядку встановленому законодавством.

8.3. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту його державної реєстрації у встановленому законодавством порядком.

Заступник голови обласної Ради



М.КРЕМЕНЮК