

Затверджено" Управління з питань економіки і власності обласної

"Перереетровано” в Олександрійському

МІСЬКВИКОНКОМІ

розпорядженням

І999р

СТАТУТ

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО МІЖМІСЬКОГО БЮРО ТЕХНІЧНОЇ

ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ /НОВА РЕДАКЦІЯ/

"Узгоджено”





Чч 4f08a^ Ч

м.Олександрія

1. Олександрійське комунальне міжміське бюро технічної Інвентаризації надалІ-Бюро) створене згідно Розпорядження Ради Міністрів УРСР від 6.09.1951 р,наказу МГК УРСР

від ІЗ.ІІ.195Ір №487 та рішення Кіровоградського облвиконкому від 4 січня 1987 р NІ і функціонує у відповідності до діючого законодавства України І цього статуту.

1. Олександрійське бюро е спільною власністю територіальних громад сіл,селищ І міст Кіровоградської області (надалі власник)
2. Управління бюро здійснює облдержадміністрація у особі Управління житлово-комунального господарства, відповідно до розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 27 жовтня І998р № 410.
3. Бюро е юридичною особою ,мае самостійний баланс, розрахунковий рахунок в банку, гербову печатку зі своїм найменуванням та штампи.
4. У своїй діяльності бюро керується діючим законодавством , наказами Державного комітету будівництва архітектури та житлової політики України,рішеннями І розпорядженнями облдержадміністрації,наказами управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації та цим статутом.
5. Юридична адреса : м.ОлександрІя,пр-т Леніна,51.
6. Завдання І функції бюро.
7. Ведення на основі реєстрації правовстановлювальних документів єдиного державного реєстру нерухомості на закріпленій території.
8. Державна реєстрація прав власності на об'єкти нерухомості

(без землі).

1. Державна реєстрація переходу права власності на раніше зареєстровану нерухомість.
2. Державна реєстрація кількісних та якісних змін раніше зареєстрованої нерухомості шляхом перебудови,реконструкції, капітального ремонту та Іншої діяльності.
3. Державна реєстрація закінчення права власності у зв"язку з припиненням Існування нерухомості з різних причин.
4. Державна реєстрація прав на користування земельним

ділянкам,які обслуговують об"екти нерухомого майна.

1. Державна реєстрація прав користування земельними ділянками , виділеними для спорудження об’єктів нерухомого^ майна з фіксацією терміну землекористування.

8. Державна реєстрація початку I кінця обмежувальних прав власності на нерухомість та земельні ділянки.

9. Державна реєстрація початку І кінця обтяжувальних прав власності на нерухомість та земельні ділянки.

ІО. Державна реєстрація прав власності на нерухомість чи II спорудження на земельній ділянці право власності ,на яку (чи права користування нею) належить Іншому власнику .

II. Технічна Інвентаризація та облік об’єктів нерухомості з встановленням II розмірів,якісного стану,особливостей конструкції, архітектури та визначенням вартості на час ІнвентаризацІІ незалежно від Форми власності.

12.Надання Інформації по письмовому запиту фізичним та юридичним особам на підставі чинного законодавства.

1. Державна реєстрація переходу права землекористування при переході цього права до Іншого землекористувача.
2. Державна реєстрація (первинна) права користування землею.
3. Державна реєстрація кількісних та якісних змін раніше зареєстровано земельної ділянки в результаті стихійного лиха, спорудження на

ній в установленому порядку нерухомості I т.Ін.

1. Технічна Інвентаризація об'єктів нерухомості всіх форм власності.
2. Оформлення документів на приватизацію житла та Інших об”ектів.
3. Проведення експертиз з питань технічної Інвентаризації об'єктів нерухомого майна.
4. Підготовка висновків для прийняття виконавчими органами влади рішень про виділення будинків Із складу домоволодінь.
5. Проведення підготовчих робіт по оформленню права власності на об"екти нерухомого майна юридичних та фізичних осіб.
6. Технічна Інвентаризація об'єктів міського благоустрою ,а саме: водопровідно-каналізаційного господарства;

мереж І об'єктів теплопостачання;

мереж I об'єктів електроосвітлення;

міських доріг, тратуарів, площ, мостів;

зелених насаджень на вулицях та в місцях відпочинку;

1. Підготовка висновків,за дорученнями судових органів,про порядок користування будівлями та земельними ділянками;
2. Поелементна оцінка будівель та споруд.
3. У відповідності до конституції України працівникам бюро

гарантується додержання політичних прав І свобод громадян України. Гарантується як право на працю -так І право на відпочинок ,захист прав працюючих у повній відповідності до діючого Законодавства про працю в Україні.

1. Щорічно,не пізніше лютого ,між адміністрацією та профспілковим комітетом укладається колективний договір .
2. В межах визначених чинним законодавством адміністрація переглядає умови оплати праці та вносить пропозиції до до змін тарифів

на послуги бюро.

1. За результатами праці адміністрація самостійно ,з дотриманням вимог чинного законодавства ,та колективного договору розподіляє прибуток,що залишився в розпорядженні підприємства.
2. Питання технічного оснащення підприємства за рахунок прибутку вирішується адміністрацією з профспілковим комітетом ,виноситься на обговорення трудового колективу. Рішення трудового колективу підлягає обов'язковому виконанню ,якщо за нього проголосувало більше половини працюючих в бюро.

З.6. Всі спірні питання ,що виникають між адміністрацією та працівником вирішуються через профспілковий комітет.

Питання ,що не знайшли свого розв’язання в трудовому колективі вирішуються через суд.

4. Управління.

1. Управління діяльністю бюро здійснює начальник ,який діє на засадах єдиноначальності І призначається на посаду власником або уповноваженим ним органом.
2. Вищим колегіальним органом самоврядування бюро е загальні збори.
3. Начальник бюро самостійно ,у межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності бюро за виключенням тих ,якІ відносяться до компетенції власника ,або загальних зборів колективу.

У межах своїх повноважень видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання усіма підрозділами.

Представляє підприємство в державних та Інших органах,відповідає за результати діяльності перед органом Управління у підпорядкуванні якого він знаходиться,без доручення діє від Імені бюро,представляє його Інтереси;

* Розпоряджається майном, укладає договори,у тому числі трудові;
* е розпорядником коштів,відповідно до чинного законодавства укладає угоди ,видає доручення, відкриває в установах банків розрахункові та Інші рахунки;
* приймає на роботу та звільняє працівників згідно з чинним законодавством, застосовує заходи морального та матеріального заохочування ,притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством; забезпечує охорону праці,дотримання законості та порядку у межах бюро.

1. Начальник відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень заступникам.
2. Начальник бюро несе відповідальність за виконання бюро покладених на нього завдань ,за результати фінансово- господарської діяльності, стан І збереження майна.
3. Звільнення начальника здійснюється на підставі діючого законодавства.
4. Рішення та розпорядження заступників начальника е обов'язковими для

всіх підлеглих їм працівників.

1. Рішення які стосуються соціально-економічної діяльності підприємства відпрацьовуються І приймаються керівником бюро за участю трудового колективу.
2. Трудовий колектив бюро становлять працівники ,якІ своєю працею берут участь в його діяльності на основі трудового договору,а також Інших форм ,якІ регулюються трудовим законодавством .

4.10. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу бюро е загальні збори.

Основні функції загальних зборів :

* Розглядають та узгоджують статут бюро,зміни та доповнення до нього;
* розглядають проект колективного договору І надають повноваження профспілковому комітету працівників підписувати договір з адміністрацією від Імені колективу підприємства;
* обирають комісію по трудовим спорам відповідно до "Закону про працю в Україні";

- вирішують питання розвитку бюро , удосконалення його матеріальної

бази.

5. Майно

1. Бюро для виконання своїх статутних завдань та функцій має майно ,яке е спільною власністю територіальних громад I належить

йому на правах повного господарського відання.

1. Майно бюро складають його основні фонди та обігові кошти, а також Інші матеріальні цінності,вартість яких відображається

в його балансі I належить йому на праві повного господарського відання розпорядження та користування.

1. Бюро не має права без згоди власника майна продавати, передавати безплатно,обмінювати,здавати в оренду засоби виробництва та Інші матеріальні цінності.
2. Бюро забезпечує схоронність переданого йому майна,утримує

та експлуатує його відповідно до технічних вимог охорони праці I технічної безпеки.

6. Облік І звітність.

1. Бюро здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи ,веде статистичну звітність .

Порядок ведення бухобліку І статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

1. Службові особи бюро за недостовірність звітності несуть встановлену законодавством відповідальність.
2. Контроль за фінансовою діяльністю бюро здійснює власник майна та уповноваженні на те державні органи.

7. Ліквідація.

7.1. Припинення діяльності бюро проводиться шляхом його реорганізації ( злиття,приєднання, розподілу) або ліквідації за рішенням власника майна.

7.2 В зв"язку з реорганізацією вся сукупність прав та обов'язків бюро переходять до його правонаступника.

1. Бюро ліквідується:

по рішенню власника або уповноваженого ним органу, по визнанню його банкрутом.

по рішенню арбітражного суду

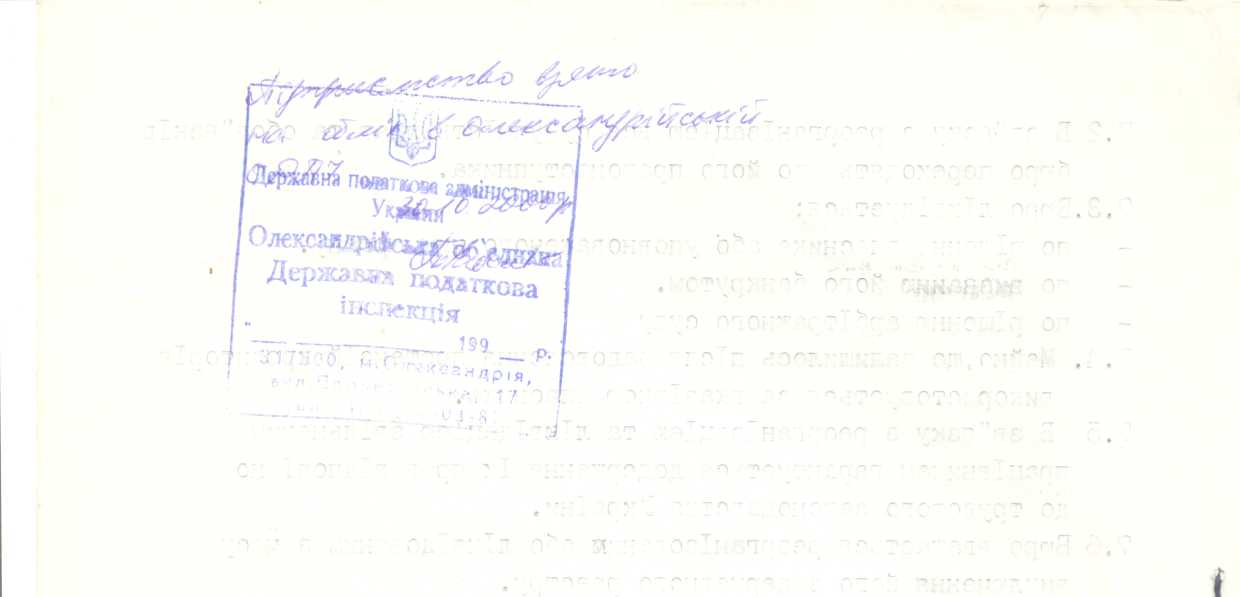
1. Майно,що залишилось після задоволення претензій кредиторів використовується за вказівкою власника.
2. В зв”язку з реорганізацією та ліквідацією звільненим працівникам гарантується додержання їх прав відповідно до трудового законодавства України.
3. Бюро вважається реорганізований або ліквідованим з часу виключення його з державного реєстру.

Від комітету профспілки

Від адміністрації Начальник бюро



Кобеляцька С.В.



L