

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Сокальської районної
ради Львівської області

16 лютого 2018 року №473

Голова районної ради

_____ М.М. Пасько

С Т А Т У Т

**Комунальної установи
Сокальської районної ради Львівської області
«Центр з обслуговування закладів освіти
Сокальського району»
(нова редакція)**

м. Сокаль

2018 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» (далі – Комунальна установа) створена відповідно до рішення сесії Сокальської районної ради Львівської області №442 від 22 грудня 2017 року.

Комунальна установа створена на базі майна спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селища, міст Сокальського району Львівської області.

1.2. Засновником Комунальної установи є Сокальська районна рада Львівської області (далі - Засновник), яка представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міст Сокальського району.

Засновник забезпечує фінансування, матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, встановлює їх статус.

1.3. Назва закладу:

повна: Комунальна установа Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району»;

скорочена: КУ СРР ЛО «ЦОЗО»;

1.4. Місцезнаходження 80000 Львівська обл., Сокальський р-н., м.Сокаль, вул.Шашкевича,86.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА СТРУКТУРА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ СОКАЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ «ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ СОКАЛЬСЬКОГО РАЙОНУ»

2.1. Комунальна установа є самостійним суб'єктом господарювання, що здійснює некомерційну (неприбуткову) господарську діяльність та фінансується за рахунок коштів районного бюджету, передбачених на освіту.

2.2. Комунальна установа є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державного казначейства, гербову печатку, штампи та фірмові бланки зі своїм найменуванням.

2.3. Комунальна установа має право укладати договори, набувати майнові і особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем в суді.

2.4. Організаційна структура Комунальної установи включає:

Підрозділ централізованої бухгалтерії (далі централізована бухгалтерія);

Підрозділ групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти (далі господарська група).

Підрозділи Комунальної установи діють відповідно до Положень, які затверджуються директором Комунальної установи.

2.5. Регіон обслуговування: адміністративно-територіальні одиниці Сокальського району Львівської області.

2.5.1. Комунальна установа обслуговує заклади та установи освіти Сокальського району Львівської області, які утримуються за рахунок районного бюджету (далі - заклади та установи освіти).

Комунальна установа Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» може обслуговувати заклади освіти Сокальського району Львівської області, які є у комунальній власності сільських, селищної, міських рад при прийнятті місцевими радами рішень щодо надання повноважень.

2.6. Штатний розпис Комунальної установи затверджується головою районної ради.

2.7. Примірну граничну чисельність та структуру Комунальної установи затверджує Засновник.

2.8. У своїй діяльності Комунальна установа керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями сесій та розпорядженнями голови Сокальської районної ради Львівської області, іншими нормативно – правовими актами та цим Статутом.

III. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

Метою діяльності Комунальної установи є:

3.1. Забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти в комунальних навчальних закладах освіти, яка має відповідати вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти та створення належних умов для функціонування і розвитку загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти та методичних установ.

3.2. Забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків закладів та установ освіти на договірних засадах.

3.3. Реалізація державної політики України у сфері матеріально-технічного забезпечення закладів та установ освіти, організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Предметом діяльності Комунальної установи є:

3.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти.

3.5. Забезпечення роботи закладів та установ освіти у сфері освітнього процесу, в тому числі матеріально-технічного забезпечення, фінансових послуг, охорони праці.

3.6. Розробка річних планів та проведення в повному обсязі процедур державних закупівель згідно з нормативними актами та законами України, дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ СОКАЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ «ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ СОКАЛЬСЬКОГО РАЙОНУ»

4.1. Комунальна установа самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

Головною формою планування та організації діяльності Комунальної установи є власні річні і поточні плани роботи. Річний план затверджується директором Комунальної установи за обов'язковим погодженням з головою Сокальської районної ради Львівської області.

4.2. Комунальна установа має право:

4.2.1. Відповідно до законодавства здійснювати господарську та інші види діяльності з метою забезпечення діяльності закладів та установ освіти, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти, організації роботи закладів та установ освіти у сфері матеріально-технічного забезпечення.

4.2.2. Виконувати роботи зі складання проектів бюджету, бюджету і кошторисів видатків закладів та установ освіти, їх подальшого виконання. Постійно проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів. Нараховувати заробітну плату, лікарняні тощо. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку згідно з наказом про облікову політику установи та складання звітності, здійснювати контроль за оформленням фінансових

документів, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей. Проводити щорічні планові та позапланові інвентаризації, здійснювати контроль за правильним та економним використанням коштів, проводити аналітичну роботу щодо вивчення стану та перспектив розвитку роботи закладів та установ освіти.

4.3. Господарська група в структурі Комунальної установи Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт об'єктів та споруд закладів та установ освіти, виявляє потребу і розробляє плани щодо забезпечення закладів та установ освіти меблями, обладнанням, комп'ютерною технікою, інструментами, інвентарем, господарським приладдям, паливом, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами.

4.3.1. В межах своїх повноважень господарська група:

- здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд закладів та установ освіти, які знаходяться на балансі комунальної установи, готує договірну документацію на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснює нагляд за якістю їх виконання;
- оформляє дефектні акти на ремонт будівель, споруд навчального обладнання, складає заявку на виготовлення проектно - кошторисної документації на реконструкцію та будівництво об'єктів;
- здійснює нагляд за технічним станом закладів та установ освіти, при необхідності у встановленому порядку здійснює їх поточний ремонт;
- відповідає за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на складі групи;
- контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі комунальної установи;
- контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в закладах та установах освіти;
- забезпечує своєчасне налагодження та ремонт комп'ютерів та оргтехніки.

4.4. Діяльність централізованої бухгалтерії в структурі Комунальної установи Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» спрямована на забезпечення дотримання бюджетного законодавства, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти і складання звітності.

4.4.1. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти, складання звітності;
- відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління

бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності закладів та установ освіти;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів закладів та установ освіти;

- здійснення контролю за правильним і економічним витрачанням коштів закладів та установ освіти відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них в установленому порядку, а також за збереженням матеріальних цінностей.

4.4.2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

- веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів та вимог чинного законодавства України, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність закладів та установ освіти, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством та забезпечує своєчасність її подання;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) закладів та установ освіти до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій закладами та установами освіти;

- інвентаризації необоротних активів закладів та установ освіти, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності закладів та установ освіти, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи, щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

4.4.3. Централізована бухгалтерія забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність поданих підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування закладів та установ освіти;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності закладів та установ освіти.

4.4.4. Централізована бухгалтерія :

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- надає пропозиції директору щодо раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

4.5. Відносини Комунальної установи з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

Комунальна установа Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» вільна у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України і цьому Статуту.

4.6. Обов'язки Комунальної установи:

- організаційна підтримка діяльності закладів та установ освіти;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти на договірних засадах.

4.7 Комунальна установа здійснює інші юридичні дії та господарські операції, які не суперечать чинному законодавству України та передбачені цим Статутом.

4.8. Комунальна установа Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» щорічно звітує про свою діяльність перед Засновником на засіданнях постійних депутатських комісій та пленарних засіданнях Сокальської районної ради Львівської області.

V. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Контроль за діяльністю Комунальної установи здійснює Сокальська районна рада Львівської області та головний розпорядник коштів в межах своєї компетенції.

5.2. Установу очолює директор, який діє на підставі контракту, призначається на посаду і звільняється рішенням сесії районної ради.

У контракті визначаються права сторін, терміни найму, обов'язки і відповідальність перед Засновником та трудовим колективом, умови матеріального забезпечення та звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та чинним законодавством України.

Преміювання директора, встановлення йому надбавок за інтенсивність праці, виплата допомоги проводиться розпорядженням голови районної ради у межах наявних коштів на оплату праці на календарний рік.

- 5.3. Директор Комунальної установи в межах повноважень:
- організовує роботу Комунальної установи;
 - здійснює керівництво колективом;
 - забезпечує укладання договорів з юридичними та фізичними особами в межах своїх повноважень;
 - здійснює оплату рахунків;
 - створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
 - забезпечує дотримання норм охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
 - створює необхідні умови для роботи працівників;
 - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Комунальної установи;
 - організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу;
 - у встановленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;
 - приймає на роботу та звільняє працівників згідно з вимогами трудового законодавства України;
 - встановлює надбавки, доплати, премії до посадових окладів, надає матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення працівникам установи, щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України;
 - представляє установу у взаємовідносинах із підприємствами, установами та організаціями, відповідає перед Засновником за результати її діяльності;

- видає в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для всіх підрозділів та працівників, контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Комунальної установи;
- затверджує посадові обов'язки працівників Комунальної установи;
- має право першого підпису на фінансових документах;
- звітує про діяльність Комунальної установи перед Засновником та головним розпорядником.

5.4. Директор Комунальної установи здійснює свою діяльність за обов'язковим погодженням з головою районної ради з наступних питань:

- затвердження проектів будівництва, кошторисної документації капітальних ремонтів та реконструкцій загальноосвітніх, позашкільних закладів;
- затвердження документації щодо формування бюджету освітньої галузі району;
- надання пропозицій органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо функціонування закладів та установ освіти.

5.5 Директор Комунальної установи здійснює свою діяльність за обов'язковим погодженням із Засновником з наступних питань:

- надання в оренду фізичним і юридичним особам майна закладів, які знаходяться на балансі Комунальної установи;
- визначення структури Комунальної установи.

5.6 Директор Комунальної установи:

- несе відповідальність за виконання покладених на Комунальну установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності;
- несе відповідальність за використання капітальних вкладень і залучення коштів на будівництво та проведення ремонтних робіт у закладах та установах освіти;
- несе відповідальність за стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Комунальній установі;
- виконує інші обов'язки відповідно до контракту.

5.7. Трудовий колектив Комунальної установи.

5.7.1. Трудовий колектив Комунальної установи складають громадяни, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або контракту.

5.8. До компетенції зборів (конференції) трудового колективу відносяться:

- створення первинної профспілкової організації або об'єднання профспілок;
- укладання колективного договору з адміністрацією Комунальної установи;

- погодження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Комунальної установи.

5.9. Збори трудового колективу проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

VI. ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

6.1. Фінансово – господарську діяльність Комунальна установа здійснює на основі кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

6.2. Джерелами формування кошторису Комунальної установи є:

- кошти районного бюджету;
- капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів усіх рівнів;
- добровільні внески фізичних і юридичних осіб;
- кошти від надання платних послуг та інших видів господарської діяльності;
- кошти від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, автотранспорту;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.3. Кошти Комунальної установи зберігаються на її рахунках в органах Державного казначейства і знаходяться в повному її розпорядженні.

6.4. Комунальна установа у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- представляти заклади та установи освіти району в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях, судах незалежно від форми власності;
- розвивати власну матеріальну базу;
- бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно з чинним законодавством;
- мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

6.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Комунальній установі здійснюється в порядку, визначеному Засновником та нормативно-правовими актами України.

6.6. Комунальна установа є неприбутковою бюджетною установою. У своїй діяльності керується законодавчими актами, що регламентують діяльність неприбуткових установ.

6.7. Доходи (прибутки) комунальної установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Комунальної установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутними документами.

6.8. Забороняється розподілу отриманого доходу (прибутку) або їх частини засновником (серед засновників) Комунальної установи, працівників комунальної установи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VII. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

7.1. Матеріально-технічна база Комунальної установи включає: основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається в балансі закладу.

7.2. Усе майно є спільною власністю територіальних громад Сокальського району та закріплюється за Комунальною установою на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України та укладених договорів із Засновником.

7.3. Відчуження Комунальною установою основних засобів, списання та передача майна здійснюються тільки у порядку, визначеному Засновником. Комунальна установа має право передавати в оренду належне йому на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку тільки за рішенням Засновника.

7.4. Збитки, завдані Комунальною установою внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

8.1. Припинення діяльності Комунальної установи Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

- 8.2. Реорганізація та ліквідація Комунальної установи здійснюються:
- за рішенням Сокальської районної ради Львівської області;
 - на підставі рішення господарського суду;
 - в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

8.3. У випадку реорганізації Комунальної установи Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти

Сокальського району» його права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.4. Ліквідація Комунальної установи проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється Сокальською районною радою, а при ліквідації за рішенням суду - згідно з діючим законодавством.

8.5. Повноваження ліквідаційної комісії, порядок задоволення претензій Кредиторів та проведення ліквідаційної процедури встановлюється діючим законодавством України.

8.6. Ліквідація Комунальної установи Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» вважається завершеною, а Комунальна установа такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

8.7. При реорганізації і ліквідації Комунальної установи Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.8. У разі припинення Комунальної установи (реорганізації у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), за рішенням Засновника, її активи (майно) передаються одній або кільком іншим неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу бюджету.

ІХ. СПІВПРАЦЯ, КООРДИНАЦІЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ІЗ МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ – СОКАЛЬСЬКОЮ РАЙОННОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ.

9.1 У межах визначеної компетенції Комунальна установа Сокальської районної ради Львівської області «Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району» (далі – Комунальна установа) здійснює свою діяльність у взаємодії із Сокальською районною державною адміністрацією (далі – Сокальська РДА) на принципах спільної координації дій та на паритетних засадах відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

9.2 Формою співпраці, координації та взаємодії Комунальної установи із Сокальською РДА є проведення переговорів, спільних консультацій, нарад, а також утворення спільних робочих груп чи комісій на паритетних засадах, в тому числі щодо визначення необхідної кількості та розподілу фінансування, іншого матеріально-технічного забезпечення закладів та установ освіти.

9.3 При здійсненні діяльності Комунальної установи з ведення бухгалтерського-обліку фінансово-господарської діяльності закладів та установ освіти, а також організації роботи закладів та установ освіти у сфері освітнього процесу, матеріально-технічного забезпечення, фінансових послуг

та охорони праці, проводяться спільні із Сокальською РДА наради та консультації.

9.4 Комунальна установа спільно із Сокальською РДА визначають потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та складають пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

9.5. Комунальна установа (у межах компетенції) у співпраці із Сокальською РДА забезпечують створення у закладах освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

10.2. Зміни і доповнення в цей Статут вносяться рішенням сесії районної ради і підлягають реєстрації в установленому порядку.

Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.3. Питання, не врегульовані даним Статутом, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Додаток 2 до рішення
Сокальської районної ради
Львівської області
№473 від 16 лютого 2018 року

**Структура та чисельність Комунальної установи
Сокальської районної ради Львівської області
«Центр з обслуговування закладів освіти Сокальського району»**

<i>№п/п</i>	<i>Посади</i>	<i>Кількість штатних одиниць</i>
1	Директор	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Заступник головного бухгалтера	1
4	Бухгалтер	22
5	Економіст	3
6	Інженер з комп'ютерних систем	1
7	Начальник групи по господарському обслуговуванню	1
8	Інженер	1
9	Провідний фахівець по кадрах	1
10	Агент по постачанню	1
11	Водій автотранспортних засобів	2,75
12	Двірник	1
13	Прибиральник службових приміщень	1,5
15	Механік	1
16	Медичний працівник	0,25
17	Сторож	2
18	Фахівець по кадрах	1
19	Слюсар-ремонтник	1
20	Відеотехнік	0,5
21	Енергоменеджер	0,5
22	Електрогазозварювальник	1
23	Технолог по приготуванню їжі	0,5
24	Юрисконсульт	1
	Всього: 47	

Заступник голови районної ради

Василь Бойко