Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

від #RegDate# № #FullIndex#

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про комунальний заклад Броварської міської ради Броварського району Київської області**

**«Броварський міський ветеранський центр «ВЕТЕРАН ПРО»**

**(в новій редакції)**

**м. БРОВАРИ**

**2025 р.**

1. **Загальні положення**
   1. Комунальний заклад Броварської міської ради Броварського району Київської області «Броварський міський ветеранський центр «ВЕТЕРАН ПРО» (далі - Заклад) – є установою, утвореною для надання послуг особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам бойових дій, учасникам війни, учасникам антитерористичної операції і особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях та особам, які приймали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України (далі – Захисники та Захисниці України), членам їхніх сімей; членам сімей загиблих (зниклих безвісти), померлих таких осіб; військовослужбовцям, які звільнені з полону та членам їх сімей; добровольцям; особам, які у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувались для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та членам їх сімей (далі – отримувачі послуг).
   2. Засновником Закладу є Броварська міська рада Броварського району Київської області (далі – Засновник).

Органом управління є Управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Орган управління).

* 1. Заклад є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Органу управління та Засновнику.

Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Броварської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

* 1. Заклад провадить свою діяльність на принципах законності, дотримання і захисту прав людини, системності, доступності, конфіденційності, відповідальності за дотриманням етичних та правових норм під час надання допомоги.
  2. Положення про Заклад затверджує Засновник.

Кошторис, загальну чисельність працівників затверджує Засновник; штатний розпис та структуру Закладу затверджує міський голова (або особа що виконує його обов’язки).

Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, власну печатку, штампи, та бланки, може відкривати рахунки в банківських установах.

* 1. Найменування Закладу:

- повне: Комунальний заклад Броварської міської ради Броварського району Київської області «Броварський міський ветеранський центр «ВЕТЕРАН ПРО»

- скорочене: КЗ «Броварський міський ветеранський центр «ВЕТЕРАН ПРО»

- назва англійською: Municipal institution “Brovary City Veteran Centre “VETERAN PRO”

Юридична адреса Закладу: 07400, Київська область, Броварський район, місто Бровари, бульвар Незалежності, 4.

1. **Мета, завдання та права Закладу**
   1. Заклад створений з метою надання отримувачам послуг: інформування; консультування; соціальної профілактики; екстреного (кризового) втручання; соціальної адаптації.
   2. Відповідно до поставленої мети основними завданнями Закладу є:
      1. забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями ветеранів війни та учасників війни, волонтерськими й іншими громадськими організаціями (далі – громадські організації), волонтерами, підприємствами, установами щодо сприяння у вирішенні питань лікування, реабілітації, соціального захисту, юридичної, психологічної підтримки та адаптації отримувачів послуг, тощо;
      2. виявлення осіб, зазначених в пункті 1 розділу 1 цього Положення, оцінювання (визначення) їхніх індивідуальних потреб в отриманні послуг за допомогою фахівця із супроводу ветерана;
      3. збір та обробка інформації щодо потреб отримувачів послуг;
      4. забезпечення якісного надання послуг;
      5. внесення відомостей про отримувачів послуг, які звернулись до Закладу;
      6. здійснення моніторингу надання послуг та оцінювання їхньої якості;
      7. підготовка пропозицій та участь у розробці проєктів міських цільових програм з метою вирішення потреб отримувачів послуг.
   3. Заклад відповідно до покладених на нього завдань:
      1. забезпечує надання послуг інформування; консультування; соціальної профілактики; екстреного (кризового) втручання; соціальної адаптації;
      2. сприяє отримувачам послуг в отриманні ними пільг і соціальних гарантій;
      3. проводить для отримувачів послуг заходи, зустрічі, тренінги, інформаційно-роз’яснювальну роботу з метою поширення інформації про їхні права та гарантії;
      4. залучає інші благодійні організації, громадські та релігійні організації, медичні установи, суб’єктів господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, фізичних осіб для забезпечення роботи Закладу та розв’язання актуальних питань отримувачів послуг;
      5. залучає міжнародну фінансову і технічну допомогу, міжнародні гранти, гуманітарну та іншу допомогу;
      6. збирає (у тому числі через проведення анкетування отримувачів послуг), узагальнює та подає Органу управління інформацію щодо пропозицій громадських організацій з вирішення питань, які мають важливе суспільне значення та пов’язані із захистом прав, свобод і законних інтересів отримувачів послуг та їхніх громадських організацій;
      7. інформує громадськість про свою діяльність;
      8. веде облік наданих послуг, готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції;
      9. формує картотеку з індивідуальних карт та веде моніторинг вирішення запитів кожного отримувача послуг;
      10. вирішує інші питання у межах наданих повноважень.
   4. Заклад для виконання покладених на нього завдань має право:
      1. запитувати та отримувати у встановленому законодавством порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію, документи й матеріали;
      2. запрошувати на свої засідання керівників і представників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій;
      3. залучати для розгляду питань, які належать до його компетенції працівників виконавчих органів Броварської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), а також незалежних експертів (за їхньою згодою);
      4. надавати пропозиції та брати участь у розробці міських цільових програм з метою вирішення потреб отримувачів послуг;
      5. здійснювати спільно з Броварською міською радою, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади заходи для вирішення проблемних питань;
      6. організовувати та проводити семінари, тренінги, "круглі столи", конференції, брифінги, прес-конференції, культурно-мистецькі та інші заходи з питань, віднесених до компетенції Закладу;
      7. залучати у визначеному законодавством порядку до роботи у Закладі фахівців, які надають вторинну правничу допомогу, соціальні, адміністративні, реабілітаційні та інші послуги;
      8. укладати у встановленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (у тому числі іноземними) щодо проведення заходів, спрямованих на виконання покладених на нього завдань.
2. **Управління Закладом**
   1. Заклад очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.
   2. Директором Закладу призначається особа, яка має вищу освіту та досвід роботи не менше двох років.
   3. Директор Закладу:
      1. організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, здійснює керівництво Закладом, визначає ступінь відповідальності працівників та координує їхню роботу;
      2. забезпечує фінансово-господарську діяльність Закладу, розпоряджається коштами Закладу в межах кошторису і забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів відповідно до їх призначення;
      3. контролює якість наданих послуг;
      4. забезпечує своєчасне подання Засновнику та Органу управління звітності щодо діяльності Закладу;
      5. затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу та контролює їх виконання;
      6. видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
      7. укладає господарські договори, діє від імені Закладу і представляє його інтереси;
      8. контролює дотримання працівниками Закладу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни і виконання функціональних обов’язків;
      9. вирішує питання добору персоналу, організовує підвищення кваліфікації працівників Закладу;
      10. подає Органу управління та Засновнику пропозиції щодо кошторису та загальної чисельності, Закладу;
      11. подає на затвердження міському голові штатний розпис Закладу;
      12. забезпечує захист персональних даних та відомостей, які становлять державну, службову та комерційну таємницю;
      13. затверджує посадові інструкції працівників Закладу з урахуванням їх взаємозамінності;
      14. застосовує заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Закладу;
      15. призначає та звільняє з посад працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством;
      16. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.
   4. Тривалість робочого часу та відпусток працівників Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.
3. **Майно та фінансування діяльності Закладу**
   1. Майно, закріплене за Закладом, належить на праві власності Броварській міській територіальній громаді в особі Броварської міської ради та перебуває на балансі Закладу.
   2. Володіння, користування і розпорядження закріпленим за Закладом комунальним майном здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.
   3. Заклад зобов’язаний використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до визначених цим Положенням завдань, а також вживати заходи щодо його утримання та збереження.
   4. Діяльність Закладу фінансується за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Броварської міської територіальної громади, та інших джерел, не заборонених законодавством.
   5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку і статистичної звітності в Закладі здійснюється відповідно до законодавства.
   6. Заклад є неприбутковою установою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.
   7. Доходи або їх частина, отримані як благодійні внески, гранти та дарунки, використовуються винятково для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених цим Положенням.
4. **Припинення діяльності Закладу**
   1. Діяльність Закладу припиняється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законом України, – за рішенням суду.
   2. Припинення діяльності Закладу здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією) відповідно до загального порядку припинення юридичної особи, визначеного чинним законодавством України.
   3. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.
   4. Працівникам Закладу, які звільняються у зв’язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.
   5. Майно Закладу, яке залишилося після ліквідації Закладу, належить Броварській міській територіальній громаді і використовується за рішенням Засновника.
5. **Прикінцеві положення**
   1. Заклад набуває статус юридичної особи з моменту його державної реєстрації в установленому законодавством порядку.
   2. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації. Зміни та доповнення до Положення розробляються директором Закладу та затверджуються Засновником, за погодженням з Органом управління. Зміни до цього Положення підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством України.
   3. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

Міський голова Ігор САПОЖКО