7.5.9. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.5.10. Укладає договори, видає доручення, відкриває в установах банків та органах Державного казначейства рахунки тощо.

7.5.11. У межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.5.12. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов'язковим.

7.5.13. Подає в установленому порядку органу управління квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, надає органу управління бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом власника та органу управління надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

7.5.14. Визначає та розробляє організаційну структуру Підприємства, граничну чисельність працівників, штатний розпис, умови оплати праці.

7.5.15. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.5.16. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників, керівників структурних підрозділів і головного бухгалтера підприємства , інших працівників.

7.5.17. Обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

7.5.18. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.5.19. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.5.20. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7.5.21. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема: