**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Рішенням Івано-Франківської міської ради**

**№ \_\_\_ від «\_\_»\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 р.**

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**«ОФІС ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ ТА РОЗВИТКУ»**

Івано-Франківськ

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Комунальна установа «Офіс євроінтеграції та розвитку» (далі –  Офіс) – установа, яка перебуває в комунальній власності Івано-Франківської міської територіальної громади та створена для забезпечення сталого розвитку Івано-Франківська.
   2. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, даним Статутом та розпорядчими документами міської ради.
   3. Офіс утворюється Івано-Франківською міською радою Івано-Франківської області (далі – Засновник). Офіс підзвітний та підконтрольний Засновнику та підпорядкований виконавчому комітету Івано-Франківської міської ради. Уповноваженим органом є заступник голови Івано-Франківської міської ради відповідно до розподілу повноважень (далі – Уповноважений орган).
   4. Офіс є  неприбутковою  бюджетною  установою.
   5. Офіс у своїй діяльності взаємодіє з органами державної виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами різних форм власності та іншими інституціями.
   6. Офіс є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в управлінні Державної казначейської служби у місті Івано-Франківську Івано-Франківської області, в банку, печатку, штамп та бланк із своїм найменуванням.
   7. Місцезнаходження Офісу: 76005, Івано-Франківська обл., Івано-Франківський р-н, м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, буд. 26.
   8. Найменування Офісу українською мовою:

* повне: Комунальна установа «Офіс євроінтеграції та розвитку»,
* скорочене: КУ «Офіс євроінтеграції та розвитку».

1. Найменування Офісу англійською мовою:

* повне: Municipal Institution «Office for European Integration and Development»;
* скорочене: MI «Office for European Integration and Development»

1. **МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ОФІСУ**
   1. Офіс створений з метою сприяння розвитку Івано-Франківської міської територіальної громади, організації тренінгів, надання аналітичної підтримки у процесах планування та впровадження програм, а також підвищення інвестиційної привабливості територіальної громади міста Івано-Франківськ.
   2. Діяльність Офісу здійснюється в таких напрямках:

* Напрацювання та впровадження рішень, реалізація проєктів:
  + розробка та супровід проєктів відповідно до плану заходів та програм Івано-Франківської міської ради;
  + сприяння євроінтеграційним процесам міської територіальної громади;
  + реалізація пілотних проєктів з подальшою передачею відповідним органам;
  + співпраця з департаментами, управліннями, комунальними підприємствами та установами;
  + ідентифікація проблем та пошук інноваційних рішень у сферах розвитку територіальної громади;
  + сприяння процесам цифровізації;
  + сприяння в роботі з подоланням наслідків війни (ментальне здоров’я, реабілітація, абілітація і т.п.).
  + оцінка ефективності проєктів.

1. Співпраця з мешканцями:

* інформування про стратегічні ініціативи та проєкти;
* налагодження форматів взаємодії громади та органів місцевого самоврядування;
* залучення мешканців до прийняття рішень через навчання та обговорення;
* залучення мешканців до реалізації пілотних проєктів.

1. Міжнародна співпраця:

* встановлення партнерств для обміну досвідом для розвитку територіальної громади;
* обмін знаннями та кращими практиками з містами України та закордону;
* участь у міжнародних проєктах та пошук грантових можливостей;
* залучення міжнародних експертів до розв’язання актуальних питань;
* організація міжнародних заходів з метою промоції міської територіальної громади;
* представлення міста на міжнародних платформах (у контексті розвитку міських ініціатив).

1. Дослідження міста та громади:

* проведення міждисциплінарних досліджень міських процесів;
* збір та аналіз даних про місто та громаду;
* вивчення громадської думки;
* прогнозування тенденцій розвитку;
* забезпечення відкритого доступу до результатів досліджень;
* співпраця з науковими установами.

1. **ЗАВДАННЯ ОФІСУ:**
2. Надання організаційної підтримки і координація зусиль, спрямованих на розробку, затвердження, реалізацію та моніторинг програм Івано-Франківської міської територіальної громади.
3. Залучення зовнішніх, у тому числі міжнародних, ресурсів для реалізації програм та проєктів щодо розвитку Івано-Франківської міської територіальної громади.
4. Розвиток співпраці з міжнародними організаціями та фондами, сприяння залученню та реалізації міжнародних проєктів матеріальної та технічної допомоги, що мають на меті соціально-економічний, інфраструктурний, культурний розвиток тощо.
5. Проведення досліджень, у тому числі маркетингових, соціологічних, для визначення громадської думки, перспектив розвитку Івано-Франківської міської територіальної громади у цілому та окремих галузей.
6. Розробка та впровадження методичних рекомендацій, підготовка висновків та пропозицій щодо сталого розвитку Івано-Франківської міської ради, її виконавчих органів, установ, підприємств та організацій комунальної форми власності, а також розробка проєків рішень щодо взаємодії з мешканцями, бізнесом та інституціями громадянського суспільства.
7. Участь у підготовці проєктів законодавчих та інших нормативно­-правових актів з питань, віднесених до його діяльності.
8. Участь у розробленні та здійсненню комплексу заходів організаційного, фінансового, економічного і правового характеру з метою забезпечення розвитку підприємництва, підтримки малого та середнього бізнесу в інноваційній діяльності, розвитку освіти, культури та науки, позитивного впливу на зовнішнє середовище та поліпшення екології.
9. Сприяння створенню умов для впровадження в Івано-Франківській міській територіальній громаді сучасних екологічно чистих, безпечних, ресурсозберігаючих технологій, виробництва і реалізації нових видів конкурентоздатної продукції, розвитку економіки.
10. Сприяння створенню сучасної міської інфраструктури, організація відбору ідей, проектів та концепцій для їх реалізації в Івано-Франківській територіальній громаді, залучення або здійснення фінансової підтримки цих проектів.
11. Організація  та  проведення  навчання,  підвищення  кваліфікації  та перепідготовки працівників підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, а також інституцій громадянського суспільства, тощо.
12. Організація та проведення семінарів, конференцій, тренінгів, воркшопів тощо (в тому числі міжнародних) з питань міського управління, інтегрованого розвитку міста, енергоефективності, сталої міської мобільності, ефективних інфраструктурних рішень, впровадження інновацій, механізмів взаємодії влади і громади тощо.
13. Залучення зовнішніх досвіду/знань і коштів для фінансування та реалізації програм Офісу  та інших інвестиційних проектів.
14. Забезпечення поширення інформації та популяризація власної діяльності і перспективних напрямків розвитку Івано-Франківської міської територіальної громади.
15. Відповідно до мети і завдань, визначених у Статуті, Офіс  провадить інші види діяльності, що не суперечать законодавству України, взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями України та іноземних держав.
16. Видами діяльності, які потребують ліцензування відповідно до чинного законодавства України, Офіс може займатись тільки при наявності ліцензії.

1. **ПРАВА ОФІСУ**
   1. Самостійно визначати форми та методи діяльності, планувати свою роботу, визначати стратегію та основні напрями розвитку відповідно до законодавства України.
   2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади, їх консультативно-дорадчими органами, органами місцевого самоврядування, закладами культури і мистецтва, закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, медіа, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.
   3. Отримувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Офіс завдань.
   4. В установленому законодавством порядку придбавати, орендувати і відчужувати необхідне для провадження своєї діяльності майно, укладати договори, бути учасником судових справ.
   5. Вносити за погодженням із Засновником пропозиції органам державної влади та органам місцевого самоврядування стосовно діяльності Офісу.
   6. Здійснювати обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
   7. Здійснювати міжнародне співробітництво в рамках завдань Офісу.
   8. Офіс може мати та використовувати власну символіку.
   9. Офіс може надавати платні послуги в установленому законодавством порядку.
2. **УПРАВЛІННЯ ОФІСОМ**
   1. Вищим органом управління Офісу є Засновник.
   2. До виключної компетенції Засновника належить:

* визначення основних напрямів діяльності Офісу;
* внесення змін та доповнень до Статуту Офісу;
* прийняття рішення про припинення Офісу;
* вирішення інших питань, які законодавством України та цим Статутом віднесені до виключної компетенції міської ради.

1. До компетенції Уповноваженого органу належить:

* визначення форм контролю за діяльністю Директора;
* здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Офісу;
* приймає фінансовий звіт Офісу у порядку , визначеному законодавством;
* здійснює контроль за дотриманням установчих документів Офісу.

1. За рішенням Засновника окремі з його повноважень, за винятком тих, що належать до його виключної компетенції, можуть делегуватись виконавчому комітету міської ради.
2. Офіс очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства шляхом укладання контракту.
3. Директор Офісу:

* організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Офіс завдань, здійснює керівництво Офісом, визначає ступінь відповідальності працівників та координує їхню роботу;
* забезпечує фінансово-господарську діяльність Офісу, розпоряджається коштами Закладу в межах затвердженого кошторису витрат і забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів відповідно до їх призначення;
* координує діяльність структурних підрозділів Офісу та контролює якість наданих послуг;
* своєчасне подання Уповноваженому органу звітності щодо діяльності Офісу;
* затверджує правила внутрішнього розпорядку Офісу та контролює їх виконання;
* видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
* укладає господарські договори, діє від імені Офісу і представляє його інтереси;
* контролює дотримання працівниками Офісу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни і виконання функціональних обов’язків;
  + вирішує питання добору персоналу, організовує підвищення кваліфікації працівників Офісу;
  + подає Уповноваженому органу пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат Офісу;
  + забезпечує захист персональних даних та відомостей, які становлять державну, службову та комерційну таємницю;
  + затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Офісу з урахуванням їх взаємозамінності;
  + застосовує заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Офісу;
* призначає та звільняє з посад працівників Офісу у порядку, визначеному законодавством;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

1. Тривалість робочого часу та відпусток працівників Офісу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

1. **МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОФІСУ**

6.1. Майно Офісу є власністю Івано-Франківської міської  територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Офіс володіє, користується зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом та відповідно до обмежень, встановлених Засновником.

6.2. Володіння, користування закріпленим за Офісом комунальним майном здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Офіс зобов’язаний використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до визначених цим Статутом завдань, а також вживати заходи щодо його утримання та збереження.

6.4. Діяльність Офісу фінансується за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Івано-Франківської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Офісу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.6. Доходи та майно або їх частина не підлягають розподілу серед працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) , керівництва Офісу та інших  пов’язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) Офісу використовуються виключно для фінансування видатків та утримання Офісу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

6.7. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку і статистичної звітності в Офісі здійснюється відповідно до законодавства.

1. **ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**
   1. Трудовий колектив Офісу складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контрактів, колективної угоди між Засновником і профспілковим комітетом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Офісом.
   2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються чинним законодавством України, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також трудовим договором.
   3. Повноваження трудового колективу Офісу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом – профспілковим комітетом, члени якого обираються на зборах трудового колективу.

1. **ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОФІСУ**
   1. Припинення діяльності Офісу відбувається шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.
   2. У випадку реорганізації Офісу його права та обов'язки переходять правонаступникові.
   3. Ліквідація Офісу здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником або уповноваженим ним органом.
   4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.
   5. Офіс вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.
   6. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу місцевого бюджету.
   7. При реорганізації і ліквідації Офісу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
2. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Будь-які зміни до цього Статуту можуть бути внесені виключно на підставі рішення Івано-Франківської міської ради.
   2. Якщо внаслідок змін у законодавстві України окремі положення цього Статуту суперечать діючому законодавству України, вони втрачають силу і до моменту внесення відповідних змін до цього Статуту Засновник та Офіс керуються нормами законодавства.
   3. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним або неможливим для виконання, то це не впливатиме на чинність та/або можливість інших положень цього Статуту.