

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії Дрогобицької міської ради
VIII скликання

від 8 лютого 2025 року № 3515

Міський голова



Тарас КУЧМА

СТАТУТ
комунальної установи «Інститут міста Дрогобича»
Дрогобицької міської ради
(нова редакція)

код ЄДРПОУ – 37672574

1. Загальні положення

Комунальна установа «Інститут міста Дрогобича» (далі – Інститут) створена Дрогобицькою міською радою (далі – Власник) як неприбуткова установа, заснована на комунальній власності територіальної громади. Інститут підпорядковується виконавчому комітету Дрогобицької міської ради (далі – Уповноважений орган) і діє в межах повноважень, визначених цим Статутом та законодавством України.

У своїй діяльності Інститут керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Дрогобицької міської ради, актами її виконавчих органів, а також цим Статутом.

Інститут є юридичною особою публічного права. Інститут має самостійний баланс, рахунки в установах Державної казначейської служби України та/або банківських установах, печатку, штампи, бланки та інші реквізити відповідно до законодавства України.

Інститут здійснює діяльність як координаційний, аналітичний та експертний центр із питань стратегічного розвитку громади, управління на основі даних, підготовки та супроводу розвиткових проєктів, міжнародного й міжмуніципального співробітництва, комунікації та громадської участі. Інститут не здійснює владних, регуляторних або контрольних повноважень органів місцевого самоврядування і не приймає управлінських рішень, що належать до компетенції структурних підрозділів виконавчих органів ради. Його роль – компліментарна: методична, експертна, аналітична та проєктна підтримка, координація стейкхолдерів і залучення зовнішніх ресурсів.

Діяльність Інституту є доповнювальною до діяльності структурних підрозділів виконавчих органів ради. Інститут діє за принципом «служіння громаді», забезпечуючи суспільні вигоди для жителів громади, у тому числі залучення зовнішнього фінансування та створення нематеріальних активів (методики, знання, партнерські мережі, цифрові рішення тощо), незалежно від формального отримувача коштів або майна.

Інститут має право взаємодіяти на договірних засадах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами, установами й закладами, закладами освіти та науки, закладами охорони здоров'я, підприємствами приватного сектору, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями та партнерами в Україні й за кордоном.

Для виконання окремих завдань Інститут може створювати дорадчі, експертні та координаційні групи, а також тимчасові проєктні офіси й робочі групи за участю зацікавлених сторін. Такі утворення не набувають статусу юридичної особи. У кризових ситуаціях (включаючи воєнний стан) такі групи можуть формуватися терміново з подальшим звітом.

2. Найменування та місцезнаходження

Повне найменування установи: Комунальна установа «Інститут міста Дрогобича» Дрогобицької міської ради.

Скорочене найменування: Інститут міста Дрогобича.

Місцезнаходження (юридична адреса): 82100, Україна, Львівська область, м. Дрогобич, площа Ринок, будинок 1.

Місце фактичного здійснення діяльності: визначається рішенням Директора за погодженням з Уповноваженим органом. Інформація про місця фактичного здійснення діяльності оприлюднюється на офіційних ресурсах Інституту.

Зміна юридичної адреси здійснюється за рішенням Засновника з внесенням відповідних змін до статуту та державною реєстрацією таких змін у встановленому законодавством порядку.

Зміна місця фактичного здійснення діяльності здійснюється за рішенням Директора за погодженням Уповноваженого органу.

3. Місія, мета та завдання Інституту

Місією Інституту є забезпечення сталого стратегічного розвитку Дрогобицької міської

територіальної громади шляхом координації зусиль зацікавлених сторін, надання аналітичної підтримки управлінським рішенням, підготовки та супроводу розвиткових проєктів, залучення зовнішніх ресурсів, розвитку міжнародних партнерств і підвищення якості громадської участі, ініціювання впровадження інноваційних рішень у громаді.

Метою діяльності Інституту є сприяння реалізації Стратегії розвитку громади та її програм і планів, у тому числі галузевих; підтримка територіального, соціально-економічного та інноваційного розвитку; допомога в цифровій трансформації; зміцнення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування, комунальних установ і громадянського суспільства.

Для досягнення мети Інститут здійснює такі завдання:

У сфері стратегічного планування і моніторингу Інститут бере участь у підготовці, оновленні та моніторингу виконання Стратегії розвитку громади, планів її реалізації та галузевих стратегій; розробляє систему показників, методики збору й аналізу даних; готує аналітичні записки, довідки та звіти, необхідні для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень.

У сфері управління на основі даних Інститут проводить соціально-економічні, соціологічні, маркетингові та просторові дослідження на запит Власника або Уповноваженого органу; розробляє методичні рекомендації щодо збору, верифікації та використання даних; створює аналітичні продукти для програм і проєктів громади, включно з геоінформаційними інструментами.

У сфері підготовки та супроводу проєктів Інститут готує, координує і реалізує розвиткові ініціативи в інтересах органів місцевого самоврядування, комунальних установ, закладів освіти й охорони здоров'я, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, громадських організацій та інших суб'єктів громади; супроводжує партнерства й участь у державних, регіональних та міжнародних програмах; готує заявки, технічні завдання, кошториси й календарні плани; забезпечує звітування за вимогами донорів.

У сфері міжнародного та міжмуніципального співробітництва Інститут розбудовує й підтримує партнерські мережі з містами-побратимами, університетами, фондами, асоціаціями та іншими організаціями; організовує обміни досвідом, візити та спільні ініціативи; готує й супроводжує меморандуми та угоди про співпрацю; сприяє формуванню позитивного іміджу громади на національному й міжнародному рівнях.

У сфері громадської участі та комунікацій Інститут забезпечує методичну й організаційну підтримку консультацій з громадськістю, публічних обговорень, воркшопів і опитувань; проводить освітні заходи для працівників органів місцевого самоврядування, комунальних установ, громадських організацій, бізнесу, молоді та інших цільових груп; підтримує розвиток цифрових інструментів електронної демократії.

У сфері підтримки економічного розвитку та інновацій Інститут готує аналітику для підтримки мікро-, малого та середнього підприємництва, кластерних ініціатив, інноваційних і освітніх екосистем; сприяє впровадженню програм енергоефективності, сталого розвитку, сталої мобільності, цифровізації та інших пріоритетів, визначених у стратегіях громади.

Повноваження Інституту чітко відмежовуються від повноважень структурних підрозділів виконавчих органів ради. Регуляторні, дозвільні, контрольні та адміністративні функції належать відповідним підрозділам. Інститут готує пропозиції, аналітичні матеріали та проєктні документи здійснює комплексну експертну оцінку і надає відповідні рекомендації, але остаточні управлінські рішення ухвалюються уповноваженими органами.

Інститут діє як неприбуткова установа. Усі доходи, зокрема гранти, благодійні внески та інші надходження, використовуються виключно для виконання статутних завдань та цілей, а також/або визначених надавачем коштів чи матеріальних цінностей або послуг. Інститут може виступати заявником, виконавцем або координатором проєктів залежно від вимог програм і в інтересах громади.

Для реалізації статутних завдань Інститут має право формувати тимчасові проєктні команди, залучати експертів, радників і підрядників на договірних засадах, брати участь у конкурсах і програмах, укладати меморандуми та угоди про співпрацю в межах наданих

повноважень. У кризових ситуаціях (включаючи воєнний стан) пріоритет віддається проєктам з відновлення та стійкості, зі спрощеним порядком залучення партнерів.

4. Права, обов'язки, розмежування повноважень і відповідальність

Інститут має право:

- Ініціювати та розробляти проєкти рішень, програм, дорожніх карт і технічних завдань для подання на розгляд Уповноваженому органу.
- Запитувати та безоплатно отримувати в установленому порядку від виконавчих органів ради й комунальних установ інформацію та дані, необхідні для виконання статутних завдань, з дотриманням законодавства про інформацію і захист персональних даних.
- Брати участь у робочих, експертних і координаційних групах.
- Укладати меморандуми та договори про співпрацю, грантові й благодійні угоди в межах повноважень, визначених внутрішнім регламентом, з інформуванням Уповноваженого органу протягом 5 робочих днів.
- Представляти інтереси громади за дорученням Уповноваженого органу.
- Адмініструвати створені ним інформаційні продукти в межах, визначених рішеннями Власника або Уповноваженого органу.
- Ініціювати консультації з громадськістю, опитування, публічні обговорення й комунікаційні кампанії.
- Залучати на договірній основі експертів і підрядників.
- Одержувати фінансування, що не заборонене законом, виключно для реалізації статутних завдань.

Інститут зобов'язаний:

- Діяти в інтересах територіальної громади та дотримуватися принципів добросовісності, ефективності, прозорості й недопущення конфлікту інтересів.
- Забезпечувати збереження майна та цільове використання бюджетних і позабюджетних коштів.
- Дотримуватися законодавства про публічні закупівлі, доступ до публічної інформації, захист персональних даних, авторське право і суміжні права.
- Підтримувати належний рівень інформаційної безпеки.
- Готувати та подавати звіти про виконання програм і проєктів, використання ресурсів і досягнуті результати.
- Оприлюднювати публічні аналітичні матеріали, створені за бюджетні кошти, з урахуванням обмежень законодавства.

Інститут не здійснює регуляторних, дозвільних, контрольних і адміністративно-управлінських повноважень органів місцевого самоврядування. Функції управління інвестиціями та економічним розвитком належать відповідним структурним підрозділам виконавчих органів ради. Роль Інституту – підготовка методичних матеріалів, аналітики, проєктного та комунікаційного супроводу, експертна підтримка.

Інститут і його працівники несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків згідно із законом та внутрішніми актами Власника й Уповноваженого органу. Збитки, завдані протиправними діями або бездіяльністю, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

У кризових ситуаціях (включаючи воєнний стан) Інститут може оперативіно перерозподіляти ресурси для пріоритетних проєктів із відновлення та стійкості, інформуючи Уповноважений орган протягом 5 робочих днів.

5. Майно, фінансування та неприбутковий статус

Майно Інституту є комунальною власністю територіальної громади та закріплюється за Інститутом на праві оперативного управління.

Джерелами формування майна і коштів Інституту є:

- Кошти місцевого бюджету.
- Гранти, субвенції, благодійна і гуманітарна допомога.

- Кошти програм міжнародної технічної допомоги.
- Інші надходження, не заборонені законодавством України.

Інститут має статус неприбуткової установи. Усі доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Інституту та виконання його статутних завдань. Розподіл доходів між засновником, працівниками (крім оплати праці), членами органів управління або пов'язаними особами забороняється.

Права інтелектуальної власності на результати робіт, створені Інститутом за бюджетні кошти (аналітичні звіти, методики, програмні рішення, бази даних, дизайн-макети та інше), належать Власнику, якщо інше не передбачено договором, рішенням Власника або умовами донорської програми. Публічні матеріали оприлюднюються з дотриманням законодавства, умов конфіденційності та охорони прав інтелектуальної власності.

Облік майна, фінансових операцій і звітність здійснюються відповідно до бюджетного та бухгалтерського законодавства України, з урахуванням вимог донорів у частині проектних коштів та внутрішніх регламентів Власника й Уповноваженого органу.

Закупівлі товарів, робіт і послуг Інститутом проводяться відповідно до законодавства про публічні закупівлі. У разі використання коштів донорів застосовуються їхні правила, якщо вони не суперечать законодавству України. У разі колізій директор Інституту погоджує порядок із донором і Уповноваженим органом за спрощеною процедурою, визначеною внутрішнім регламентом.

6. Взаємодія з виконавчими органами ради та іншими суб'єктами

Інститут взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчих органів ради, комунальними підприємствами, установами й закладами, старостинськими округами, а також із державними органами, громадськими об'єднаннями, бізнес-асоціаціями та міжнародними партнерами на підставі рішень Власника або Уповноваженого органу, доручень міського голови, меморандумів та договорів про співпрацю. Оперативна взаємодія може здійснюватися без попереднього погодження за стандартними формами договорів із подальшим інформуванням.

Для реалізації пріоритетних ініціатив можуть створюватися тимчасові проектні офіси та координаційні групи із визначенням замовника, бенефіціарів, очікуваних результатів, ключових показників ефективності, строків та джерел фінансування. Рішення про створення приймає Уповноважений орган, а в кризових ситуаціях – директор з інформуванням протягом 5 робочих днів.

Порядок обміну даними та інформацією, зокрема питання доступу, форматів, періодичності оновлення, захисту інформації та відповідальних осіб, визначається окремим регламентом взаємодії (політикою у сфері даних), який затверджує Уповноважений орган.

Інститут подає узгоджені з профільними підрозділами проекти рішень, програм і заявок на розгляд Уповноваженого органу в порядку, встановленому регламентом виконавчих органів ради. Для термінових проектів (зокрема в кризових ситуаціях) застосовується спрощений порядок подачі, визначений внутрішнім регламентом.

З метою запобігання дублюванню функцій Інститут забезпечує попереднє погодження планів робіт і проектних ініціатив із відповідними структурними підрозділами, зокрема у сферах інвестицій та економічного розвитку. Розбіжності позицій розглядаються на нарадах під головуванням міського голови або уповноваженого заступника міського голови.

Інститут не рідше одного разу на півроку інформує Уповноважений орган про стан виконання проектів, використання ресурсів і досягнуті результати, а за підсумками року готує публічний звіт про діяльність. У кризових ситуаціях звітність може подаватися за скороченим форматом із фокусом на пріоритетні результати.

7. Організаційна структура, управління та трудовий колектив

Організаційна структура Інституту формується відповідно до штатного розпису, який затверджує Власник або Уповноважений орган у межах бюджетних призначень. Базові функціональні одиниці можуть включати проектний офіс, підрозділ даних і аналітики,

підрозділ комунікацій і громадської участі, підрозділ міжнародного співробітництва, а також підрозділ адміністративного та фінансового супроводу. Конкретна структура і чисельність визначаються директором за погодженням з Уповноваженим органом, з можливістю оперативного коригування в межах кошторису.

Керівництво Інститутом здійснює директор. Директор організовує діяльність Інституту, несе персональну відповідальність за результати роботи та цільове використання ресурсів, діє від імені Інституту без доручення, представляє його інтереси у відносинах з третіми особами, видає накази й розпорядження, затверджує посадові інструкції та внутрішні регламенти, забезпечує планування діяльності, моніторинг виконання, управління ризиками та систему внутрішнього контролю, ініціює та організовує закупівлі, дотримується законодавства про працю, охорону праці, захист персональних даних, інформаційну безпеку та антикорупційного законодавства.

Призначення та звільнення директора здійснює Власник або Уповноважений орган у порядку, визначеному законодавством та рішеннями ради, як правило за контрактом (строковим трудовим договором). Конкурсний відбір проводиться за рішенням Власника, якщо це необхідно для забезпечення прозорості.

Тимчасове виконання обов'язків директора у разі його відсутності покладається наказом директора або Уповноваженого органу на одного з працівників Інституту.

До внутрішніх документів Інституту належать: положення про структурні підрозділи, регламент взаємодії з виконавчими органами, політика у сфері управління даними та інформаційної безпеки, порядок підготовки й реалізації проєктів, положення про внутрішній контроль і запобігання корупції, комунікаційні стандарти. Такі документи затверджуються директором, крім тих, що потребують погодження Власником або Уповноваженим органом за законодавством.

Кадрова політика Інституту передбачає прозорий добір персоналу, зокрема на конкурсних засадах за рішенням директора; забезпечення безперервного професійного розвитку працівників; оцінювання результатів роботи за затвердженими цілями й ключовими показниками ефективності та за індивідуальними планами розвитку.

Трудовий колектив Інституту складається з працівників, які перебувають у трудових відносинах з Інститутом на постійній основі. Права та інтереси трудового колективу представляє обраний загальними зборами представник або, за наявності, первинна профспілкова організація.

Загальні збори працівників скликаються директором або представником трудового колективу за потреби, але не рідше одного разу на рік. Для малого колективу (менш як 10 осіб) збори можуть замінюватися письмовим опитуванням. Збори повноважні за участі більшості штатних працівників; рішення ухвалюються простою більшістю голосів присутніх.

До компетенції загальних зборів належать: обрання та відкликання представника трудового колективу; надання мандата на ведення колективних переговорів; подання пропозицій щодо правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, підвищення кваліфікації, заходів соціальної підтримки; заслуховування інформації про виконання колективного договору.

Колективний договір укладається між Інститутом в особі директора та працівниками в особі обраного представника або первинної профспілкової організації (за наявності). Для малого колективу (менш як 10 осіб) допускається спрощений формат договору, який погоджується письмово. Колективний договір визначає системи та умови оплати праці, преміювання, режими роботи, заходи з охорони праці, професійного розвитку, соціальні гарантії, порядок врегулювання спорів, строк дії та внесення змін. Проєкт договору готується спільно, обговорюється на зборах або письмово, підписується та подається на повідомну реєстрацію. Виконання контролюється директором і представником колективу; звіт подається щороку.

8. Управління, нагляд і підзвітність

Власник здійснює загальне управління та контроль за діяльністю Інституту через

рішення ради, її виконавчих органів і уповноважених посадових осіб.

Уповноважений орган координує діяльність Інституту, погоджує річні плани та ключові документи, приймає звіти, ініціює перевірки, проводить оцінювання ефективності та за потреби надає обов'язкові для розгляду доручення. Для термінових питань допускається спрощений порядок погодження, визначений внутрішнім регламентом.

Інститут підлягає внутрішньому моніторингу Власника, а також зовнішнім аудиторам і перевіркам у межах компетенції уповноважених органів. Інститут сприяє аудиторам, ревізії надає документи та інформацію, своєчасно виконує приписи.

Працівники Інституту дотримуються вимог антикорупційного законодавства, правил етичної поведінки, обмежень щодо подарунків і сумісництва. У разі конфлікту інтересів працівник повідомляє керівництво та утримується від участі у відповідних рішеннях. Впроваджується спрощена процедура повідомлення про порушення з гарантіями захисту викривачів.

Результати діяльності Інституту щороку оцінюються за системою цілей і ключових показників ефективності, погодженою з Уповноваженим органом, з оприлюдненням підсумків. Один раз на три роки може проводитися зовнішня оцінка інституційної спроможності та суспільного впливу.

Інститут забезпечує прозорість: оприлюднює річні плани, звіти, перелік проєктів, результати моніторингу показників роботи, інформацію про закупівлі та залучені ресурси у форматі відкритих даних у межах законодавства. У кризових ситуаціях (включаючи воєнний стан) допускається скорочений формат оприлюднення з фокусом на ключові результати.

9. Планування діяльності, моніторинг, оцінювання та звітування

Діяльність Інституту узгоджується зі Стратегією розвитку громади, планами її реалізації, програмно-цільовим методом бюджетування, програмами виконавчих органів ради та дорученнями міського голови.

Щороку Інститут готує річний план діяльності, у якому визначаються цілі, завдання, очікувані результати, ключові показники ефективності, заходи, строки, відповідальні виконавці та джерела фінансування. Річний план затверджується директором за погодженням з Уповноваженим органом до початку бюджетного періоду; зміни вносяться за спрощеним порядком, визначеним внутрішнім регламентом.

Ініціативи Інституту реєструються в портфелі проєктів на підставі концепцій, у яких визначаються замовник, бенефіціари, результати, ризики, бюджет і показники роботи. Прийняття до реалізації відбувається після погодження з профільними підрозділами; для термінових проєктів застосовується спрощений порядок.

Інститут здійснює регулярний моніторинг виконання заходів і досягнення показників роботи. Щоквартальні інформаційні довідки подаються директором; за потреби коригування діяльності погоджуються оперативно. Оцінювання ефективності проєктів проводиться до, під час і після реалізації.

Інститут щокварталу подає Уповноваженому органу консолідовану інформацію про стан реалізації плану, проєктів і ресурсів. Щороку готує публічний звіт із відображенням показників роботи, переліку проєктів, залучених ресурсів, результатів для громади та планів на наступний період. У кризових ситуаціях звітність може подаватися за скороченим форматом.

Річний публічний звіт презентується на відкритій події за участю зацікавлених сторін і оприлюднюється у форматах відкритих даних.

Діловодство, документообіг і архівне зберігання здійснюються відповідно до законодавства та внутрішніх регламентів із забезпеченням збереження первинних документів і метаданих проєктів.

10. Трудові відносини та персонал

Трудові відносини в Інституті регулюються законодавством України, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими

локальними актами Інституту.

Прийняття на роботу здійснюється на постійній основі. Інститут може залучати сумісників і осіб за цивільно-правовими договорами для виконання окремих завдань у межах статутних цілей за спрощеним порядком, визначеним директором в межах чинного законодавства.

Режим роботи, включаючи гнучкі графіки або дистанційну форму, встановлюється директором з урахуванням потреб Інституту та доступності для стейкхолдерів. У кризових ситуаціях (включаючи воєнний стан) допускається оперативна зміна режиму з інформуванням працівників протягом 3 робочих днів.

Оплата праці, преміювання, надбавки й матеріальне стимулювання здійснюються відповідно до законодавства, колективного договору та кошторису Інституту. Розміри заохочень прив'язуються до досягнення цілей та/або показників роботи.

Інститут забезпечує рівність прав і можливостей, забороняє дискримінацію, дотримується принципів доброчесності та етики публічної служби. Запроваджується спрощена політика запобігання домаганням, булінгу, мобінгу, адаптована для малого колективу.

Підвищення кваліфікації та професійний розвиток працівників організовуються відповідно до індивідуальних планів і потреб Інституту, у тому числі в межах грантових програм.

Охорона праці, пожежна і техногенна безпека та цивільний захист забезпечуються відповідно до законодавства. Інструктажі та перевірки знань проводяться в спрощеному форматі для малого штату (менш як 10 осіб).

У разі конфлікту інтересів працівник повідомляє керівництво. Рішення щодо участі в процесах приймає директор з урахуванням законодавства.

Інститут запроваджує спрощену процедуру повідомлення про порушення з гарантіями захисту викривачів, адаптовану до малого колективу.

11. Інформаційна безпека, управління даними та відкриті дані

Інститут затверджує політику управління даними та інформаційної безпеки, які визначають правила створення, обробки, зберігання, поширення, архівування та знищення інформації, включаючи персональні дані.

Інститут класифікує інформацію на публічну, відкриту (у форматі відкритих даних), службову та з обмеженим доступом (конфіденційну, комерційну таємницю, персональні дані) і обробляє її відповідно до законодавства та умов донорів.

Інститут призначає відповідальну особу з питань захисту даних або укладає договір на відповідні послуги. Для малого штату функції адміністратора даних може виконувати директор.

Доступ до інформаційних систем надається за принципом необхідності знання з автентифікацією (за потреби – двофакторною) та журналюванням дій. Інститут застосовує резервне копіювання, шифрування (за потреби) і оновлення програмного забезпечення.

Інститут затверджує спрощений порядок реагування на інциденти інформаційної безпеки та план забезпечення безперервності діяльності, адаптований до малого штату та кризових ситуацій (включаючи воєнний стан).

Аналітичні матеріали, створені за бюджетні кошти (крім інформації з обмеженим доступом), публікуються у форматі відкритих даних на офіційних ресурсах Власника або Уповноваженого органу.

Інститут забезпечує сумісність інформаційних рішень із системами Власника та Уповноваженого органу, дотримується стандартів взаємосумісності та кібергігієни. Підключення до реєстрів здійснюється в установленому порядку.

Питання авторського права та суміжних прав регулюються розділом 5, умовами договорів і вимогами донорів.

12. Міжнародне співробітництво, партнерства та залучення ресурсів

Інститут сприяє міжнародному та міжмуніципальному співробітництву, залученню грантів, інвестицій і технічної допомоги для реалізації пріоритетів громади в межах повноважень, визначених Власником або Уповноваженим органом.

Пропозиції щодо проектів готуються у формі концепцій із зазначенням цілей, бенефіціарів, результатів, бюджету, календарного плану, ризиків і показників Концепції погоджуються з профільними підрозділами за спрощеним порядком, визначеним внутрішнім регламентом.

Інститут не бере фінансових чи майнових зобов'язань від імені громади без рішення Власника або Уповноваженого органу. Стандартні меморандуми та угоди укладаються директором із подальшим інформуванням протягом 5 робочих днів.

Кошти міжнародної технічної допомоги, грантів і благодійних внесків обліковуються окремо відповідно до умов донорів і законодавства. Інститут забезпечує роздільний облік за спрощеним форматом, якщо донорські вимоги дозволяють.

Закупівлі за кошти донорів проводяться за їхніми правилами, якщо вони не суперечать законодавству України. У разі колізій застосовується спрощений порядок погодження з донором і Уповноваженим органом, визначений внутрішнім регламентом.

Під час відбору партнерів Інститут перевіряє дотримання санкційних режимів, вимог щодо запобігання відмиванню коштів і фінансуванню тероризму, а також політик доброчесності донорів. Договори мають містити стандартні положення про розірвання за порушення.

Публічні комунікації за проектами відповідають вимогам донорів і Власника. Інформація про підтримку проектів оприлюднюється, крім випадків, обмежених законом або договорами.

Інститут може бути координатором або співвиконавцем у консорціумах, якщо це відповідає статутним завданням. У кризових ситуаціях (включаючи військовий стан) пріоритет надається проектам із відновлення та стійкості, зі спрощеним порядком залучення партнерів.

13. Публічні комунікації та взаємодія з громадськістю

Інститут здійснює публічні комунікації на засадах достовірності, своєчасності, прозорості, недискримінації та політичної нейтральності, дотримуючись законодавства про доступ до публічної інформації, авторське право, захист персональних даних і правовий режим воєнного стану (за його наявності).

Основними каналами комунікації є офіційний вебсайт Власника або Уповноваженого органу, платформи електронної демократії, реєстри відкритих даних, офіційні сторінки в соціальних мережах, а також публічні заходи (пресконференція, презентації, консультації, обговорення, навчальні заходи).

Інститут готує публічні матеріали українською мовою, за потреби – іншими мовами, забезпечуючи доступність для людей з інвалідністю та формати для повторного використання. У кризових ситуаціях (включаючи військовий стан) комунікації можуть проводитися за скороченим форматом із фокусом на оперативне інформування.

Під час реалізації донорських проектів Інститут дотримується вимог щодо видимості та бренд-айдентики донорів і Власника.

Для оперативного інформування в надзвичайних ситуаціях Інститут використовує спрощений порядок кризових комунікацій із визначеними спікерами та каналами, затверджений внутрішнім регламентом.

Консультації з громадськістю та опитування проводяться відповідно до місцевих актів Власника або Уповноваженого органу. Результати консультацій оприлюднюються у спрощеному форматі, якщо це не суперечить законодавству.

14. Порядок внесення змін до Статуту

Ініціаторами змін до Статуту можуть бути Власник, Уповноважений орган, міський голова, постійні комісії ради, директор Інституту або інші суб'єкти, передбачені

законодавством.

Проект змін готується Інститутом або ініціатором за участю юридичної служби Власника. Публічне обговорення та антикорупційна експертиза проводяться, якщо це необхідно за законодавством або рішенням Власника.

Зміни до Статуту затверджуються рішенням Власника та набирають чинності з дня державної реєстрації, якщо інше не передбачено законом.

Після затвердження змін Інститут протягом 30 календарних днів оновлює внутрішні положення та оприлюднює нову редакцію Статуту на офіційних ресурсах.

15. Реорганізація та ліквідація

Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідація Інституту здійснюється за рішенням Власника відповідно до законодавства України.

У разі реорганізації права та обов'язки Інституту переходять до правонаступників на підставі передавального акту або розподільчого балансу. Питання прав інтелектуальної власності вирішуються в передавальних документах з урахуванням умов донорів.

У разі ліквідації утворюється ліквідаційна комісія, яка діє відповідно до закону: проводить публікації, розглядає вимоги кредиторів, інвентаризацію, оцінку майна, розрахунки, звільнення працівників із дотриманням трудового законодавства та передачу документів до архіву.

Майно, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, передається Власнику. Розподіл майна або доходів між працівниками чи пов'язаними особами забороняється.

16. Прикінцеві та перехідні положення

Цей Статут набирає чинності з дня державної реєстрації, якщо інше не встановлено рішенням Власника або законом.

З дня набрання чинності цим Статутом попередня редакція втрачає чинність. Договори, рішення та внутрішні акти, ухвалені раніше, діють у частині, що не суперечить цьому Статуту та законодавству.

У разі суперечностей між нормами Статуту та законодавством застосовуються норми законодавства з подальшим приведенням Статуту у відповідність.

Протягом 60 календарних днів із дня набрання чинності цим Статутом Інститут подає на погодження оновлені внутрішні документи: положення про підрозділи, регламент взаємодії, політики щодо даних та безпеки, порядок підготовки проектів, правила внутрішнього трудового розпорядку. У кризових ситуаціях строк може бути продовжено до 90 днів.

У питаннях, не врегульованих Статутом, Інститут керується законодавством України та рішеннями Власника й Уповноваженого органу.

Міський голова



Тарас КУЧМА